

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZAFEK SAMOOBSŁUGOWYCH
W CENTRUM HANDLOWYM ATRIUM BIAŁA**

I Przepisy ogólne

1. Spółka CH Biała sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Ostrobramska 75C, 04-175 Warszawa („Centrum”), udostępnia Klientom szafki samoobsługowe zlokalizowane przy wejściu do Centrum Handlowego Atrium Białe w Białymstoku, na poziomie -1 przy H&M (dalej jako „Szafki”).
2. Korzystanie z Szafek jest nieodpłatne. Szafki są dostępne w dni otwarcia Centrum Handlowego w godzinach od 8:00 do 1:00.
3. Szafki należy obsługiwać zgodnie z instrukcją zamieszczoną na urządzeniu. Skorzystanie z Szafek jest równoznaczne z akceptacją przez Korzystającego zasad określonych w niniejszym regulaminie oraz w instrukcji.
4. Szafki przeznaczone są wyłącznie do użytku Klientów Centrum, na cele niżej wskazane. Korzystanie z Szafek nie stanowi i nie może być uznane za umowę przechowania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Klienci Centrum Handlowego mogą pozostawić w Szafkach mienie takie jak: torby, plecaki, parasole, okrycia wierzchnie oraz inne rzeczy osobiste, na czas robienia zakupów, przy czym w żadnym przypadku na nie dłużej niż do zamknięcia Kina Helios, ok. godz. 1:00.
6. W Szafkach nie wolno przechowywać rzeczy stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w Centrum oraz samego obiektu lub znajdującego się tam mienia, w tym w szczególności przedmiotów łatwopalnych, substancji chemicznych, materiałów wybuchowych, broni, wydzielających nieprzyjemne zapachy, substancji żrących ani rzeczy, których posiadanie może być uznane za niezgodne z prawem, albo takich do posiadania których wymagane jest posiadanie odpowiednich zezwoleń, jak i rzeczy nienadających się do przechowania w Szafkach, np. zwierząt. Ponadto zakazuje się przechowywania w Szafkach: pieniędzy, papierów wartościowych, weksli, czeków, dokumentów tożsamości, kosztowności lub biżuterii (włączając te zakupione na terenie Centrum Handlowego podczas realizowanych zakupów).
7. Osoba korzystająca z szafki zobowiązana jest korzystać z niej zgodnie z przeznaczeniem, a po zakończeniu użytkowania pozostawić ją czystą i nieuszkodzoną.
8. W przypadku korzystania z szafki w sposób niezgodny z zapisami niniejszego regulaminu, instrukcją lub przeznaczeniem, Centrum zastrzega sobie prawo do jej komisyjnego otwarcia, do czego Korzystający upoważnia Centrum z chwilą rozpoczęcia użytkowania szafki. Postępowanie z zawartością otwartej komisyjnie szafki nastąpi na zasadach określonych w Rozdziale II niniejszego regulaminu.
9. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w Szafkach, w tym za ich uszkodzenie lub kradzież.

II Procedura komisyjnego otwierania szafki

1. Komisyjne otwieranie szafki następuje w przypadku, gdy pozostawiono w niej rzeczy poza ustalonymi w Rozdziale I, pkt. 2 niniejszego regulaminu godzinami otwarcia, lub gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że korzystanie z szafki jest niezgodne z zapisami niniejszego regulaminu lub instrukcji.
2. Szafka otwierana jest przez Pracownika Ochrony Centrum lub osobę wskazaną z upoważnienia Dyrekcji Centrum.
3. Z przeprowadzonej czynności sporządza się pisemny protokół.
4. Postępowanie z rzeczami usuniętymi z szafek:
 - rzeczy zagrażające bezpieczeństwu zdrowia, życia lub mienia oraz rzeczy ulegające szybkiemu zepsuciu podlegają natychmiastowej utylizacji według uznania Centrum, do czego każdy korzystający z Szafek upoważnia Centrum, z chwilą rozpoczęcia korzystania z Szafek,
 - pozostałe rzeczy zostają umieszczone w foliowym worku, który oznacza się datą oraz godziną, w których rzeczy zostały z szafki usunięte oraz numerem szafki, z której wyjęto rzeczy.
 - zdeponowane rzeczy można odebrać od Pracownika Ochrony Centrum od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-17.00, w terminie 7 dni od daty ich zabezpieczenia – tel. 695 127 009.Po upływie tego terminu Centrum uprawnione jest do postąpienia z rzeczami pozostawionymi według własnego uznania, w tym do ich utylizacji. Skorzystanie z Szafek równoznaczne jest z udzieleniem Centrum przez Korzystającego upoważnienia do postąpienia z rzeczami pozostawionymi w szafce w przypadkach, o których mowa powyżej.
- Osoba odbierająca rzeczy z depozytu musi je dokładnie opisać, udowodnić lub uprawdopodobnić swoje prawo do ich odbioru i potwierdzić ich odbiór w protokole otwarcia szafki.