

**REGULAMIN
SZATNI DLA ROWERZYSTÓW
na terenie Centrum Biurowego Herbewo**

§1

Niniejszy regulamin („Regulamin”) reguluje zasady korzystania z szatni („Szatni”) dla osób zatrudnionych na dowolnej podstawie prawnej w Centrum Biurowym Herbewo, w skład którego wchodzi budynek położony w Krakowie pod adresami: Aleja Słowackiego 66, Aleja Słowackiego 64, ul. Prądnicka 4 i ul. Lubelska 29, parkujących rowery na terenie Centrum Biurowego Herbewo- w celu odświeżenia się oraz przebrania.

§2

1. Szatnia znajduje się w budynku położonym przy Al. Słowackiego 66 w Krakowie w pomieszczeniu z boku w/w budynku od strony parkingu wewnętrznego Centrum Biurowego Herbewo- zejście schodami w dół z boku w/w budynku.
2. Właścicielem Szatni jest Herbewo City spółka akcyjna z siedzibą w Krakowie, ul. Prądnicka 4 („Właściciel”).
3. Podmiotem zarządzającym Szatnią jest Herbewo International spółka akcyjna z siedzibą w Krakowie, ul. Prądnicka 4 VI. piętro („Zarządca”).

§3

1. Szatnia przeznaczona dla osób, które otrzymały od Zarządcy karty umożliwiające wstęp do Szatni i klucz do szafki skrytkowej oraz zapłaciły kaucję zwrotną, o której mowa w §4 Regulaminu („Użytkownicy”).
2. Szatnia podzielona jest na część damską i męską. W każdej części znajdują się zamykane na kluczyk szafki, ławki, wieszaki oraz wyposażenie a także część sanitarna wyposażona w prysznice, umywalki i miski ustępowe).
3. Użytkownik zobowiązuje się do stosowania się do postanowień Regulaminu.
4. Szatnia jest czynna w godzinach pracy Centrum Biurowego Herbewo tj. al. Słowackiego 66 (pn. – pt.: 06:00-22:00; sobota: 6:00-20:30; niedziela: 08:00-20:30), al. Słowackiego 66 (pn. – pt.: 07:00-18:00; sob-niedz: nieczynne); ul. Prądnicka 4 (pn. – pt.: od 06:00 do 22:00; sobota: od 07:00 do 20:00; niedziela: od 08:00 do 15:00); ul. Lubelska 29 (pn. – pt.: od 06:00 do 22:00, sob-niedz: nieczynne), z wyłączeniem dni świątecznych i dni ustawowo wolnych od pracy, a także z wyjątkiem sytuacji, w których Szatnia wymaga zamknięcia w szczególności w związku z koniecznością usunięcia awarii, naprawy zniszczeń lub przeprowadzenia zaplanowanego remontu. O zaplanowanym remoncie Zarządca zawiadomi Użytkowników poprzez umieszczenie z odpowiednim wyprzedzeniem w Szatni oraz na platformie SINGU stosownego komunikatu.

