



Regulamin przekazywania rzeczy wartościowych do depozytu Basenu w Międzyzylesiu



§ 1

1. Na czas korzystania z Obiektu zaleca się pozostawienie przez Klienta rzeczy wartościowych na przechowanie w depozycie, znajdującym się w Kasie, mieszczącej się w Hallu Wejściowym.
2. Rzeczami wartościowymi w rozumieniu Regulaminu są przedmioty wartościowe oraz dokumenty.
3. Do przedmiotów wartościowych zalicza się w szczególności:
 - pieniądze krajowe, których łączna wartość jest większa niż 200 zł
 - pieniądze zagraniczne i złote monety,
 - kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie,
 - krajowe i zagraniczne papiery wartościowe,
 - aparaty fotograficzne, kamery, telefony komórkowe, laptopy i inne przedmioty, których wartość przekracza 200 zł.
 - przedmioty mające wartość naukową lub artystyczną
 - biżuteria, wyroby jubilerskie,
 - przedmioty dające możliwość korzystania z przedmiotów wartościowych (np. kluczyki)

§ 2

1. Rzeczy wartościowe po oddaniu do depozytu przechowywane są w zamkniętej szafie.
2. Za rzeczy niezłożone do depozytu, które nie są przedmiotami zazwyczaj wnoszonymi przez osoby korzystające z usług tego typu obiektów Właściciel Obiektu, nie ponosi odpowiedzialności, chyba że szkoda wynika z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa pracownika zatrudnionego na obiekcie.
3. Właściciel Obiektu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy, o których mowa w § 2 ust. 2 pozostawione w szatni poza szafką oraz w szafce nieprawidłowo zamkniętej.
4. Za rzeczy inne niż określone w § 1 Regulaminu Właściciel ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

§ 3

1. Klient składający rzeczy do depozytu w obecności pracownika pracującego w Kasie wypełnia **protokół depozytowy** (którego wzór stanowi załącznik nr 1a. do Regulaminu) i umieszcza rzeczy wartościowe, oddawane do depozytu w kopercie. Koperta jest zamykana poprzez zaklejenie i na zamknięciu pracownik Kasy przystawia z prawej strony pieczętkę i podpisuje się na pieczętce, natomiast Klient podpisuje się w miejscu zamknięcia koperty w lewym rogu.
2. Dowodem przyjęcia rzeczy wartościowych do depozytu jest protokół depozytowy.
3. Kierownik basenu prowadzi **księgę depozytów**, składającą się z kopii protokołów depozytowych. Protokół depozytowy zawiera:
 - a) kolejny numer protokołu,
 - b) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania Klienta:
 - imię i nazwisko,
 - data i miejsce urodzenia,
 - adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,
 - numer PESEL, jeżeli taki posiada,
 - c) spis przedmiotów oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę,
 - d) datę wypełnienia protokołu,
 - e) własnoręczny podpis osoby przyjmującej depozyt oraz Klienta.
4. Jeden egzemplarz protokołu depozytowego składa się wewnątrz opieczetowanego depozytu, drugi egzemplarz dołącza się do akt i trzeci egzemplarz wydaje się klientowi.
5. Na kopercie depozytowej zamieszcza się napisy określające:
 - a) nazwisko, imię osoby składającej depozyt,
 - b) numer depozytu z protokołu depozytowego.
6. Przy określeniu depozytu należy zwrócić uwagę, aby pieczęcie i opakowanie nie były naruszone. W razie stwierdzenia braku lub niezgodności między zawartością depozytu i spisem przedmiotów należy sporządzić komisyjnie **protokół**, ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do tego protokołu.

Zatwierdził:

Tomasz Korczak

..... Burmistrz Miasta i Gminy Międzyzylesie

PROTOKÓŁ DEPOZYTOWY (zał. 1a)

Część

A	B	C
---	---	---

nazwa i adres

Nr/2013 z dnia

1. <i>Imię i nazwisko Klienta</i>		3. PESEL																				
2. <i>adres zamieszkania lub adres do korespondencji</i>		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
4. <i>opis przedmiotów oddanych do depozytu (rodzaj, ilość)</i>																						
l.p.	Opis	Ilość (szt.)																				

.....*czytelny podpis Klienta*..... *podpis pracownika przyjmującego depozyt*.....