

Zarządzenie nr 20/2024
Dyrektora Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka
z dnia 11 grudnia 2024 r.

w sprawie: *wprowadzenia Regulaminu szatni Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka*

Na podst. § 9 ust. 1 statutu Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin szatni Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 7/2024 Dyrektora Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka z dnia 04 lipca 2024 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu szatni Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka.

DYREKTOR

Wojciech Stefaniak
Dyrektor

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 20/2024 z dnia 11 grudnia 2024 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI

§ 1.

Regulamin korzystania z szatni Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka (dalej „Teatr”) określa zasady korzystania z szatni zlokalizowanej w budynku Teatru w Warszawie, Plac Defilad 1 oraz na Scenie Przodownik zlokalizowanej w Warszawie przy ul. Olesińskiej 21 (dalej „szatnia”) oraz przechowywania w szatni przedmiotów pozostawionych przez osoby odwiedzające Teatr.

§ 2.

1. Szatnię obsługuje wyłącznie personel uprawniony przez Teatr.
2. Osoby obsługujące szatnię posiadają identyfikator lub przypinkę z logo Teatru Dramatycznego.
3. Informacja o godzinach pracy szatni zapisana jest na tabliczce/kartce w widocznym miejscu przy szatni.
4. Szatnia jest dozorowana w godzinach trwania wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Teatr.
5. Teatr nie pobiera opłat za korzystanie z szatni.

§ 3.

1. Szatnia przyjmuje w celu przechowania okrycia wierzchnie oraz parasole.
2. Szatnia ponosi odpowiedzialność za przechowywane rzeczy.
3. Szatnia nie przyjmuje żadnego bagażu. Najbliższe przechowalnie bagażu znajdują się: na Dworcu Centralnym i w PKiN, wejście główne od strony pl. Defilad 1.
4. Szatnia nie prowadzi depozytu przedmiotów wartościowych oraz nie przyjmuje, w celu przechowania, następujących przedmiotów:
 - 1) pieniędzy, kluczy, dokumentów, kart kredytowych, kart płatniczych, papierów wartościowych, weksli, czeków;
 - 2) biżuterii i kosztowności innego rodzaju;
 - 3) sprzętu elektronicznego (np. komputerów, laptopów, telefonów komórkowych, zegarków), sprzętu fotograficznego i innego kosztownego sprzętu specjalistycznego;
 - 4) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni;
 - 5) przedmiotów zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych, żrących lub innych materiałów niebezpiecznych,
 - 6) zwierząt, w tym między innymi wszelkich zwierząt domowych w klatkach lub pojemnikach;
 - 7) dowodów osobistych, paszportów;
 - 8) kluczy.

§ 4.

1. Pozostawienie w szatni przedmiotów wartościowych lub wskazanych w § 3 ust. 4 wyżej, stanowi naruszenie regulaminu.
2. Odpowiedzialność za pozostawione przedmioty wyżej wymienione pozostaje po stronie właściciela przedmiotu.

§ 5.

1. Osoba pozostawiająca w szatni rzeczy na przechowanie otrzymuje przywieszkę z numerkiem.
2. Wydanie rzeczy z szatni następuje za okazaniem przywieszki z numerkiem bez konieczności potwierdzania tożsamości.

§ 6.

W przypadku zgubienia przez osobę korzystającą z szatni przywieszki z numerkiem osoba taka jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym obsługę szatni Teatru, w celu uniknięcia pobrania odzieży przez nieuprawnioną osobę oraz do uiszczenia opłaty za zgubę w wysokości 50 zł u obsługi szatni. Personel Teatru wydaje potwierdzenie przyjęcia opłaty dokumentem „Kasa przyjęła”.

§ 7.

1. Wydanie rzeczy z szatni osobie, która zgubiła przywieszkę z numerkiem, następuje po potwierdzeniu, iż wydawane rzeczy zostały oddane na przechowanie przez daną osobę, uiszczeniu opłaty wskazanej w § 6 wyżej oraz wypełnieniu załącznik nr 2. Gość może zostać poproszony przez obsługę szatni o oczekiwanie do momentu wydania wszystkich pozostałych w szatni okryć i przedmiotów.
2. W przypadku jakiegokolwiek wątpliwości co do tożsamości lub identyfikacji tej osoby, osoba obsługująca szatnię Teatru może odmówić wydania odzieży lub innej rzeczy do momentu wyjaśnienia sytuacji.

§ 8.

