

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI

1. Szatnie w obiektach dydaktycznych Politechniki Gdańskiej są bezpłatne.
2. Z szatni mogą korzystać studenci, doktoranci, pracownicy oraz goście uczelni.
3. Szatnia w budynku .....  
jest czynna w okresie .....  
w godzinach od ..... do .....
4. W szatni przechowywana jest odzież wierzchnia.
5. W odzieży wierzchniej nie należy pozostawiać rzeczy wartościowych, w szczególności: wyrobów jubilerskich, pieniędzy, dokumentów, telefonów komórkowych i innych przedmiotów o szczególnej wartości.
6. Dla bezpieczeństwa przechowywanej odzieży na jednym wieszaku może wisieć odzież tylko jednej osoby.
7. Dowodem przyjęcia odzieży do szatni jest wydanie numerka szatniowego przez personel szatni.
8. Pozostawiona w szatni odzież wydawana jest wyłącznie na podstawie numerka szatniowego.
9. W szatni mogą przebywać wyłącznie upoważnieni pracownicy.
10. Odzież jest przyjmowana i wydawana tylko przez personel szatni.
11. Za zgubiony numerki szatniowy pobierana jest opłata w wysokości 20 zł.
12. Wydanie odzieży osobie, która zgubiła numerki może nastąpić tylko na podstawie szczegółowego opisu pozostawionej lub pozostawionych rzeczy, a nie na podstawie jej lub ich wskazania.
13. Jeżeli osoba nieposiadająca numerki nie jest w stanie opisać jednoznacznie odzieży pozostawionej w szatni, odbiór następuje po zamknięciu szatni lub w dniu następnym.
14. Osoba odbierająca odzież bez numerki zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości oraz do pokwitowania odbioru odzieży.
15. Odzież powierzona personelowi szatni musi posiadać możliwość trwałego i bezpiecznego zawieszenia, w innym przypadku Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia związane z zawieszeniem i przechowywaniem. Personel szatni może odmówić przyjęcia odzieży nieposiadającej możliwości trwałego i bezpiecznego zawieszenia
16. Rękawiczki, szaliki, czapki, itp., należy starannie schować i zabezpieczyć by nie wypadły z okrycia.
17. Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione poza szatnią.
18. Odzież nieodebrana z szatni zostanie po sezonie (określonym w pkt.3 regulaminu) komisyjnie opisana i przekazana na cele społeczne.
19. Wszelkie skargi lub wnioski należy zgłaszać Administratorowi danego obiektu lub Dyrektorowi jednostki organizacyjnej w której znajduje się szatnia.
20. Regulamin wchodzi w życie z dniem .....

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STACJI ŁADOWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH W GMACHU GŁÓWNYM**

1. W Gmachu Głównym Politechniki Gdańskiej istnieje możliwość ładowania baterii telefonów komórkowych należących do studentów, pracowników lub gości w stacji ładowania telefonów komórkowych. Maksymalny czas przechowywania telefonu w stacji ładowania telefonów pkt. 8 Regulaminu.
2. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania ze stacji ładowania telefonów komórkowych.
3. Przed skorzystaniem ze stacji ładowania telefonów komórkowych Korzystający ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
4. Skorzystanie ze stacji ładowania telefonów komórkowych jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Przed skorzystaniem ze stacji ładowania telefonów komórkowych należy dokładnie zapoznać się z instrukcją jej obsługi w zakresie zamykania i otwierania, która jest umieszczona z boku stacji.
6. Skrytki stacji ładowania telefonów komórkowych zamykane są poprzez nadanie przez użytkownika kodu pin, który należy zapamiętać lub zachować w inny sposób, ponieważ jest bezwzględnie potrzebny do ponownego otwarcia skrytki.
7. Korzystanie ze stacji ładowania telefonów komórkowych jest bezpłatne.
8. Stacja ładowania telefonów komórkowych służy do ładowania baterii telefonów komórkowych codziennie (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 06:00 – 21:50.
9. W stacji ładowania telefonów nie wolno przechowywać żadnych innych rzeczy jak tylko telefon komórkowy podczas ładowania.
10. Politechnika Gdańska nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w skrytkach stacji ładowania telefonów komórkowych .
11. W przypadku stwierdzenia przez pracowników Działu Ochrony Mienia Politechniki Gdańskiej (dalej: DOM) faktu pozostawienia przedmiotów, o których mowa w pkt. 9 w skrytce stacji ładowania telefonów komórkowych, pracownicy DOM mogą dokonać otwarcia szafki i zabezpieczenia złożonych w niej przedmiotów do momentu wyjaśnienia.
12. Otwarcie wszystkich skrytek następuje o godz. 21:50.
13. W przypadku wystąpienia problemu z otwarciem skrytki stacji ładowania telefonów (np. w przypadku zapomnienia kodu pin, zablokowania szafki) prosimy o kontakt pod numer: tel.: 58 347 20 38 lub podejście do portierni głównej przy wejściu do Gmachu Głównego. Rzeczy przechowywane w skrytce mogą być wydane jedynie osobie składającej zawartość do skrytki. Osoba odbierająca pozostawiony w skrytce telefon zobowiązana jest do dokładnego opisu przedmiotu pozostawionego w skrytce, okazania dokumentu tożsamości i spisania protokołu (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu).
14. Po godzinie otwarcia skrytek stacji ładowania, o której mowa w pkt. 12 Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w skrytkach przedmioty.
15. Przedmioty nieodebrane w ciągu 14 dni od dnia ich pozostawienia będą komisyjnie opisane i przekazane na cele społeczne lub zniszczone, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
16. Wszelkie skargi lub wnioski należy zgłaszać Administratorowi Gmachu Głównego: p. 401c w budynku Gmachu Głównego.

