

Regulamin korzystania z szafek depozytowych w szatni bezobsługowej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.

1. Przed skorzystaniem z szafki należy uważnie zapoznać się z niniejszym Regulaminem. Korzystanie z szafki jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu. Studenta korzystającego z szafek depozytowych obowiązują również postanowienia Regulaminu obiektu.
2. Administracja Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej informuje, że umieszczenie przedmiotów w udostępnionej szafce nie stanowi stuprocentowego zabezpieczenia przedmiotów wartościowych w związku z powyższym doradza się nie przechowywania w szafkach przedmiotów o znacznej wartości.
3. Do przedmiotów wartościowych zalicza się m.in.:
 - a) pieniądze krajowe i zagraniczne,
 - b) złoto, biżuterię i wyroby jubilerskie, cenne dzieła sztuki,
 - c) karty kredytowe,
 - d) aparaty fotograficzne, kamery, telefony komórkowe, laptopy, tablety, zegarki, sprzęt elektroniczny i sportowy, torebki znacznej wartości i inne przedmioty, których wartość przekracza 200 zł.
4. Ilość szafek depozytowych jest ograniczona.
5. Szafka depozytowa ma wymiary: 150 x 157 x 49 cm.
6. Rzeczy o większych gabarytach niż wymiary szafki depozytowej nie mogą być w niej przechowywane.
7. Szafka depozytowa wyposażona jest w kluczyk. Kluczyka do szafki nie należy udostępniać osobom trzecim.
8. Kluczyk do szafki depozytowej jest do pobrania w recepcji budynku C po pozostawieniu w depozyt legitymacji studenckiej lub dokument ze zdjęciem umożliwiającym zidentyfikowanie osoby pobierającej kluczyk do szafki depozytowej.

9. Zwrot kluczyka do szafki depozytowej równoważny jest ze zwrotem legitymacji studenckiej lub dokumentu ze zdjęciem przez pracownika recepcji lub służby ochrony zatrudnionej przez Akademię Pedagogiki Specjalnej.
10. Zamknięcie szafki depozytowej polega na zamknięciu szafki poprzez przekręcenie kluczykiem i jego wyjęcie.
11. Otwarcie szafki depozytowej następuje poprzez włożenie kluczyka i przekręcenie go, w tym momencie szafka zostaje otwarta, a kluczyk zostaje w drzwiczkach.
12. W przypadku zgubienia kluczyka następuje procedura komisyjnego otwierania szafki depozytowej przez upoważnionego pracownika (załącznik nr 1). W takim przypadku rzeczy przechowywane w szafce depozytowej mogą być wydane jedynie osobie, która pozostawiła w niej rzeczy. Identyfikacja tej osoby będzie dokonywana na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem zgodnego z pozostawioną przy wydaniu kluczyka legitymacją studenta. W razie jego braku (zamknięty w szafce) w ostateczności na podstawie nagrania z monitoringu, jeśli w oparciu o nagranie możliwa jest identyfikacja osoby zamykającej szafkę. Osoba, która zgubiła kluczyk poniesie koszty wymiany zamka wraz z kosztami nowego kompletu kluczyków w ryczałtowej wysokości 50 zł.
13. Niedozwolone jest pozostawienie w szafkach depozytowych przedmiotów niebezpiecznych oraz innych, których posiadanie, wnoszenie lub przechowywanie na terenie Akademii Pedagogiki Specjalnej jest zabronione (m. in. środki odurzające, broń palna, materiały łatwopalne, substancje żrące, drażniące, trujące, promieniotwórcze, środki pirotechniczne itp.). Zakazuje się postawiania w szafkach zwierząt, w tym wszelkich zwierząt domowych w klatkach lub pojemnikach.
14. Szafki udostępniane są jednorazowo na nie dłużej niż jeden dzień (w godzinach pracy uczelni tj. nie dłużej niż od godz. 6.00 do godz. 21.00). W przypadku, gdy szafka depozytowa pozostaje nieopóźniona na chwilę zamknięcia APS w danym dniu, upoważnieni pracownicy komisyjnie otwierają (na drugi dzień roboczy) zamkniętą szafkę i po sporządzeniu protokołu jej zawartość zostanie przechowana w pomieszczeniu ochrony.
15. Odbiór rzeczy z pomieszczenia ochrony przez osobę uprawnioną możliwy jest do 14 dni od dnia stwierdzenia zamkniętej szafki w godzinach pracy Działu Administracji (pon. - pt. 7.00 – 15.00). Odbierający rzeczy zobowiązany jest do zwrotu kluczyka do szafki jeśli go nie zagubił, ponadto w przypadku odbioru rzeczy z pomieszczenia ochrony odbierający zobowiązany jest do uprzedniego opisanie cech charakterystycznych przedmiotów pozostawionych pierwotnie w szafce po które się zgłosił, w sposób niepozostawiający

wątpliwości co do ich własności. Odbiór pozostawionej legitymacji możliwy jest po okazaniu innego dokumentu ze zdjęciem przez odbierającego potwierdzającego jego tożsamość.

16. Akademia Pedagogiki Specjalnej nie odpowiada za kradzież rzeczy z szafki depozytowej przez osoby trzecie, w tym w szczególności w przypadku zgubienia kluczyka od szafki depozytowej przez studenta lub pozostawienie nie zamkniętej szafki depozytowej.

Protokół otwarcia szafki depozytowej

Dniaotwarto szafkę depozytową w szatni samoobsługowej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej nr

Zawartość szafki:

- 1)
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

Podpisy Komisji:

Protokół przekazania rzeczy z depozytu

Dniaprzekazano zawartość szafki nr ,zgodną z protokołem otwarcia szafki depozytowej z dnia..... w szatni samoobsługowej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej nr

Pani/Panu

.....

Uwagi

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

Podpis przekazującego

Podpis odbiorcy