1. Rzeczy pozostawione w szatni należy odebrać do końca pracy szatni. Godziny pracy szatni mogą się zmieniać, ale są każdorazowo zapisane na tabliczce/kartce znajdującej się w widocznym miejscu w szatni.
2. Odzież oraz rzeczy nicodebrane z szatni Teatru do godziny napisanej na kartce zostają poddane protokolarnemu spisowi (wraz z zawartością) przez minimum dwóch przedstawicieli Teatru:
 - 1) na Dużej Scenie i na Małej Scenie kierownik widowni i osoba obsługująca szatnię;
 - 2) na Scenie Przdownik osoba obsługująca szatnię i inspicjent.
3. Po dokonaniu spisu, komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku gdy w pozostawionej odzieży lub rzeczach znajdują się dokumenty, komisja powiadamia w najbliższy dzień roboczy o tym fakcie Biuro Obsługi Widza, pracownik BOW podejmuje próbę kontaktu z widzem.
5. Rzeczy pozostawione w szatni po godzinach jej pracy będą przekazane do portierni służbowej Teatru w PKiN przy pl. Defilad 1 (wejście od strony al. Jerozolimskich) i możliwe są do odbioru w kolejnym dniu od godz. 10:00 do 17:00. Rzeczy te przechowywane są przez 3 kolejnych dni a po tym terminie przekazywane do Biura Rzeczy Znalezionych.
6. Właściciel rzeczy zobowiązany jest do szczegółowego opisu pozostawionych rzeczy przed odbiorem.
7. Portier lub kasjer wydaje odzież oraz rzeczy w przypadku gdy opis przedstawiony przez widza pokrywa się z opisem zawartym w protokole przyjęcia (zał. nr 2 do regulaminu).
8. W czasie przekazania, portier uzupełnia protokół wydania rzeczy nie odebranych, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
9. Protokół zostaje czytelnie podpisany przez osobę wydającą (portiera) oraz właściciela rzeczy. Właściciel jest zobowiązany do podania numeru PESEL.
10. W przypadku zastrzeżeń zgłoszonych przez właściciela poszczególne sprawy będą rozstrzygane indywidualnie.

11. Protokoły przyjęcia oraz wydania przechowuje się w Biurze Obsługi Widza.

§ 9.

Każdy korzystający z szatni zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem i przestrzegania jego zasad.

§ 10.

Tekst regulaminu dostępny jest w szatni oraz na stronie internetowej Teatru.

§ 11.

Teatr zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów regulaminu. Zmiana następuje przez podanie zmian do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie nowej wersji regulaminu w szatni i opublikowaniu na stronie internetowej Teatru.

§ 12.

Skargi i uwagi dotyczące funkcjonowania szatni można zgłaszać do pracowników Teatru na adres e-mail skargi@teatrdramatyczny.pl lub listownie na adres Teatru.

DYREKTOR

Wojciech Stefaniak

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA RZECZY ZNALEZIONYCH Nr

Miejsce: **Data:** **Godzina**

Komisja w składzie:

Członek 1

Członek 2

Opis rzeczy pozostawionych wraz z ich zawartością:

.....
.....
.....

Podpis Komisji

Członek 1.....

Członek 2

.....

6

Załącznik nr 2

PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY ZNALEZIONYCH

Miejsce: **Data** **Godzina**

Wydający:

Numer protokołu przyjęcia rzeczy pozostawionych, którego dotyczy wydanie:

Odbierający:

Imię i nazwisko:

PESEL:

Oświadczam, iż jestem właścicielem powyższych rzeczy oraz potwierdzam odbiór rzeczy pozostawionych w dniu i nie zgłaszam z tego tytułu wobec Teatru Dramatycznego im. Gustawa Holoubka żadnych roszczeń.

Podpis wydającego

Podpis odbiorcy

.....

.....



1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Teatr Dramatyczny im. Gustawa Holoubka z siedzibą w Warszawie, pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa, REGON: 146463327, NIP: 5252544475, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury m. st. Warszawy prowadzonego pod nr RIA/1/2013.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych przez Administratora można kontaktować się z wykorzystaniem powyższych danych adresowych lub z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: iod@teatrdramatyczny.pl
3. Jeżeli Pani/Pana dane osobowe nie zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio, otrzymał je od kontrahenta w imieniu, którego Pani/Pana działa w zakresie niezbędnym do zrealizowania postanowień umowy (dane kontaktowe – imię, nazwisko, stanowisko, adres email, nr telefonu).
4. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane w celu:
 - a) w sprawach dochodzenia roszczeń z tytułu prowadzonej działalności, obrony przed tymi roszczeniami, w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane mogą być udostępnione kurierom i operatorom pocztowym.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji umowy, następnie przez okres wskazany przez przepisy podatkowe i rachunkowe. W związku z dochodzeniem roszczeń dane mogą być przechowywane do czasu ich przedawnienia.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/Pana danych do Prezesa UODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w przypadku ich niepodania nie będzie możliwa realizacja celów przetwarzania, w szczególności zrealizowania umowy czy wystawienia faktury.
10. Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Pani/a dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

9