

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. Usługa Szatni jest świadczona na podstawie zlecenia Zamawiającego (podmiot świadczący usługi lub organizujący wydarzenie na terenie PKiN). W czasie nieobjętym zleceniem Zamawiającego usługa Szatni jest niedostępna.
2. Użytkownikiem Szatni może być osoba, która w czasie objętym zleceniem Zamawiającego korzysta z jego usług lub uczestniczy w organizowanym przez niego wydarzeniu. Jeżeli Użytkownikiem jest osoba do 13 r.ż. za Użytkownika uznaje się jej opiekuna.
3. Użytkownik (osoba indywidualna) nie ponosi odpłatności za usługę Szatni. Odpłatność regulowana jest przez Zamawiającego. Obsługa Szatni ma prawo odmówić przyjęcia rzeczy od innych osób niż wskazane w ust. 2
4. Obsługę Szatni prowadzą wyłącznie osoby zatrudnione przez Spółkę (dalej: „Pracownik”) i wyposażone w identyfikator.
5. Deponowanie rzeczy możliwe jest do limitu wieszaków (miejsc przechowywania) będących w bieżącej dyspozycji Szatni.
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 zobowiązany do odebrania rzeczy niezwłocznie po skorzystaniu z usług lub wydarzenia z którymi było powiązane zlecenie Zamawiającego usługę szatni (tj. niezwłocznie po zakończeniu np. spektaklu, koncertu, zajęć dydaktycznych, etc.).
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:
 - a) przedmioty wartościowe takie jak: pieniądze, biżuterię i kosztowności innego rodzaju, weksle, czeki 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 podróżnych 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 zarówno luzem, umieszczonych w klatkach jak i transporterach lub pojemnikach (w tym wszelkich zwierząt domowych włączając psy, koty i gryzonia),
 - 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 pozostawienia bez wiedzy obsługi Szatni zwierząt, przedmiotów lub substancji wymienionych w ust. 4 będą one niezwłocznie usunięte z Szatni. Do przedmiotów, które nie stanowią zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi stosuje się zapisy w § 5. Pozostałe przedmioty oraz zwierzęta będą przekazywane właściwym służbom.
6. Użytkownik pozostawiający w Szatni wbrew regulaminowi 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. W powyżej wskazanych przypadkach odpowiedzialność odszkodowawcza Spółki na rzecz Użytkownika w przypadku zniszczenia lub utraty tych przedmiotów zostaje wyłączona.
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. Pobranie przez Użytkownika numeratora jest równoznaczne z zapoznaniem się i akceptacją regulaminu.
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 – 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 80,00 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 dobraneo (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 dnia jego 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 jednego 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 wysłanym na adres: zarzad@pkin.pl przed upływem jednego miesiąca od dnia 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 jednego miesiąca od dnia ich zdeponowania zostaną przekazane do Biura Rzeczy Znalezionych m. st. Warszawa znajdującego się przy ul. Dzielnej 15.

6. Co najmniej 7 dni przed upływem terminu wskazanego w ust. 5 (tj. jednego miesiąca od zdeponowania) Spółka na stronie internetowej pod adresem: www.pkin.pl zamieści ogłoszenie wzywające do obioru rzeczy.
7. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy przez Biuro Rzeczy Znalezionych m.st. Warszawy, rzeczy zostaną trwale usunięte. Spółka zastrzega sobie prawo do ich wyrzucenia lub przekazania na cele dobroczynne. Z czynności sporządza się adnotację w Protokole.

§ 6

1. Każdy Użytkownik Szatni jest zobligowany do zapoznania się z powyższym Regulaminem i przestrzegania jego zasad.
2. Uznaje się, że każdy Użytkownik, przed zdeponowaniem rzeczy w Szatni, zapoznał się z treścią Regulaminu i zobowiązuje 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 i ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.
5. Administratorem 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 widocznym miejscu w 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 19 lutego 2026 r.