

# Regulamin

## przekazywania rzeczy wartościowych do depozytu

1. Na czas korzystania z usług Aquaparku zaleca się pozostawienie przez Klienta rzeczy wartościowych na przechowanie w depozycie, znajdującym się przy recepcji fitness i squash, na pierwszym piętrze w budynku Aquapark Piła.
2. Szafka depozytowa ma wymiary: W20cm x Sz18cm x G28cm.
3. Rzeczami wartościowymi są przede wszystkim przedmioty o znacznej wartości, przedmioty dające dostęp do przedmiotów wartościowych oraz dokumenty.
4. Do przedmiotów wartościowych zalicza się w szczególności:
  - a) pieniądze krajowe,
  - b) pieniądze zagraniczne i złote monety,
  - c) kruszce szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie,
  - d) zagraniczne papiery wartościowe,
  - e) krajowe papiery wartościowe,
  - f) aparaty fotograficzne, kamery, telefony komórkowe i inne przedmioty, których wartość przekracza 200 zł.,
  - g) przedmioty mające wartość naukową, artystyczną, pamiątkową itp.,
  - h) biżuteria, wyroby jubilerskie,
  - i) przedmioty dające możliwość korzystania z przedmiotów wartościowych (np. klucze do lokali, kluczyki od samochodów i innych pojazdów).
5. Rzeczy wartościowe po oddaniu do depozytu przechowywane są w kopercie bezpiecznej w zamkniętej szafce zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.
6. Za rzeczy niezłożone do depozytu, które nie są przedmiotami zazwyczaj wnoszonymi przez osoby korzystające z usług kąpielowych lub innych usług rekreacyjno-sportowych Centrum Rekreacji Wodnej Aqua-Pil Sp. z o.o. w Pile (dalej: Aqua-Pil Sp. z o.o.), nie ponosi odpowiedzialności, chyba że szkoda wynikła z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa Aqua-Pil Sp. z o.o. lub pracownika w niej zatrudnionej.
7. Za rzeczy inne niż określone w ust. 3 regulaminu Aqua-Pil Sp. z o.o. ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych.
8. Dowodem przyjęcia rzeczy wartościowych do depozytu jest **protokół depozytowy z załączonym odcinkiem koperty bezpiecznej**.
9. Aqua-Pil Sp. z o.o. prowadzi **księgę depozytów**, składającą się z kopii protokołów depozytowych.
10. Księgę depozytów przechowuje się w recepcji fitness i squash w indywidualnej szafce zamkniętej na klucz.
11. Protokół depozytowy zawiera następujące informacje:
  - a) kolejny numer protokołu,
  - b) dane osobowe niezbędne do zidentyfikowania Klienta: na podstawie dowodu tożsamości ze zdjęciem,
  - c) imię i nazwisko,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub adres do korespondencji,
  - f) numer PESEL, jeżeli taki posiada,
  - g) spis przedmiotów oddanych do depozytu zawierający ich opis oraz liczbę,
  - h) datę wypełnienia protokołu,
  - i) czytelne podpisy osoby składającej depozyt oraz pracownika przyjmującego depozyt.
12. Osobami uprawnionymi do przyjmowania rzeczy wartościowych do depozytu są sprzedawcy (pracownicy recepcji).

13. W przypadku nie odebrania zdeponowanych przedmiotów, bez uzasadnionych powodów, w terminie do godz. 22<sup>00</sup> następnego dnia od dnia ich złożenia, za dalsze ich przechowywanie może być pobrana opłata w wysokości określonej w cenniku za każdy kolejny rozpoczęty dzień.

### PRZYJĘCIE DEPOZYTU

14. Klient składający rzeczy do depozytu w obecności **sprzedawcy** wypełnia protokół depozytowy (którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu) i umieszcza rzeczy wartościowe, oddawane do depozytu w kopercie bezpiecznej.
15. Na kopercie bezpiecznej należy wpisać:
- a) w **miejsce nadawcy**: dane osoby pozostawiającej depozyt (imię i nazwisko, Pesel) oraz datę zgodną z protokołem depozytowym i czytelny podpis klienta,
  - b) w **miejsce odbiorcy**: pieczęć kasy, datę i czytelny podpis sprzedawcy.
16. Sprzedawca zobowiązany jest sprawdzić zgodność zdeponowanych przedmiotów z wykazem tych przedmiotów w protokole depozytowym.
17. Oryginał protokołu depozytowego wydaje się klientowi, kopię protokołu wkłada się do wewnątrz opieczetowanego depozytu (koperty).
18. Następnie koperta jest zamykana poprzez zaklejenie. Sprzedawca wypełnia górny lewy odcinek z serią i numerem koperty bezpiecznej - wpisując datę depozytu i podpisując go czytelnie i wręcza go klientowi.

### ZWROT DEPOZYTU

19. Rzeczy przechowywane w depozycie mogą być wydane jedynie osobie składającej depozyt na podstawie okazanego protokołu depozytowego z odcinkiem koperty bezpiecznej i dowodem tożsamości ze zdjęciem.
20. Klient potwierdza odbiór depozytu poprzez złożenie czytelnego podpisu na protokole depozytowym oraz na odcinku z numerem i serią koperty bezpiecznej znajdującym się w górnym prawym rogu koperty.
21. Sprzedawca zwraca klientowi zdeponowane przedmioty i przypina obydwie odcinki z numerem i serią koperty bezpiecznej do protokołu depozytowego.
22. Przy oddawaniu depozytu należy zwrócić uwagę, aby koperta bezpieczna była w stanie nienaruszonym. 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 powinien być dołączony spis przedmiotów i opakowanie. Protokół z załącznikami należy skierować do organu powołanego do wykrywania przestępstw i wykroczeń oraz ścigania ich sprawców.

*Prezes Zarządu CR Aqua-Pil Sp. z o.o.*

.....  
(pieczęćka recepcji)

Załącznik do regulaminu depozytu

## PROTOKÓŁ DEPOZYTOWY

NR ..... z dnia .....

### I. PRZYJĘCIE DEPOZYTU

...../.....  
(seria i numer koperty bezpiecznej)

#### 1. Dane osobowe i kontaktowe osoby składającej depozyt:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(PESEL)

.....  
(seria i nr dowodu tożsamości)

.....  
(adres zamieszkania lub adres do korespondencji: kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

Lp.	Dokładne określenie nazwy i rodzaju przedmiotów, seria, nr, itp.	Ilość przedmiotów	Inne dane i uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

.....  
(czytelny podpis osoby składającej depozyt)

.....  
(czytelny podpis pracownika przyjmującego depozyt)

### II. ZWROT DEPOZYTU

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis pracownika zwracającego depozyt)

Oświadczam, że w dniu ..... odebrałem/am złożony przeze mnie depozyt.

Nie wnoszę uwag i zastrzeżeń do stanu zwróconego depozytu.

Wnoszę uwagi do stanu zwróconego depozytu (na odwrocie strony należy opisać jakie).

.....  
(czytelny podpis osoby odbierającej depozyt)

Zaznaczyć „X” właściwe pole