

REGULAMIN

korzystania z szatni Muzeum Śląskiego w Katowicach w budynkach:

ul. T. Dobrowolskiego 1

al. W. Korfantego 3

§ 1

„Regulamin korzystania z szatni” zwany dalej Regulaminem, określa zasady korzystania z szatni Muzeum Śląskiego.

§ 2

1. Szatnia przyjmuje w celu przechowania okrycia wierzchnie, parasole, bagaż podręczny itp.
2. Pracownicy szatni są zobowiązani do zachowania należytej staranności w przechowywaniu powierzonych im rzeczy.
3. Szatnia czynna jest w godzinach funkcjonowania Muzeum Śląskiego w Katowicach:
wtorek - niedziela 10:00 - 20:00
poniedziałek - nieczynne

§ 3

1. Szatnia nie przyjmuje w celu przechowania w szczególności następujących przedmiotów:
 - a) pieniędzy, papierów wartościowych, weksli, czeków, innych wartościowych przedmiotów
 - b) dokumentów,
 - c) biżuterii i kosztowności innego rodzaju,
 - d) sprzętu elektronicznego, w szczególności komputerów przenośnych, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych i przenośnych odtwarzaczy multimedialnych,
 - e) elementów okryć wierzchnich znacznej wartości, które można odłączyć od pozostałej części okrycia bez jego uszkodzenia,
 - f) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni,
 - g) zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,
 - h) zwierząt, w tym wszelkich zwierząt domowych w klatkach lub pojemnikach oraz psów.
2. Do dyspozycji zwiedzających pozostają zamykane szafki depozytowe, przy czym Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione tam przedmioty, o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Obowiązkiem pracownika szatni jest poinformowanie zwiedzającego o możliwości pozostawienia mienia w szafkach depozytowych oraz skierowanie go do miejsca gdzie się one znajdują.
4. Pozostawienie przedmiotów określonych w ust. 1 w szatni, bez wiedzy pracowników szatni stanowi naruszenie Regulaminu. Osoba pozostawiająca przedmioty tego rodzaju w szatni czyni to wyłącznie na własne ryzyko i odpowiedzialność.

§ 4

1. Przyjęcie mienia do szatni następuje w drodze fizycznego przekazania rzeczy pracownikowi szatni.
2. Przyjmując rzeczy do szatni, pracownik szatni zobowiązany jest do wydania numeratora. Numerator ten stanowi dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie. Wydanie rzeczy z szatni następuje wyłącznie za jego okazaniem.
3. Pracownik szatni nie jest zobowiązany do potwierdzenia zgodności tożsamości osoby przekazującej rzeczy do przechowania z osobą, która zwraca się o wydanie rzeczy na podstawie wydanego numeratora.
4. W przypadku zagubienia numeratora i żądania wydania przechowywanych rzeczy, osoba obsługująca szatnię jest zobowiązana do:
 - a. powołania do dalszych czynności osoby pełniącej rolę świadka zdarzenia,
 - b. poinformowania przełożonego o zdarzeniu,
 - c. ustalenia cech charakterystycznych rzeczy poprzez rozmowę z osobą żądającą jej wydania,
 - d. pobrania opłaty za zgubienie numeratora w wysokości 20 zł potwierdzone wypisaniem druku KP,
 - e. sporządzenia raportu z wydania rzeczy bez zwrotu numeratora, zawierającego czas wydania, dane osobowe świadka (imię i nazwisko, telefon kontaktowy), pracownika ochrony (imię i nazwisko) oraz osoby żądającej wydania rzeczy (imię i nazwisko, telefon kontaktowy, adres lub pesel) z uwzględnieniem informacji o dokumentach potwierdzających ich tożsamość,
 - f. jeżeli klient nieposiadający numeratora nie jest w stanie opisać jednoznacznie mienia pozostawionego w szatni, odbiór następuje po zamknięciu Muzeum Śląskiego w Katowicach, na podstawie ww. raportu (pkt e) w obecności pracownika ochrony.

§ 5

Za rzeczy pozostawione w szatni odpowiada firma świadcząca usługi szatniarskie na rzecz Muzeum Śląskiego. Informacje o firmie aktualnie świadczącej usługi można uzyskać w szatni, u pracowników obsługi Muzeum oraz w Dziale Administracji pod numerem telefonu 32 779 93 44.