

UCHWAŁA NR 125/IX/2025

Zarządu spółki pod firmą Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o. o.

z dnia 11 czerwca 2025 r.

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki.

Działając na podstawie § 17 ust. 1 Aktu Założycielskiego Spółki oraz § 5 ust. 2 Regulaminu Pracy Zarządu Spółki uchwała się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki w brzmieniu określonym w załączniku stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 88/V/2013 Zarządu Spółki z dnia 8 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki, uchwała nr 159/VIII/2023 Zarządu Spółki z dnia 8 lutego 2023 r. zmieniająca uchwałę nr 88/V/2013 Zarządu Spółki z dnia 8 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki, uchwała nr 166/VIII/2023 z dnia 7 marca 2023 r. zmieniająca uchwałę nr 88/V/2013 Zarządu Spółki z dnia 8 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uchwała została podjęta w głosowaniu jawnym.

Uchwała została podjęta głosami:

głosujących: 2

głosów za: 2

głosów przeciw: 0

głosów wstrzymujących się: 0

Prezes Zarządu Spółki – Katarzyna Osowiecka

.....

.....

Członek Zarządu Spółki – Dorota Zmarzlak

.....

REGULAMIN

korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki

Regulamin korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki (dalej: „Regulamin”) określa zasady udostępniania i korzystania z Szatni administrowanej przez Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. (dalej odpowiednio: „Szatnia” oraz „Spółka”) zlokalizowanej w budynku Pałac Kultury i Nauki w Warszawie (dalej „PKiN”).

§ 1

1. Szatnia jest czynna codziennie w godzinach od 07:30 do 22:00.
2. Usługa Szatni świadczona jest nieodpłatnie na rzecz każdej osoby indywidualnej, która ma potrzebę zdeponowania rzeczy w Szatni lub je z niej odbiera (dalej: „Użytkownik”). W przypadku osób do 13 r.ż. za Użytkownika każdorazowo uznaje się jej opiekuna.
3. Usługa świadczona jest poza godzinami wskazanymi w ust. 1 na rzecz uczestników imprez okolicznościowych organizowanych w PKiN wyłącznie na zlecenie ich organizatorów.
4. Deponowanie rzeczy możliwe jest do limitu wieszaków (miejsc przechowywania) będących w bieżącej dyspozycji Szatni.
5. Obsługę Szatni prowadzą wyłącznie osoby zatrudnione przez Spółkę (dalej: „Pracownik”) i wyposażone w identyfikator.
6. Za rzeczy zdeponowane w Szatni odpowiada Pracownik, który jest zobowiązany do dochowania należytej staranności w ich przechowywaniu.
7. Wyłączeniu podlega odpowiedzialność Spółki za przechowanie rzeczy przekazanych innej osobie niż Pracownik wyposażony w identyfikator.
8. Użytkownik jest bezwzględnie zobowiązany do odebrania rzeczy do godziny 22:00 w dniu ich zdeponowania lub do zakończenia imprezy okolicznościowej której jest uczestnikiem.
9. Użytkownikom zabrania się samodzielnego korzystania z Szatni i przebywania za jej ladą.

§ 2

1. Przechowaniu w Szatni podlegają wyłącznie okrycia wierzchnie oraz parasole – z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Deponowanie elementów garderoby takich jak nakrycia głowy, szaliki oraz rękawiczki jest dopuszczalne wyłącznie pod warunkiem połączenia ich z okryciem wierzchnim w sposób uniemożliwiający ich oddzielenie (np. poprzez umieszczenie ich w kieszeni lub rękawie) i zagubienie.
3. Spółka oraz Pracownik nie odpowiadają za pozostawione w Szatni (także za wiedzą Pracownika):
 - a) przedmioty wartościowe jak: pieniądze, biżuterię i kosztowności innego rodzaju, weksle, czek i inne papiery wartościowe oraz wszelkie dokumenty,
 - b) sprzęt elektroniczny i akcesoria, w szczególności komputery przenośne, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, przenośne odtwarzacze multimedialne, e-papierosy,
 - c) elementy garderoby, które samoistnie mogą się odłączyć od pozostałej części.
4. Kategorycznie zabrania się pozostawiania i deponowania w Szatni:
 - a) plecaków, torebek, toreb podróжных i innych rzeczy służących do przenoszenia przedmiotów,
 - b) przedmiotów i substancji zakazanych prawem lub takich, których posiadanie wymaga licencji lub pozwolenia,
 - c) przedmiotów i substancji mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren Szatni,
 - d) przedmiotów i substancji cuchnących, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,

