

Regulamin korzystania z szafek bagażowych w Budynku Obsługi Podróżnych „Węzeł Sądowa”

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z szafek bagażowych znajdujących się w Budynku Obsługi Podróżnych „Węzeł Sądowa” zwanym dalej BOP „Węzeł Sądowa”.
2. Podmiotem zarządzającym BOP „Węzeł Sądowa” w imieniu Miasta Katowice jest Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Grażyńskiego 5 w Katowicach zwanym dalej Zarządcą.
3. Osoby zamierzające korzystać z szafek bagażowych, przed przystąpieniem do korzystania zobowiązane są do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Przystąpienie do korzystania z szafek bagażowych jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Pomieszczenie z szafkami bagażowymi jest monitorowane.
6. Administratorem danych osobowych pochodzących z nagrań monitoringu jest Prezydent Miasta Katowice, ul. Młyńska 4 40-098 Katowice oraz Miejski Zarząd Ulic i Mostów, ul. Kantorówny 2A 40-381 Katowice. Administratorem danych osobowych zawartych w protokole awaryjnego otwarcia szafki jest: Komunalny Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Katowicach z/s 40-126 Katowice, ul. Grażyńskiego 5.
7. Zarządca udostępnia do używania samoobsługowe szafki bagażowe w celu krótkotrwałego przechowywania bagażu przez podróżnych.
8. Przedmiotem przechowywania w szafkach może być wyłącznie bagaż podróżnych, korzystających z BOP „Węzeł Sądowa”.
9. Szafki bagażowe są dostępne dla użytkowników przez całą dobę tj. 24h/7 dni w tygodniu.
10. Korzystanie z szafki bagażowej jest bezpłatne.
11. Szafka bagażowa wyposażona jest w zamek cyfrowy. W wolnych szafkach bagażowych widoczny jest czerwony pasek na gałce zamka. Szczegółowa instrukcja obsługi umieszczona jest na drzwiczkach szafek.
12. Zamknięcie szafki bagażowej polega na przekręceniu gałki zamka w pozycję pionową, dwukrotnym wprowadzeniu 4 cyfrowego, indywidualnego kodu użytkownika oraz wciśnięciu gałki zamka. W prawidłowo zamkniętej szafce gałka zamka jest wciśnięta, a czerwony pasek na gałce jest niewidoczny.
13. Otwarcie szafki bagażowej następuje poprzez jednokrotne wprowadzenie ustalonego wcześniej indywidualnego kodu użytkownika oraz przekręceniu odblokowanej gałki zamka w pozycję poziomą.
14. Rzeczy o większych gabarytach niż wymiary szafek bagażowych nie mogą być przechowywane.
15. Szafka bagażowa nie jest dozorowana w sposób bezpośredni, a Zarządca nie sprawuje pieczy nad rzeczami umieszczonymi w szafce bagażowej i nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy w niej pozostawionych.
16. Zabrania się przechowywania w szafkach bagażowych rzeczy innych niż bagaż podręczny, a w szczególności:
 - 1) materiałów łatwopalnych i substancji wybuchowych (w tym broni), żrących, trujących oraz innych mogących spowodować niebezpieczeństwo czy zagrozić osobom trzecim,
 - 2) materiałów i substancji wydzielających nieprzyjemny zapach lub łatwo psujących się,
 - 3) żywych zwierząt,
 - 4) zwierząt martwych, jeżeli nie zostały spreparowane w sposób wyłączający proces gnilny, jak również przedmiotów, narażonych na wystąpienie procesu gnilnego,
 - 5) materiałów i substancji narkotycznych i uzależniających, których posiadanie i dystrybucja jest prawnie zabroniona,
 - 6) przedmiotów, których posiadanie jest zabronione na podstawie przepisów prawa,
 - 7) przedmiotów wartościowych i cennych, tj. pieniądze, dokumenty, kosztowności, w tym biżuterii oraz jej surogatów (kamieni szlachetnych, pereł, metali szlachetnych w stanie nieprzetworzonym i przetworzonym), futer i innych wyrobów ze skóry, sprzętu elektronicznego (w tym telefony komórkowe, sprzęt fotograficzny, kamery, laptopy, kamery, komputery, powerbanki itp.)
17. W stosunku do rzeczy pozostawionych dłużej niż 7 dni, zastosowanie mają przepisy ustawy o rzeczach znalezionych z dnia 20 lutego 2015 r. (Dz. U. 2015 poz. 397).
18. Zarządcy przysługuje prawo otwarcia szafki, gdy bagaż przechowywany jest dłużej niż 7 dni albo zachodzi podejrzenie umieszczenia w szafce rzeczy, o których mowa w punkcie 16.
19. W przypadku utraty ustalonego indywidualnie kodu przez użytkownika następuje rozpoczęcie procedury komisyjnego otwierania szafki bagażowej przez pracownika ochrony.
20. Osoba zgłaszająca i mająca zamiar odebrać rzeczy/ bagaż z szafki jest zobowiązana opisać zawartość bagażu oraz poświadczyć odbiór w protokole otwarcia szafki.
21. Pracownik ochrony wydający rzeczy ma obowiązek wylegitymować osobę zgłaszającą się po odbiór rzeczy, a w przypadku odmowy okazania dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości ww. osoby - odstąpić od procedury komisyjnego otwarcia szafki.
22. Osoba wydająca rzeczy sprawdza zgodność opisu rzeczy ze sporządzonym protokołem.
23. Zarządca nie odpowiada za kradzież rzeczy z szafki bagażowej przez osoby trzecie, w tym w przypadku umyślnego lub nieumyślnego udostępnienia indywidualnego kodu użytkownika osobie trzeciej przez klienta lub pozostawienia niezamkniętej szafki bagażowej.
24. Niniejszy Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w pomieszczeniu z szafkami bagażowymi w języku polskim.
25. Podanie Regulaminu do publicznej wiadomości w sposób określony w punkcie 24 uznaje się za doręczenie wzorca umowy drugiej stronie, o którym mowa w art. 384 Kodeksu Cywilnego.
26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

