

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI SAMOOBŚLUGOWEJ W CENTRUM HANDLOWYM GALERIA SOLNA

1. Szatnia samoobsługowa (dalej jako „Szatnia”) zlokalizowana jest w wiatrołapie Centrum Handlowego Galeria Solna w Inowrocławiu (dalej jako „Centrum”). Szatnia wyposażona jest w szafki samoobsługowe (dalej jako: „Szafki”). Korzystanie z Szatni jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.
2. Szatnia objęta jest systemem monitoringu działającym na terenie całego Centrum. Administratorem danych osobowych uzyskiwanych z monitoringu jest właściciel Centrum, tj. EPP Retail – Galeria Solna z siedzibą w Warszawie (02-673), ul. Konstruktorska 12A, KRS 0000359525. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych uzyskiwanych z monitoringu zawarta jest w Regulaminie Centrum Handlowego Galeria Solna.
3. Korzystanie z Szafek jest nieodpłatne. Osoba, która zgubi lub uszkodzi kartę-klucz do Szafki zobowiązana jest do uiszczenia w biurze Dyrekcji Centrum opłaty za wydanie nowej karty-klucza w wysokości 50 zł.
4. Z szafek można korzystać w godzinach otwarcia Centrum Handlowego Galeria Solna, tj. od poniedziałku do soboty w godzinach 9:00-21:00 oraz w niedziele handlowe w godzinach 10:00-20:00. Instrukcja obsługi Szafek umieszczona została na Szafkach, dostępna jest także do wglądu w biurze ochrony Centrum.
5. Do korzystania z Szatni uprawnieni są jedynie klienci Centrum w czasie, kiedy przebywają na terenie Centrum, nie dłużej jednak niż przez 5 godzin. W Szafkach pozostawić można wyłącznie okrycia wierzchnie, parasole, torebki, plecaki, torby z zakupami (z wyłączeniem produktów zabronionych - patrz punkt 6.).
6. Zabronione jest pozostawianie w Szafkach jakichkolwiek rzeczy mogących stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia osób przebywających w Centrum, jak również dla zagrażających budynkowi Centrum. W szczególności przedmiotów łatwopalnych, substancji chemicznych, materiałów wybuchowych, broni, przedmiotów wydzielających nieprzyjemne zapachy, substancji, których posiadanie może być uznane za niezgodne z prawem albo takich do posiadania których wymagane jest posiadanie odpowiednich zezwoleń. Ponadto zakazuje się przechowywania w Szafkach: pieniędzy, papierów wartościowych, weksli, czeków, dokumentów tożsamości, kart płatniczych, sprzętu elektronicznego, kosztowności i biżuterii (włączając te zakupione na terenie Centrum).
7. Centrum nie ponosi odpowiedzialności uszkodzenie ani za kradzież rzeczy pozostawionych w Szafkach, jak również za rzeczy pozostawione w Szafkach z naruszeniem niniejszego regulaminu.
8. Centrum uprawnione będzie do komisyjnego otwarcia Szafki, gdy:
 - w Szafce pozostawiono rzeczy na czas przekraczający 5 godzin;
 - w Szafce pozostawiono rzeczy po godzinie zamknięcia Centrum;
 - istnieje uzasadnione podejrzenie, że korzystanie z Szafki jest niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu, instrukcji obsługi lub przeznaczeniem.

W przypadkach, o których mowa powyżej Szafka zostanie komisyjnie otwarta przez kierownika ochrony Centrum lub osobę przez niego wskazaną, w obecności przynajmniej

jednej osoby działającej z upoważnienia Centrum. Z komisijnego otwarcia Szafki sporządzony zostanie protokół.

9. Postępowanie z rzeczami usuniętymi z Szafek:
 - rzeczy stanowiące zagrożenie dla życia, zdrowia lub mienia oraz rzeczy ulegające szybkiemu zepsuciu podlegają natychmiastowej utylizacji według uznania Centrum;
 - inne rzeczy zostaną umieszczone w foliowym worku, który opatrzony zostanie datą oraz godziną komisijnego otwarcia Szafki oraz numerem Szafki, z której je wyjęto, a następnie zdeponowane zostaną u kierownika ochrony Centrum.
10. Zdeponowane rzeczy można odebrać u kierownika ochrony Centrum od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-15.00, w terminie 7 dni od dnia komisijnego otwarcia Szafki. Po upływie tego terminu Centrum uprawnione będzie do ich utylizacji. Osoba odbierająca rzeczy z depozytu musi je dokładnie opisać i potwierdzić ich odbiór podpisując protokół wydania rzeczy z depozytu.
11. Korzystanie z Szatni nie stanowi i nie może być uznane za umowę przechowania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
12. Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia w Szatni należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi ochrony Centrum.