- e) przedmiotów wywołujących odczucie odrazy,
 - f) zwierząt i owadów zarówno luzem, umieszczonych w klatkach jak i transporterach lub pojemnikach (w tym wszelkich zwierząt domowych włączając psy, koty i gryzonie),
 - g) przedmiotów, których przechowywanie w szatni jest utrudnione z uwagi na ich wymiary lub cechy charakterystyczne, np. wózków dziecięcych, wózków bagażowych, bagażu, rowerów, hulajnóg i innych środków transportu.
5. W przypadku ujawnienia w Szatni zwierząt, przedmiotów lub substancji wymienionych w ust. 4 będą one niezwłocznie usunięte z terenu Szatni, a w uzasadnionych przypadkach o fakcie ich pozostawienia niezwłocznie będą poinformowane właściwe służby.
6. Użytkownik pozostawiający w Szatni przedmioty/zwierzęta wskazane w ust. 4 czyni to na swoją pełną i wyłączną odpowiedzialność prawną i finansową, a w przypadkach szczególnych może zostać obciążony kosztami ich usunięcia, w tym kosztami działania właściwych służb.
7. Użytkownik oraz Pracownik podczas czynności deponowania rzeczy w Szatni są zobligowani wskazać drugiej stronie na zauważone istotne uszkodzenia bądź zabrudzenia rzeczy. Pracownik, gdy uzna to za zasadne, ma prawo przy przyjęciu rzeczy wykonać stosowną dokumentację fotograficzną.

§ 3

1. Przyjęcie rzeczy na przechowanie w Szatni następuje w drodze jej fizycznego (faktycznego) przekazania Pracownikowi przez Użytkownika (do rąk własnych lub poprzez odłożenie na ladę Szatni w sposób widoczny dla Pracownika).
2. Wyłącznie potwierdzenie przyjęcia rzeczy na przechowanie stanowi numerotor (przywieszka zawierająca unikatowy numer wieszaka/miejsca przechowywania), wydany przez Pracownika do rąk Użytkownika. Numerotor stanowi jedyny dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie.
3. Zwrot zdeponowanej rzeczy następuje po oddaniu przez Użytkownika numeratora do rąk Pracownika. Dopuszcza się odłożenie zwracanych rzeczy przez Pracownika na ladę Szatni.
4. Ze względów obiektywnych Pracownik nie potwierdza zgodności tożsamości Użytkownika pobierającego numerotor (deponującego rzecz) z tożsamością Użytkownika oddającego numerotor (odbierającego rzecz).
5. W przypadku zagubienia numeratora przez Użytkownika wydanie pozostawionych przez niego rzeczy możliwe jest – z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, po łącznym dopełnieniu czynności:
 - a) zgłoszenia Pracownikowi faktu zagubienia wydanego numeratora i chęci odbioru rzeczy, ze wskazaniem numeru wieszaka/miejsca przechowywania,
 - b) jednoznacznej identyfikacji przez Pracownika rzeczy znajdującej się na wskazanym wieszaku na podstawie opisu Użytkownika,
 - c) sporządzeniu przez Pracownika „Protokołu wydania rzeczy” (dalej „Protokół”), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Protokół zawiera:
 - numer Protokołu (wg wzoru nr kolejny/bieżący rok),
 - imię i nazwisko Pracownika sporządzającego Protokół,
 - imię, nazwisko, typ i nr dokumentu tożsamości Użytkownika (dopuszcza się wyłącznie dowód osobisty lub paszport, a przypadku osób niepełnoletnich także legitymację szkolną),
 - opis rozmowy oraz wskazanych przez Użytkownika cech charakterystycznych rzeczy, odnotowanie ewentualnej komunikacji w języku obcym lub trudności w komunikacji,
 - listę wydawanych rzeczy,
 - uwagi Użytkownika co do stanu wydawanej rzeczy (lub frazę „bez zastrzeżeń”),
 - datę i godzinę sporządzenia Protokołu oraz odebrania rzeczy jeżeli następuje ono w innym czasie,
 - oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z treścią *Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych* stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu,