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK DEPOZYTOWYCH W GMACHU GŁÓWNYM

1. W Gmachu Głównym Politechniki Gdańskiej istnieje możliwość przechowywania przedmiotów należących do studentów, pracowników lub gości w szafkach depozytowych. Maksymalny czas przechowywania przedmiotów w szafce depozytowej określa pkt. 8 Regulaminu.
2. Niniejszy regulamin określa zasady przechowywania przedmiotów w szafkach depozytowych.
3. Przed skorzystaniem z szafki depozytowej Korzystający ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
4. Skorzystanie z szafki depozytowej jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Przed skorzystaniem z szafki depozytowej należy dokładnie zapoznać się z instrukcją jej obsługi w zakresie zamykania i otwierania, która jest umieszczona na drzwiczkach górnych szafek.
6. Szafki depozytowe zamykane są poprzez nadanie przez użytkownika kodu pin, który należy zapamiętać lub zachować w inny sposób, ponieważ jest bezwzględnie potrzebny do ponownego otwarcia szafki.
7. Korzystanie z szafek depozytowych jest bezpłatne.
8. Szafki depozytowe służą do tymczasowego przechowywania depozytów codziennie (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach 06:00 – 21:50.
9. W szafkach depozytowych nie wolno przechowywać:
  - a) przedmiotów mogących je zabrudzić,
  - b) przedmiotów mogących je zniszczyć,
  - c) niezabezpieczonych pojemników z płynami lub substancjami,
  - d) przedmiotów których posiadanie jest prawnie zabronione,
  - e) przedmiotów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w budynku Gmachu Głównego lub mienia.
10. Politechnika Gdańska nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szafkach depozytowych.
11. W szafkach depozytowych nie należy przechowywać przedmiotów wartościowych i dokumentów.
12. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:
  - a) pieniądze krajowe i zagraniczne,
  - b) biżuterię i wyroby jubilerskie,
  - c) karty kredytowe,
  - d) aparaty fotograficzne, kamery, telefony komórkowe, laptopy, tablety, zegarki i inne przedmioty, których wartość przekracza 200 zł.
13. Rzeczy o większych gabarytach niż wymiary szafki depozytowej nie mogą być w niej przechowywane.
14. W przypadku stwierdzenia przez pracowników Działu Ochrony Mienia Politechniki Gdańskiej (dalej: DOM) faktu pozostawienia przedmiotów, o których mowa w pkt. 9 w szafce depozytowej, pracownicy DOM mogą dokonać otwarcia szafki i zabezpieczenia złożonych w niej przedmiotów do momentu wyjaśnienia.
15. Automatyczne otwarcie wszystkich szafek depozytowych następuje o godz. 21:50.
16. W przypadku wystąpienia problemu z otworzeniem szafki depozytowej (np. w przypadku zapomnienia numeru kodu pin, zablokowania szafki) prosimy o kontakt pod numer: tel.: 58 347 20 38. Rzeczy przechowywane w szafce depozytowej mogą być wydane jedynie osobie składającej depozyt. Osoba odbierająca pozostawiony w szafce depozyt zobowiązana jest do dokładnego opisu przedmiotu depozytu, okazania dokumentu tożsamości i spisania protokołu (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu).
17. Po godzinie automatycznego otwarcia szafki depozytowej, o której mowa w pkt. 15 Politechnika Gdańska nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w depozycie przedmioty.
18. Przedmioty nieodebrane w ciągu 14 dni od dnia ich pozostawienia będą komisyjnie opisane i przekazane na cele społeczne lub zniszczone, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
19. Wszelkie skargi lub wnioski należy zgłaszać Administratorowi Gmachu Głównego: p. 401c w budynku Gmachu Głównego.