



ZASADY KORZYSTANIA Z BEZOBSŁUGOWEJ SZATNI ORAZ SZAFEK W BUDYNKU C UNIWERYSTETU EKONOMICZNEGO W POZNANIU (UEP)

§ 1

1. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.
2. Szatnia wyposażona jest w ponumerowane szafki skrytkowe z programowalnym zamkiem szyfrowym, którego użycie określa instrukcja znajdująca się na każdej szafce.
3. Użytkownik może skorzystać z szafki, która jest dostępna. O jej dostępności świadczy oznaczenie na zamku (zielony kolor oznaczenia zamka znajduje się na górze). Szafka może być również dostępna pomimo braku oznaczenia zielonym kolorem na górze głowicy w przypadku, kiedy jej drzwiczki są uchylone.
4. Po zakończeniu korzystania z szafki użytkownik ma obowiązek pozostawienia jej w pozycji otwartej (uchylone drzwiczki oraz zielone oznaczenie zamka pozostawione w górnej pozycji).
5. Szatnia jest czynna w dniach i godzinach otwarcia UEP.
6. Za pozostawione w szatni przedmioty odpowiedzialność ponosi ich właściciel. Nie podlegają one ubezpieczeniu przez UEP.
7. Zabrania się przechowywania w szafkach przedmiotów wartościowych, mogących je zabrudzić lub zniszczyć i stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w obiekcie, szczególnie przedmiotów łatwopalnych, substancji chemicznych, biologicznych, wydzielających nieprzyjemne zapachy, substancji żrących, alkoholu, substancji psychoaktywnych oraz rzeczy, których posiadanie może być uznane za niezgodne z prawem.
8. Zabrania się pozostawiania rzeczy w szafkach po godz. 22:00.
9. Oddanie na przechowanie rzeczy do szafki jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad i zobowiązaniem do przestrzegania postanowień w nich zawartych.

§ 2

1. W przypadku problemów z szafką należy zgłosić się do portiera budynku CEUE, który zobowiązany jest do:
 - 1) zorganizowania obecności pracownika ochrony (lub pracownika Działu Zarządzania Infrastrukturą (DZI)) w celu przyjęcia zgłoszenia dotyczącego komisyjnego otwarcia szafki;
 - 2) spisania protokołu otwarcia szafki skrytkowej zgodnie z zał. nr 1 do niniejszych zasad;
 - 3) wydania rzeczy właścicielowi po pozytywnej weryfikacji zawartości szafki;
 - 4) wypełnienia i podpisania protokołu wydania rzeczy (zał. nr 1).
2. Użytkownik odbierający rzeczy ma obowiązek bardzo szczegółowego i niebudzącego wątpliwości opisu zawartości szafki i okazania dokumentu tożsamości w celu wypisania protokołu.
3. W wyjątkowych sytuacjach czynności z ust. 1 pkt 1–4 powyżej mogą wykonać pracownicy DZI w składzie min. dwóch osób.
4. Osoby stanowiące skład komisji mogą odmówić wydania rzeczy znajdujących się w szafce, jeśli mają wątpliwość co do wiarygodności ich przynależności.

§ 3

1. Każdego dnia pracownik ochrony weryfikuje stan szafek i uchyla zamknięte, ale niezabezpieczone kodem szafki.
2. Jeden raz w tygodniu szafki zamknięte powyżej jednej doby zostaną komisyjnie otwarte przez DZI, a znajdujące się w nich przedmioty – zniszczone/zutylizowane.

§ 4

W przypadku doprowadzenia do uszkodzeń szafki lub zamka użytkownik będzie obciążony kosztami zniszczeń po dokonaniu ich wyceny.

§ 5

1. Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia szatni należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikom w portierni.
2. UEP zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia korzystania z szatni.
3. Wszystkie wnioski i uwagi dotyczące funkcjonowania szatni należy kierować na adres mailowy: dzi@ue.poznan.pl.

PROTOKÓŁ OTWARCIA SZAFKI I WYDANIA RZECZY

I. Protokół otwarcia szafki skrytkowej:

W dniu roku, o godz. otwarto szafkę skrytkową nr
Na podstawie zgłoszenia Pani/Pana: nr dok.
tożsamości: nr tel. komórkowego:

Zawartość szafki:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Potwierdzam zgodność opisu pozostawionej w szafce rzeczy ze stanem faktycznym:

.....
(czytelny podpis portiera CEUE)*

.....
(czytelny podpis pracownika ochrony)*

II. Protokół przekazania użytkownikowi rzeczy z szafki:

Dnia roku przekazano zawartość szafki nr, zgodną z protokołem otwarcia,
Pani/Panu

Uwagi:

.....
.....
.....

Podpis osób przekazujących:

.....
.....

Podpis odbiorcy:

.....

*Dotyczy również pracowników DZI – zgodnie z § 2 ust. 4 Zasad