- d) pobraniu przez Pracownika w formie gotówkowej, za pisemnym pokwitowaniem, opłaty za zgubienie numeratora w wysokości 50,00 złotych (brutto),
 - e) podpisaniu Protokołu w sposób czytelny przez Pracownika i Użytkownika.
6. Jeżeli Użytkownik zgłaszający zagubienie numeratora nie jest w stanie jednoznacznie opisać cech charakterystycznych rzeczy pozostawionej w Szatni lub wskazać numeru wieszaka (miejsca przechowywania wskazanego na zagubionym numeratorze), bądź gdy wydanie rzeczy wiąże się z wydaniem przedmiotów, o których mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu (ujawnionych w toku identyfikacji tej rzeczy), wydanie rzeczy może nastąpić wyłącznie w obecności dobranego (drugiego) Pracownika Spółki, po zakończeniu w danym dniu obsługi wszystkich Użytkowników posiadających wydane numeratory. Imię i nazwisko przybranego Pracownika Spółki oraz wykaz wydanych rzeczy odnotowuje się w Protokole.
7. Użytkownik wyraża zgodę na udostępnienie kopii Protokołu uprawnionym do tego organom i instytucjom w przypadku zgłoszenia przez inną osobę roszczenia do wydanej rzeczy.
8. Protokół jest przechowywany przez okres miesiąca od sporządzenia. Po upływie tego terminu wyznaczony Pracownik Spółki dokonuje jego zniszczenia, o czym informuje drogą poczty elektronicznej Inspektora Ochrony Danych Osobowych Spółki, wykazując numery zniszczonych protokołów oraz daty ich sporządzenia.

§ 4

Spółka zapewnia przechowanie bagażu w wyznaczonym miejscu, na warunkach określonych przez operatora strefy bagażowej.

§ 5

1. Rzeczy nieodebrane z Szatni w terminie określonym w § 1 ust. 8 będą przechowywane przez Spółkę przez okres miesiąca wraz z Protokołem, zawierającym datę zdeponowania rzeczy, opis jej cech charakterystycznych (w tym uszkodzeń, zabrudzeń i zawartości kieszeni) oraz numer wieszaka (miejsca przechowywania) tej rzeczy.
2. Odbiór rzeczy wskazanych w ust. 1 możliwy jest przez Użytkownika, po uprzednim zgłoszeniu dokonanym za pośrednictwem poczty e-mail wysłanej na adres: zarzad@pkin.pl przed upływem miesiąca od zdeponowania rzeczy.
3. W wiadomości e-mail należy wskazać datę zdeponowania rzeczy w szatni, numer wieszaka widniejący na numeratorze, cechy charakterystyczne nieodebranej rzeczy oraz numer telefonu kontaktowego – wydruk wiadomości stanowi załącznik do Protokołu.
4. Przy odbiorze rzeczy stosuje się odpowiednio zapisy § 3.
5. Rzeczy nieodebrane z Szatni po upływie miesiąca od ich zdeponowania zostaną trwale usunięte. Spółka zastrzega sobie prawo do ich wyrzucenia lub przekazania na cele dobroczynne. Z czynności sporządza się adnotację na Protokole.
6. Co najmniej 7 dni przed upływem terminu wskazanego w ust. 5 (tj. miesiąca od zdeponowania) Spółka na stronie internetowej pod adresem: www.pkin.pl zamieści ogłoszenie wzywające do obioru rzeczy.

§ 6

1. Każdy korzystający z Szatni jest zobligowany do zapoznania się z powyższym Regulaminem i przestrzegania jego zasad.
2. Wyciąg z niniejszego Regulaminu jest umieszczony w widocznym miejscu w obszarze Szatni, a jego pełną treść udostępnia Pracownik. Uznaje się, że każda osoba, przed zdeponowaniem rzeczy w Szatni, zapoznała się z treścią Regulaminu i zobowiązała się do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień.
3. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez Użytkownika.
4. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
5. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. w Warszawie. Pełna treść *Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych* jest dostępna w obszarze Szatni oraz udostępniana do wglądu przez Pracownika podczas sporządzania Protokołu.
6. Skargi i uwagi dotyczące funkcjonowania Szatni można zgłaszać na adres e-mail: zarzad@pkin.pl.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.06 2025 r.

