**Załącznik nr 4 do SWZ**

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBSŁUGI SZATNI
ORAZ WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH Z JEJ REALIZACJĄ**

1. Przed rozpoczęciem przyjmowania garderoby do szatni należy sprawdzić numerki
(żetony), na podstawie, których przyjmuje się i wydaje garderobę.
2. Osobie nieposiadającej numerka (żetonu)w żadnym przypadku nie wolno wydać garderoby (okrycia) przekazanej na przechowanie.
3. W przypadku zagubienia numerka (żetonu), pracownik ochrony obsługujący szatnię zobowiązany jest sprawdzić tożsamość osoby odbierającej garderobę na podstawie dokumentu potwierdzającego jej tożsamość. Fakt ten należy odnotować w książce kontrolnej UPP i firmy ochrony z podaniem nazwy i numeru dokumentu, imienia i nazwiska, adresu zamieszkania. Należy pobrać tytułem kaucji za zagubiony numerek (żeton) ustaloną kwotę, za pokwitowaniem, w przypadku zamkniętej kasy UPP. W przypadku, kiedy kasa UPP jest czynna należy żądać dowodu wpłaty ustalonej kwoty.
4. Pokwitowanie lub dowód wpłaty pracownik przekazuje administratorowi obiektu.
5. Każda osoba (pracownik, student, gość Uczelni) oddająca okrycie wierzchnie na przechowanie jest zobowiązana wcześniej zabrać wszelkie przedmioty wartościowe. Na osobie obsługującej szatnię nie spoczywa obowiązek zabezpieczenia wymienionych przedmiotów.
6. Pilnowanie, aby w szatni każdy wieszak posiadał numerek. Brakujące numerki należy natychmiast spisać i zawiadomić o ich braku administratora obiektu.
7. Przy każdorazowej zmianie służby ilość numerków (żetonów) winna być sprawdzona przez pracownika zdającego i przyjmującego służbę.
8. Kradzież, względnie inne przypadki nadzwyczajne należy niezwłocznie zgłaszać do koordynatora ochrony tel. 70-66.
9. Osobom postronnym przebywanie w szatni jest zabronione.
10. Pracownik ochrony obsługujący szatnię ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z zakresem obowiązków.
11. Pracownik ochrony obsługujący szatnię zobowiązany jest znać i umieć zastosować przepisy BHP i p.poż.