

REGULAMIN

korzystania z szatni w obiektach Uniwersytetu Rzeszowskiego

(Załącznik do Zarządzenia nr 4 Kanclerza UR z dnia 23.03.2017 r.)

Niniejszy Regulamin określa ogólne warunki i zasady korzystania przez studentów, pracowników i gości UR z szatni znajdujących się w obiektach Uniwersytetu Rzeszowskiego i podlega wyłożeniu do wiadomości ogólnej w pomieszczeniach szatni.

§ 1

Szatnia w obiekcie Uniwersytetu Rzeszowskiego służy do sezonowego i nieodpłatnego przechowywania odzieży wierzchniej i parasoli, za które odpowiada personel szatni / administracja obiektu.

§ 2

Obsługa szatni, w wyjątkowych sytuacjach, na wniosek składającego do przechowania, może przyjąć do przechowania inne rzeczy poza wymienionymi w § 1 (np. torby podróżne), jeśli nie stanowią one swoimi wymiarami i kształtem zagrożenia dla innych przedmiotów i odzieży lub same nie mogą ulec zniszczeniu, z zastrzeżeniem, że za zawartość tych rzeczy (bagażu) szatnia nie odpowiada.

§ 3

1. Obsługa szatni zobowiązana jest do zachowania należytej staranności i pieczy nad powierzonymi im do przechowywania rzeczy, a w szczególności do utrzymania ich w stanie niepogorszonym.
2. Obsługa szatni i administracja obiektu nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty, środki pieniężne i dokumenty znajdujące się w kieszeniach i bagażu.

§ 4

1. Szatnia nie przyjmuje na przechowanie pieniędzy, kosztowności, przedmiotów niebezpiecznych, zapalnych, wybuchowych, zagrażających życiu lub zdrowiu, a także rzeczy o nieprzyjemnym lub intensywnym zapachu.
2. Osoba pozostawiająca przedmioty wymienione w ust. 1 bez wiedzy pracownika szatni, robi to na własne ryzyko i wyłącznie ona ponosi za to odpowiedzialność.

§ 5

1. Obsługa szatni wydaje składającemu rzecz do szatni, oznaczony żeton, będący dowodem przyjęcia rzeczy na przechowanie.
2. Obsługa szatni może wydać rzecz osobie jedynie po okazaniu – zdaniu przez nią żetonu.
3. Obsługa szatni nie ma obowiązku sprawdzania tożsamości osoby odbierającej rzecz po okazaniu żetonu.
4. Składający, który utracił żeton jest zobowiązany powiadomić o tym jak najszybciej pracownika szatni w celu uniknięcia pobrania rzeczy przez inną osobę .

§ 6

1. Wydanie rzeczy przez szatnię w przypadku zagubienia żetonu odbywa się przy udziale dodatkowo dwóch osób znanych składającemu, które potwierdzą, że odbierana rzecz należała do osoby nie posiadającej żetonu – w tym celu pracownik szatni przekazuje do podpisania druk oświadczenia stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wydanie rzeczy nastąpi po uiszczeniu karnej opłaty za zagubiony żeton w wysokości 10,00 zł.

OŚWIADCZENIE

Niżej podpisani świadczą, że rzecz osobista pozostawiona w szatni, w postaci :

.....
.....

(wpisać rodzaj rzeczy i cechy charakterystyczne)

należała do (imię i nazwisko).....

z Wydziału (nazwa Wydziału UR lub adre) ...s,

która zagubiła żeton uprawniający ją do odbioru rzeczy.

.....

(czytelny podpis, nr dowodu osoby, która zagubiła żeton)

Świadczący:

1. Imię i Nazwisko, adres zamieszkania lub nr dowodu osobistego

.....

(czytelnie)

2. Imię i Nazwisko, adres zamieszkania lub nr dowodu osobistego

.....

(czytelnie)

Rzeszów, dnia

Przyjęto opłatę za zagubiony żeton w kwocie złotych.

.....

(czytelny podpis obsługującego szatnię)