Protokół wydania rzeczy nr/20

Pracownik sporządzający:			
Użytkownik:			
Dokument tożsamości:	RODZAJ:	☐ DOWÓD OSOBISTY	☐ PASZPORT ☐ LEGITYMACJA SZKOLNA
	SERIA:		NUMER:
Nr telefonu kontaktowego:			
Opis rozmowy oraz wskazanych przez Użytkownika cech charakterystycznych rzeczy:			
Lista wydanych rzeczy:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Uwagi do stanu wydawanych rzeczy i przebiegu czynności ich wydania:			
☐ BEZ UWAG ☐ Z UWAGAMI:			
Data i godzina sporządzenia protokołu:		Data i godzina wydania rzeczy:	
Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. Użytkownik, podpisując niniejszy Protokół oświadcza, że zapoznał się z treścią <i>Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych</i> znajdującej się na drugiej stronie Protokołu. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Dane osobowe zawarte w Protokole są gromadzone i przetwarzane wyłącznie dla celów określonych w <i>Regulaminie korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki</i> i mogą być przekazane jedynie uprawnionym do tego organom w sytuacji zgłoszenia przez inną osobę roszczeń co do wydanych rzeczy. W przypadku braku roszczeń osób trzecich do wydanych Użytkownikowi rzeczy, protokół zostanie zniszczony po upływie miesiąca od dnia jego sporządzenia, tym samym dane osobowe zostaną usunięte, co spełnia Państwa prawo do bycia zapomnianym (art. 17 ust. 1 lit. a RODO).			
Czytelne podpisy:	Pracownik:	Użytkownik:	

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. w Warszawie (dalej: „Spółka”). W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.
2. Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.
3. Spółka - przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, m.in. Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U.2018.1025) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000).
Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce, oraz ochrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z korzystaniem z szatni, jeżeli powstanie spór dotyczący ww. działania - podstawą przetwarzania danych jest w tym wypadku nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w pkt 3, odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych ze Spółką przetwarzają dane osobowe.
5. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy:
 - i. dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - ii. dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - iii. dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - i. osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - ii. przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - iii. Spółka nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - iv. osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Spółki są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu.
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Spółce Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu wskazanego w pkt.3.
8. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa nakazującymi Spółce przechowywanie dokumentacji. Okres ten może zostać przedłużony w wypadku konieczności obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzenia ewentualnych roszczeń.
9. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Spółki, a także przysługujących Państwu uprawnień, mogą się Państwo skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Spółki drogą elektroniczną na adres zarzad@pkin.pl.
10. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Spółce jest p. Igor Godlewski.

WYCIĄG Z REGULAMINU
korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki

Regulamin korzystania z szatni w obiekcie Pałac Kultury i Nauki (dalej: „Regulamin”) określa zasady udostępniania i korzystania z Szatni administrowanej przez Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. (dalej odpowiednio: „Szatnia” oraz „Spółka”) zlokalizowanej w budynku Pałac Kultury i Nauki w Warszawie (dalej „PKiN”).

§ 1

1. Szatnia jest czynna codziennie w godzinach od 7:30 do 22:00.
2. Usługa Szatni świadczona jest nieodpłatnie na rzecz każdej osoby indywidualnej, która ma potrzebę zdeponowania rzeczy w Szatni lub je z niej odbiera (dalej „Użytkownik”). W przypadku osób do 13 r.ż. za Użytkownika każdorazowo uznaje się jej opiekuna.
3. Usługa świadczona jest poza godzinami wskazanymi w ust. 1 na rzecz uczestników imprez okolicznościowych organizowanych w PKiN wyłącznie na zlecenie ich organizatorów. (...)
5. Obsługę Szatni prowadzą wyłącznie osoby zatrudnione przez Spółkę (dalej „Pracownik”) i wyposażone w identyfikator.
6. Za rzeczy zdeponowane w Szatni odpowiada Pracownik, który jest zobowiązany do dochowania należytej staranności w ich przechowywaniu.
7. Wyłączeniu podlega odpowiedzialność Spółki za przechowanie rzeczy przekazanych innej osobie niż Pracownik wyposażony w identyfikator.
8. Użytkownik jest bezwzględnie zobowiązany do odebrania rzeczy do godziny 22:00 w dniu ich zdeponowania lub do zakończenia imprezy okolicznościowej której jest uczestnikiem.
9. Użytkownikom zabrania się samodzielnego korzystania z Szatni i przebywania za jej ladą.

