

REGULAMIN

korzystania z szatni w obiektach Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum

Niniejszy Regulamin określa ogólne warunki i zasady korzystania z szatni znajdujących się w obiektach Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

§ 1

Szatnia w obiekcie Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum służy do nieodpłatnego przechowywania odzieży wierzchniej oraz parasoli.

§ 2

1. Pracownik szatni, w wyjątkowych sytuacjach może przyjąć do przechowania inne rzeczy, jeżeli nie stanowią one swoimi wymiarami, kształtem i substancją zagrożenia dla innych przedmiotów, odzieży i terenu szatni lub same nie mogą ulec zniszczeniu.
2. Przyjmowanie na przechowanie rzeczy dodatkowych, o których mowa w ust. 1 jest możliwe tylko w przypadku posiadania przez szatnię wolnej powierzchni i możliwości na ich przechowanie.

§ 3

1. Pracownicy szatni są zobowiązani do zachowania należytej staranności w przechowywaniu powierzonych im rzeczy, a w szczególności do utrzymania ich w niepogorszonym stanie.
2. Pracownik szatni i administracja obiektu nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty, dokumenty znajdujące się w odzieży lub innych rzeczach oddanych do szatni, a także pozostawionych w innych miejscach ogólnodostępnych na terenie Obiektu.

§ 4

Szatnia nie przyjmuje na przechowanie:

1. rzeczy wartościowych (np. laptop, sprzęt fotograficzny, telefon komórkowy, biżuteria), przedmiotów mających wartość artystyczną lub naukową, dowodów osobistych i innych dokumentów, pieniędzy krajowych i zagranicznych oraz kart płatniczych. Korzystający z szatni pozostawiając dokumenty lub wartościowe przedmioty w odzieży i innych rzeczach oddanych na przechowanie czyni to na własne ryzyko i odpowiedzialność;
2. przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni;
3. przedmiotów o nieprzyjemnym zapachu;
4. broni i amunicji, przedmiotów zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych.

§ 5

1. Pracownik wydaje składającemu rzecz do szatni, oznaczony żeton będący dowodem przyjęcia rzeczy na przechowanie. Żeton wydaje się oddzielnie na każdą rzecz.
2. Nie dopuszcza się przyjęcia rzeczy od kilku osób na wspólne przechowanie.
3. Wydanie rzeczy następuje wyłącznie na podstawie żetonu.
Pracownik szatni nie jest zobowiązany do potwierdzania zgodności tożsamości osób otrzymujących żeton i zwracających go.
4. Składający, który utracił żeton jest zobowiązany powiadomić o tym jak najszybciej pracownika szatni, w celu uniknięcia pobrania rzeczy przez inną osobę.
5. Wydanie rzeczy osobie, która zgubiła żeton może nastąpić tylko na podstawie szczegółowego opisu pozostawionej rzeczy i po podpisaniu przez nią pokwitowania odbioru.
6. Opłata za zagubienie żetonu lub jego uszkodzenie w sposób uniemożliwiający dalsze wykorzystanie wynosi 20 zł.

§ 6

Rzeczy nieodebrane po upływie 7 dni przechowywania, licząc od dnia następującego po dniu oddania rzeczy do szatni, uznaje się za mienie porzucone.

§ 7

Oddanie na przechowanie rzeczy do szatni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem do przestrzegania jego postanowień.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 r.