



REGULAMIN  
korzystania z szatni Muzeum Śląskiego w Katowicach

§ 1

1. „Regulamin korzystania z szatni” zwany dalej Regulaminem, określa zasady korzystania z szatni Muzeum Śląskiego.
2. Organizatorem szatni jest Muzeum Śląskie, z siedzibą w Katowicach (40-205) przy ul. T. Dobrowolskiego 1

§ 2

1. Szatnia przyjmuje w celu przechowania okrycia wierzchnie, parasole, bagaż podręczny itp.
2. Pracownicy Szatni są zobowiązani do zachowania należytej staranności w przechowywaniu powierzonych im rzeczy w celu ich zachowania w stanie niepogorszonym.
3. Szatnia czynna jest w godzinach funkcjonowania Muzeum Śląskiego w Katowicach, tj.:
  - a) wtorek - niedziela 10:00 - 20:00
  - b) poniedziałek - nieczynne
4. Godziny oraz dni pracy Szatni mogą ulec zmianie ze względu na aktualne wytyczne organów państwowych lub samorządowych ze względu na pandemię SARS-Cov-19, które wprowadzają ograniczenia w funkcjonowaniu instytucji takich jak Muzeum Śląskie.
5. Muzeum zastrzega sobie prawo do zmiany dni i godzin funkcjonowania Szatni oraz zamykania Szatni w określonych dniach i godzinach. Skorzystanie z tego prawa nie powoduje żadnej odpowiedzialności Muzeum.
6. Korzystający z Szatni zobowiązani są do przestrzegania aktualnie obowiązujących w Muzeum Śląskim wytycznych sanitarnych.

§ 3

1. Szatnia nie przyjmuje w celu przechowania następujących przedmiotów:
  - a) pieniędzy, papierów wartościowych, weksli, czeków, innych wartościowych przedmiotów,
  - b) dokumentów,
  - c) biżuterii i kosztowności innego rodzaju,
  - d) sprzętu elektronicznego, w szczególności komputerów przenośnych, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych i przenośnych odtwarzaczy multimedialnych,
  - e) elementów okryć wierzchnich znacznej wartości, które można odłączyć od pozostałej części okrycia bez jego uszkodzenia,
  - f) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni,
  - g) broni,



- h) przedmiotów i substancji zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,
  - i) zwierząt, w tym wszelkich zwierząt domowych w klatkach lub pojemnikach.
2. Do dyspozycji zwiedzających pozostają zamykane szafki depozytowe, przy czym Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione tam przedmioty.
  3. Obowiązkiem pracownika Szatni jest poinformowanie zwiedzającego o możliwości pozostawienia mienia w szafkach depozytowych.
  4. Każdego dnia po zamknięciu Muzeum zamknięte szafki będą otwierane i opróżniane. Odbiór pozostawionych rzeczy jest możliwy po okazaniu kluczyka dostępowego lub zgłoszeniu jego zagubienia pracownikowi Szatni i po pozytywnym przeprowadzeniu procedury opisanej w § 4 ust. 4 poniżej.
  5. Pozostawienie przedmiotów określonych w § 3 ust. 1 w Szatni, bez wiedzy pracowników Szatni stanowi naruszenie Regulaminu. Przedmioty te będą natychmiast usuwane z terenu Szatni. Osoba pozostawiająca przedmioty tego rodzaju w Szatni czyni to wyłącznie na własne ryzyko i odpowiedzialność.
  6. Korzystający z Szatni ma obowiązek odebrać pozostawione w Szatni okrycie wierzchnie lub inny przedmiot przed opuszczeniem Muzeum.
  7. Przedmioty pozostawione w Szatni i nieodebrane zostają po zamknięciu Muzeum zdeponowane wraz z protokołem odpowiedniej komisji w pomieszczeniu depozytowym, skąd, po uprzednim zgłoszeniu do zespołu obsługi publiczności i organizacji imprez, mogą zostać odebrane przez osobę zgłaszającą pozostawienie swojej własności, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia pozostawienia. Po tym terminie mienie pozostawione zostaje komisyjnie zutylizowane.
  8. Utylizacji nie podlegają przedmioty i substancje niebezpieczne oraz broń, których posiadanie wymaga odrębnych zezwoleń. Zostają one zgłoszone i przekazane odpowiednim służbom.

#### § 4

1. Przyjęcie mienia do Szatni następuje w drodze fizycznego przekazania rzeczy pracownikowi Szatni.
2. Przyjmując rzeczy do Szatni, pracownik Szatni zobowiązany jest do wydania numeratora. Numerator ten stanowi dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie. Wydanie rzeczy z Szatni następuje wyłącznie za jego okazaniem z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 poniżej.
3. Pracownik Szatni nie jest zobowiązany do potwierdzenia zgodności tożsamości osoby przekazującej rzeczy do przechowania z osobą, która zwraca się o wydanie rzeczy na podstawie wydanego numeratora.
4. W przypadku zagubienia numeratora i żądania wydania przechowywanych rzeczy, osoba obsługująca Szatnię jest zobowiązana do:
  - a. poinformowania przełożonego o zdarzeniu,
  - b. ustalenia cech charakterystycznych rzeczy poprzez rozmowę z osobą żądającą jej wydania,
  - c. pobrania dowodu opłaty (paragonu) za zgubienie numeratora w wysokości 20 zł uiszczonej w kasie Muzeum,
  - d. wydanie rzeczy po pozytywnej weryfikacji zawartości szafki i/lub zapisu z monitoringu,
  - e. sporządzenia raportu z wydania rzeczy bez zwrotu numeratora, zawierającego czas wydania, dane osobowe świadka (imię i nazwisko, telefon kontaktowy), pracownika ochrony (imię i nazwisko) oraz osoby żądającej wydania rzeczy (imię i nazwisko, telefon kontaktowy, adres lub pesel) z uwzględnieniem informacji o dokumentach potwierdzających ich tożsamość,
  - f. jeżeli osoba nieposiadająca numeratora nie jest w stanie opisać jednoznacznie mienia pozostawionego w szatni, odbiór tego mienia może nastąpić dopiero po zamknięciu Muzeum, po sporządzeniu raportu opisanego w § 4 pkt 4., lit. e. powyżej, w obecności upoważnionego pracownika.

## § 5

1. Za mienie pozostawione w Szatni odpowiada pełniący dyżur pracownik Szatni.
2. Każdy korzystający z Szatni jest zobligowany do zapoznania się z powyższym Regulaminem i przestrzegania jego zasad. Korzystanie z szatni Muzeum Śląskiego oznacza zaakceptowanie warunków i wymogów określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W kwestiach nieujętych w niniejszym regulaminie, zwłaszcza w zakresie terminów przechowywania, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
4. Muzeum zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
5. Aktualny Regulamin dostępny jest w Szatni oraz na stronie [www.muzeumslaskie.pl](http://www.muzeumslaskie.pl)
6. Skargi i uwagi dotyczące funkcjonowania Szatni można zgłaszać do Dyrekcji Muzeum Śląskiego oraz na adres [obsługa.publicznosci@muzeumslaskie.pl](mailto:obsługa.publicznosci@muzeumslaskie.pl)
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 9 lipca 2021 r.