§ 2

1. Przechowaniu w Szatni podlegają wyłącznie okrycia wierzchnie oraz parasole – z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Deponowanie elementów garderoby takich jak nakrycia głowy, szaliki oraz rękawiczki jest dopuszczalne wyłącznie pod warunkiem połączenia ich z okryciem wierzchnim w sposób uniemożliwiający ich oddzielenie (np. poprzez umieszczenie ich w kieszeni lub rękawie) i zagubienie.
3. Spółka oraz Pracownik nie odpowiadają za pozostawione w Szatni (także za wiedzą Pracownika):
 - a) przedmioty wartościowe jak: pieniądze, biżuterię i kosztowności innego rodzaju, weksle, czek i inne papiery wartościowe oraz wszelkie dokumenty,
 - b) sprzęt elektroniczny i akcesoria, w szczególności komputery przenośne, aparaty fotograficzne, telefony komórkowe, przenośne odtwarzacze multimedialne, e-papierosy,
 - c) elementy garderoby, które samoistnie mogą się odłączyć od pozostałej części.
4. Kategorycznie zabrania się pozostawiania i deponowania w Szatni:
 - a) plecaków, torebek, toreb podróжных i innych rzeczy służących do przenoszenia przedmiotów,
 - b) przedmiotów i substancji zakazanych prawem lub takich, których posiadanie wymaga licencji lub pozwolenia,
 - c) przedmiotów i substancji mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni,
 - d) przedmiotów i substancji cuchnących, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,
 - e) przedmiotów wywołujących odczucie odrazy,
 - f) zwierząt i owadów zarówno luzem, umieszczonych w klatkach jak i transporterach lub pojemnikach (w tym wszelkich zwierząt domowych włączając psy, koty i gryzonie),
 - g) przedmiotów, których przechowywanie w szatni jest utrudnione z uwagi na ich wymiary lub cechy charakterystyczne, np. wózków dziecięcych, wózków bagażowych, bagażu, rowerów, hulajnóg i innych środków transportu. (...)

7. Użytkownik oraz Pracownik podczas czynności deponowania rzeczy w Szatni są zobligowani wskazać drugiej stronie na zauważone istotne uszkodzenia bądź zabrudzenia rzeczy. Pracownik, gdy uzna to za zasadne, ma prawo przy przyjęciu rzeczy wykonać stosowną dokumentację fotograficzną.

§ 3

1. Przyjęcie rzeczy na przechowanie w Szatni następuje w drodze jej fizycznego (faktycznego) przekazania Pracownikowi przez Użytkownika (do rąk własnych lub poprzez odłożenie na ladę Szatni w sposób widoczny dla Pracownika).
2. Wyłączne potwierdzenie przyjęcia rzeczy na przechowanie stanowi numerator (przywieszka zawierająca unikatowy numer wieszaka/miejsca przechowywania), wydany przez Pracownika do rąk Użytkownika. Numerator stanowi jedyny dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie.
3. Zwrot zdeponowanej rzeczy następuje po oddaniu przez Użytkownika numeratora do rąk Pracownika. Dopuszcza się odłożenie zwracanych rzeczy przez Pracownika na ladę Szatni.
4. Ze względów obiektywnych Pracownik nie potwierdza zgodności tożsamości Użytkownika pobierającego numerator (deponującego rzecz) z tożsamością Użytkownika oddającego numerator (odbierającego rzecz).
5. W przypadku zagubienia numeratora przez Użytkownika wydanie pozostawionych przez niego rzeczy możliwe jest – (...) po (...) dopełnieniu czynności:
 - d) pobraniu przez Pracownika w formie gotówkowej, za pisemnym pokwitowaniem, opłaty za zgubienie numeratora w wysokości 50,00 złotych (brutto), (...)

§ 4

Spółka zapewnia przechowanie bagażu w wyznaczonym miejscu, na warunkach określonych przez operatora strefy bagażowej.