§4

1. Korzystanie z Szatni wiąże się z koniecznością otrzymania od Zarządcy karty wstępu („Karta”).
2. Karta jest ważna w okresie od 1 marca do 30 listopada danego roku kalendarzowego. Korzystanie z Karty w pozostałych miesiącach danego roku wymaga zgłoszenia do Zarządcy wniosku.
3. Z Karty może korzystać wyłącznie Użytkownik, który ją otrzymał. Przekazanie Karty do używania innemu Użytkownikowi lub osobie trzeciej, w tym jej sprzedaż jest zabroniona. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim, Zarządca może unieważnić i zablokować Kartę.
4. Utrata lub uszkodzenie Karty wiąże się z obowiązkiem uiszczenia na rzecz Zarządcy opłaty za wydanie nowej karty w wysokości 20,00 zł brutto.
5. Użytkownik w dacie odbioru Karty wpłaci Zarządcy kaucję w wysokości 20,00 zł (słownie: dwadzieścia złotych) za każdy okres ważności Karty („Kaucja”).
6. Kaucja stanowi zabezpieczenie m.in. kosztów utraty Karty, kosztów usunięcia z Szatni ruchomości pozostawionych w Szatni przez Użytkownika po utracie ważności Karty, innych opłat określonych w Regulaminie, pokrycia szkód poniesionych na skutek działania lub zaniechania Użytkownika.
7. W przypadku potrącenia przez Zarządcę z kwoty Kaucji kwot z tytułów, o których mowa w zdaniu poprzednim, Użytkownik jest zobowiązany do uzupełnienia Kaucji do pierwotnej wysokości w terminie 3 (trzech) dni roboczych liczonych od daty zawiadomienia go przez Zarządcę o dokonaniu potrącenia oraz uiszczenia pozostałej- niepotrąconej części opłat naliczonych przez Zarządcę a niemieszczących się w kwocie Kaucji. Niewywiązanie się przez Użytkownika z powyższego zobowiązania powoduje natychmiastowe unieważnienie Karty przez Zarządcę, co oznacza zakaz korzystania z Szatni.
8. W sytuacji, w której Użytkownik nie uzupełnił Kaucji zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 7 powyżej, Zarządca może odmówić wydania takiemu użytkownikowi nowej Karty.
9. Kaucja jest nieoprocenowana i podlega zwrotowi w niewykorzystanej części po utracie ważności Karty. Odbiór kaucji możliwy jest osobiście przez Użytkownika karty w kasie Zarządcy lub przelewem na uprzednio podany przez Użytkownika nr konta bankowego.
10. W przypadku nieodebrania przez Użytkownika Kaucji w niewykorzystanej części w terminie 14 dni od daty utraty ważności Karty, Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Zarządcy.

§5

1. Szatnia jest niestrzeżona.
2. Każdy z Użytkowników zobowiązany jest do korzystania z Szatni wyłącznie zgodnie z jej przeznaczeniem, nie niszczenia wyposażenia Szatni, zachowania pomieszczeń w czystości oraz szanowania praw innych użytkowników.
3. Aby skorzystać z szafki skrytkowej w szatni należy posiadać kluczyk udostępniony przez Zarządcę.
4. W szafkach skrytkowych nie wolno przechowywać rzeczy mogących je zabrudzić lub zniszczyć i stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w Centrum Biurowym Herbewo oraz samych pomieszczeń szatni, szczególnie przedmiotów łatwopalnych, substancji chemicznych, wydzielających nieprzyjemne zapachy, substancji żrących, alkoholu oraz rzeczy, których posiadanie może być uznane za niezgodne z prawem.
5. Użytkownik korzystający z szafki skrytkowej powinien dbać o jej poszanowanie i korzystanie zgodne z jej przeznaczeniem.
6. Rzeczy w szafkach można przechowywać tylko w godzinach otwarcia Centrum Biurowego Herbewo wskazanych w §3 pkt.4.
7. W przypadku zajmowania szafki przez użytkownika po zamknięciu obiektu, Zarządca zastrzega sobie prawo do jej komisijnego otwarcia.
8. W co drugi weekend miesiąca Zarządca będzie przeprowadzał na terenie szatni i toalet czyszczenie powierzchni i dezynfekcję szafek. Użytkownicy szatni i szafek zobowiązani są do zabrania wszelkiego mienia pozostawionego na terenie szatni oraz wewnątrz szafek do piątku poprzedzającego planowane prace porządkowe. Zarządca zastrzega sobie prawo do otwarcia zamkniętej szafki i opróżnienia jej z pozostawionego wewnątrz mienia. Pozostawione mienie umieszczone zostanie w wyznaczonym koszu na czas dwóch tygodni. Po tym okresie kosz będzie opróżniany a pozostawione w nim rzeczy zutylizowane.
9. W przypadku, gdy użytkownik zgubi klucz, może odebrać rzeczy po komisijnym otwarciu szafki po zakończeniu pracy Centrum Biurowego Herbewo. W przypadku zagubienia klucza Użytkownik dodatkowo wpłaca w kasie Zarządcy kwotę 50,00 zł netto, jako opłatę za wymianę zamka i dorobienie klucza.
10. Za wszelkie następstwa utraty lub uszkodzenia klucza do szafki skrytkowej wyłączną odpowiedzialność ponosi osoba korzystająca z szafki.
11. Użytkownik ma obowiązek zamykania Szatni i przydzielonej mu szafki.
12. Przed upływem ważności Karty, Użytkownik zobowiązuje się do opróżnienia szafki ze swoich ruchomości oraz jej posprzątania.
13. Ruchomości pozostawione na terenie Szatni (w tym w szafce) i nieodebrane przez Użytkownika w okresie jednego tygodnia od dnia utraty ważności Karty, zostaną usunięte z Szatni na koszt i ryzyko Użytkownika.
14. O każdej nieprawidłowości działania urządzeń stanowiących wyposażenie Szatni, awariach, przypadkach niszczenia Szatni lub zaboru jej wyposażenia Użytkownik zobowiązuje się natychmiast poinformować Zarządcę.
15. W Szatni obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) używania ognia, w szczególności palenia tytoniu
 - 2) wnoszenia substancji trujących, materiałów wybuchowych
 - 3) magazynowania paliw, substancji łatwopalnych oraz pojemników po paliwie i takich substancjach;
 - 4) spożywania alkoholu lub środków odurzających;
 - 5) pozostawiania śmieci
 - 6) wynoszenia elementów wyposażenia szatni poza jej teren
 - 7) przenoszenia elementów wyposażenia szatni samoobsługowej poza przeznaczone dla nich miejsca
 - 8) niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia Szatni
16. Zarządca zastrzega sobie prawo sprawdzenia, czy Użytkownicy szatni nie wnoszą przedmiotów, o których mowa w §5 pkt.15.
17. Zarówno za umyślne jak i nieumyślne zniszczenie lub dewastację wyposażenia szatni, osoba która dokonała takiego zniszczenia lub dewastacji zobowiązana będzie do zapłaty wartości zniszczonego lub zdewastowanego przedmiotu (mienia).
18. Za rzeczy pozostawione w Szatni odpowiedzialność ponoszą wyłącznie Użytkownicy.
19. Przez pozostawienie czegokolwiek w Szatni, Użytkownik nie zawiera umowy przechowania lub jakiegokolwiek innej umowy, która zobowiązywałaby Zarządcę do ponoszenia odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia.
20. Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia w szatni należy niezwłocznie zgłaszać Zarządcy.

