

Regulamin korzystania z Szatni i szafek depozytowych Muzeum Azji i Pacyfiku im. Andrzeja Wawrzyniaka w Warszawie

§ 1

1. Pomieszczenie Szatni i znajdujące się w nim szafki depozytowe udostępniane są korzystającym z sal ekspozycyjnych, z biblioteki, z czytelnicy bądź uczestnikom wydarzeń kulturalnych w Muzeum nieodpłatnie.
2. Pomieszczenie, o którym mowa w §1 ust. 1 jest pomieszczeniem niestrzeżonym.
3. Pomieszczenie Szatni i szafki depozytowe dostępne są w dniach i w godzinach funkcjonowania Muzeum tj.: od 10:00 do 18:00, z wyjątkiem wydarzeń kulturalnych, które mogą potrwać do godziny 20:00.

§ 2

1. Zabronione jest pozostawianie w pomieszczeniu Szatni i szafkach depozytowych następujących przedmiotów:
 - a) które mogą zabrudzić lub zniszczyć szafki;
 - b) zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa Muzeum;
 - c) przekraczających swoimi naturalnymi gabarytami pojemność szafki depozytowej,
 - d) przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, a także mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren Muzeum;
 - e) zwierząt.
2. W pomieszczeniu Szatni obowiązuje całkowity zakaz spożywania posiłków.

§ 3

1. Aby skorzystać z szafki zamykanej na klucz należy: po umieszczeniu rzeczy w szafce zamknąć drzwiczki szafki kluczem znajdującym się w zamku, wyjąć kluczyk i zabrać go ze sobą. Chcąc pobrać rzeczy z szafki, należy otworzyć zamek kluczykiem, a następnie otworzyć drzwi szafki, pozostawiając kluczyk w szafce.
2. Celem skorzystania z szafki depozytowej zamykanej na szyfr niezbędne jest zapoznanie się z instrukcją znajdującą się po wewnętrznej stronie drzwi szafki depozytowej.
3. Dla grup szkolnych zalecane jest korzystanie z dostępnych haczyków.

§ 4

1. W przypadku zagubienia kluczyka i żądania wydania przechowywanych rzeczy osoba żądająca wydania jest zobowiązana do:
 - a) poinformowania pracownika portierni o zaistniałej sytuacji;

- b) poinformowania o cechach charakterystycznych przedmiotów pozostawionych w szafce depozytowej w sposób niepozostawiający wątpliwości co do ich własności;
 - c) uiszczenia w kasie Muzeum opłaty za konieczność dorobienia kluczyka lub ewentualną wymianę zamka w kwocie 50 zł;
 - d) sporządzenia wraz z pracownikiem portierni protokołu otwarcia szafki depozytowej oraz wydania rzeczy, zawierającego dokładny opis zdarzenia, dane osobowe osoby żądającej wydania rzeczy (imię i nazwisko, numer kontaktowy) z uwzględnieniem informacji o dokumencie potwierdzającym tożsamość.
2. Muzeum zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek depozytowych po zamknięciu Muzeum określonych w §1 ust. 3 dla osób zwiedzających lub korzystających.
 3. W przypadku zajmowania szafki depozytowej po zamknięciu Muzeum komisyjnego jej otwarcia dokonuje pracownik Działu Obsługi Publiczności wraz z pracownikami Działu Administracji. Zabezpieczone rzeczy wraz z protokołem komisyjnego otwarcia szafki zdeponowane są u Ochrony Muzeum (w szafce depozytowej). Zabezpieczone rzeczy mogą być odebrane przez osobę zgłaszającą nie później niż w terminie 14 dni od dnia pozostawienia. Po tym terminie rzeczy będą utylizowane.
 4. W przypadku gdy osoba żądająca wydania przechowywanych rzeczy w szafce depozytowej nie jest w stanie opisać w sposób jednoznaczny cech charakterystycznych mienia pozostawionego w szafce, odbiór następuje po zamknięciu Muzeum na podstawie protokołu komisyjnego o którym mowa w §4 ust. d).
 5. Zgromadzone protokoły komisyjne przechowywane są w Dziale Administracji.

§ 5

1. Za mienie pozostawione w pomieszczeniu Szatni w tym w szafkach depozytowych Muzeum nie ponosi odpowiedzialności.
2. Korzystanie z szafek depozytowych Muzeum oznacza zaakceptowanie warunków i wymogów określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W kwestiach nieujętych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.