§ 5

1. Rzeczy nieodebrane z szatni w terminie określonym w § 1 ust. 8 będą przechowywane przez Spółkę przez okres miesiąca (...)
2. Odbiór rzeczy wskazanych w ust. 1 możliwy jest przez Użytkownika, po uprzednim zgłoszeniu dokonanym za pośrednictwem poczty e-mail wysłanej na adres: zarzad@pkin.pl przed upływem miesiąca od zdeponowania rzeczy.
3. W wiadomości e-mail należy wskazać datę zdeponowania rzeczy w szatni, numer wieszaka widniejący na numeratorze, cechy charakterystyczne nieodebranej rzeczy oraz numer telefonu kontaktowego – wydruk wiadomości stanowi załącznik do Protokołu. (...)
5. Rzeczy nieodebrane z Szatni po upływie miesiąca od ich zdeponowania zostaną trwale usunięte. Spółka zastrzega sobie prawo do ich wyrzucenia lub przekazania na cele dobroczynne. (...)

§ 6

1. Każdy korzystający z Szatni jest zobligowany do zapoznania się z powyższym Regulaminem i przestrzegania jego zasad.
2. Wyciąg z niniejszego Regulaminu jest umieszczony w widocznym miejscu w obszarze Szatni, a jego pełną treść udostępnia Pracownik. Uznaje się, że każda osoba, przed zdeponowaniem rzeczy w Szatni, zapoznała się z treścią Regulaminu i zobowiązała się do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień.
3. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez Użytkownika.
4. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
5. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. w Warszawie. Pełna treść *Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych* jest dostępna w obszarze Szatni oraz udostępniana do wglądu przez Pracownika podczas sporządzania Protokołu.
6. Skargi i uwagi dotyczące funkcjonowania Szatni można zgłaszać na adres e-mail: zarzad@pkin.pl.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.06. 2025 r.

REGULATIONS
for the use of the cloakroom at the Palace of Culture and Science

These *Regulations for the use of the cloakroom at the Palace of Culture and Science* (hereinafter: the "Regulations") define the terms of access to and use of the cloakroom administered by Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. (hereinafter respectively: the "Cloakroom" and the "Company"), located in the Palace of Culture and Science building in Warsaw (hereinafter: "PKiN").

§ 1

1. The Cloakroom is open daily from 7:30 AM to 10:00 PM.
2. The Cloakroom service is provided free of charge to any individual needing to deposit or retrieve belongings (hereinafter: the "User"). For individuals under the age of 13, the User of the cloakroom shall be their adult guardian.
3. Outside the hours specified in sec. 1, services are provided to participants of special events organized at PKiN only upon request by the event organizers.
4. Items may be deposited up to the limit of available hangers (storage spaces) at the Cloakroom's disposal.
5. The Cloakroom is operated exclusively by Company employees (hereinafter: the "Employee") equipped with an identification badge.
6. The Employee is responsible for the items deposited and is obligated to exercise due care in their safekeeping.
7. The Company bears no responsibility for items handed over to any person other than a badge-carrying Employee.
8. Users must collect their items no later than 10:00 PM on the day of deposit or by the end of the event in which they are participating.
9. Users are strictly prohibited from using the Cloakroom independently or entering the space behind the counter

§ 2

1. Only outer garments and umbrellas may be stored in the Cloakroom – subject to sec. 2.
2. Accessories such as hats, scarves, and gloves may be deposited only if securely attached to outerwear to prevent separation or loss (e.g., placed in a pocket or sleeve).
3. The Company and Employees bear no responsibility for the following items left in the Cloakroom (even with the Employee's knowledge):
 - a) valuable items such as money, jewelry, promissory notes, checks, securities, or documents,
 - b) electronic devices and accessories, especially portable computers, cameras, mobile phones, media players, and e-cigarettes,
 - c) clothing items that can detach on their own.
4. It is strictly prohibited to leave or deposit the following in the Cloakroom:
 - a) backpacks, handbags, travel bags, and other containers,
 - b) items or substances prohibited by law or requiring a license or permit,
 - c) items or substances that may harm third parties or their property, especially through damage or contamination, or that could harm or soil the Cloakroom area,
 - d) foul-smelling, flammable, combustible, explosive, or otherwise hazardous materials,
 - e) disgust-inducing items,
 - f) animals and insects, whether loose or in cages, carriers, or containers (including pets such as dogs, cats, rodents),
 - g) Items difficult to store due to their size or nature, such as strollers, baggage carts, luggage, bicycles, scooters, or other transport devices.
5. Any animals, items, or substances listed in sec. 4 found in the Cloakroom will be immediately removed, and in justified cases, appropriate authorities will be notified.