§6

Użytkownik w dacie wydania mu Karty otrzymuje egzemplarz Regulaminu i składa oświadczenie na piśmie o zapoznaniu się z jego treścią oraz obowiązku przestrzegania jego postanowień.

§7

Kontakt z Zarządcą w związku z korzystaniem z Szatni jest możliwy pod następującymi numerami telefonów 12 634 45 50 oraz 12 634 41 20, pod adresem e- mail office@herbewo.krakow.pl , pod adresem korespondencyjnym ul. Prądnicka 4, 30-002 Kraków.

§8

1. Zarządca zastrzega sobie prawo do zmian niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 27.05.2019 r. i może ulegać zmianom, o których Użytkownicy zostaną poinformowani z siedmiodniowym wyprzedzeniem poprzez umieszczenie komunikatu na terenie Szatni oraz na stronie internetowej www.herbewo.krakow.pl.
3. Użytkownik jest uprawniony do zwrotu Karty Zarządcy w terminie czternastu dni od daty zmiany Regulaminu.
4. Zarządca zastrzega sobie prawo wyłączenia z eksploatacji części lub całości szatni, które uległy awarii, uszkodzeniu, zniszczeniu oraz innych utrudnień, bez konieczności uzasadniania przyczyn, powiadamiania zainteresowanych oraz podawania tej informacji do wiadomości publicznej, jednocześnie zapewniając możliwość odbioru wcześniej pozostawionych w szatni rzeczy przez ich właścicieli lub posiadaczy przed takim zamknięciem lub wyłączeniem z eksploatacji szatni lub jej części.

§9

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Herbewo City S.A., a Podmiotem Przetwarzającym dane w celu realizacji Umowy jest Herbewo International S.A.
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b w/w Rozporządzenia w celu wykonania praw i obowiązków wynikających z korzystania z Szatni
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uczestniczące w wykonaniu umowy- Herbewo City S.A.- właściciel budynku, w którym znajduje się Szatnia
- 4) Pani/Pana dane przechowywane będą w okresie ważności Karty, jednak nie krócej niż do czasu przedawnienia roszczeń lub zakończenia postępowań toczących się przed sądami lub innymi organami
- 5) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
- 7) dane są przekazywane dobrowolnie, jednak ich brak może skutkować odmową wydania Karty.