6. Users who leave items/animals listed in sec. 4 (even with presumed Employee consent) do so at their own sole legal and financial risk and may bear the cost of removal, including the cost of intervention by relevant authorities.
7. During item deposit, both User and Employee must point out any noticeable damage or dirt. The Employee has the right to document the item with a photo when deemed necessary.

§ 3

1. Items are accepted for storage upon their physical handover to the Employee (by hand or placed on the counter in plain sight).
2. The only proof of deposit is the token (a tag with a unique hanger/storage number) issued by the Employee to the User.
3. Items are returned only upon presentation of the token by the User. The Employee may place the returned items on the counter.
4. The Employee does not verify that the person returning the token is the same as the one who deposited the item.
5. If the User loses the token, the item can be returned only after completing all the following steps:
 - a) reporting the loss to the Employee and expressing intent to retrieve the item, indicating the hanger/storage number,
 - b) the Employee clearly identifying the item based on the User's description,
 - c) completion of a "Item Release Protocol" (*hereinafter*: the "Protocol"), template attached as Annex 1 to the Regulations, containing:
 - report number (e.g., sequential number/year),
 - employee's name and surname,
 - user's full name, ID type and number (accepted IDs: national ID, passport, or school ID for minors),
 - description of the conversation and item features provided by the User, including any communication difficulties or foreign language use,
 - list of returned items,
 - user's comments on item condition (or "no objections"),
 - date and time of report creation and item retrieval (if done later),
 - user's statement acknowledging the Data Processing Information Clause (Annex 2),
 - d) the Employee's collection of a cash fee of PLN 50.00 (gross) for the loss of the token, confirmed by a written acknowledgment,
 - e) the Protocol must be legibly signed by both the Employee and the User.
6. If the User cannot describe the item's distinctive features or provide the hanger number, or if the item contains any of the items mentioned in §2 sec. 3, it may be returned only in the presence of a second Employee, after all Users with tokens have been served. The second Employee's name and the list of returned items are recorded in the Protocol.
7. The User consents to the Protocol being shared with authorities in the event of a third-party claim for the returned item.
8. The Report is stored for one month. After that, a designated Employee destroys it and notifies the Company's Data Protection Officer by email, listing destroyed report numbers and their preparation dates.

§ 4

The Company provides luggage storage in a designated area under conditions defined by the luggage zone operator.

§ 5

1. Items not collected within the timeframe specified in §1 sec. 8 will be stored by the Company for one month, along with a report containing the deposit date, item description (including damage, dirt, and pocket contents), and hanger number.
2. Users may retrieve such items by sending an email to: zarzad@pkin.pl before one month from the date of deposit.
3. The email must include the deposit date, hanger number, distinctive item features, and contact phone number. A printout of the email will be attached to the Report.
4. When collecting the goods, the provisions of § 3 apply accordingly.
5. Items not collected from the Cloakroom after one month from their deposit will be permanently removed. The Company reserves the right to throw them away or donate them to charity. A note is made on the Protocol.
6. At least 7 days before the expiry of the deadline specified in sec. 5 (i.e., one month from the date of deposit), the Company shall publish a notice on its website at www.pkin.pl, calling for the collection of the items.

§6

1. Every Cloakroom user must familiarize themselves with and follow these Regulations.
2. An excerpt is posted visibly in the Cloakroom area, and the full version is available from the Employee. It is assumed that all users have read and accepted the Regulations before depositing items.
3. The Company bears no responsibility for violations of these Regulations by Users.
4. Matters not covered herein are governed by the provisions of the Civil Code.
5. The administrator of your personal data is the Zarząd Pałacu Kultury i Nauki sp. z o.o. in Warsaw. The full text of the Information Clause on the processing of personal data is available in the Cloakroom area and may be reviewed during the preparation of the Protocol.
6. Complaints or comments may be sent to: zarzad@pkin.pl.
7. These Regulations enter into force on 11.06. 2025 r.