

## **PRAVILNIK O KORIŠĆENJU ORMARIĆA U TRŽNOM CENTRU ADA MALL (Pravilnik)**

### **Član 1 Opšte odredbe**

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila korišćenja ormarića (lokera) koji se nalaze u okviru Tržnog centra Ada Mall u Radničkoj broj 9, Beograd (u daljem tekstu: **Tržni centar**), namenjenih posetiocima za privremeno odlaganje ličnih stvari.

Korišćenjem ormarića korisnik prihvata ovaj Pravilnik i obavezuje se da postupa savesno i u skladu s uputstvima.

### **Član 2 Svrha ormarića**

Ormarići su namenjeni isključivo za privremeno odlaganje ličnih stvari posetilaca tokom boravka u Tržnom centru, u periodu od 10.00 – 23.00.

Po isteku vremena iz stava 1 ovog člana, Tržni centar ima pravo da, uz prisustvo ovlašćenih lica, otvori ormarić i postupi shodno prema članu 8 ovog Pravilnika.

Korišćenje ormarića je dobrovoljno i besplatno.

### **Član 3 Način korišćenja**

Korisnik samostalno kreira šifru za zatvaranje i otvaranje ormarića u skladu sa uputstvom postavljenim na samom ormariću. Korisnik ne sme da deli šifru sa trećim licima.

Po završetku korišćenja, korisnik je dužan da isprazni ormarić i ormarić ostavi u ispravnom stanju.

Ukoliko korisnik ima poteškoća pri otvaranju ili zatvaranju ormarića, dužan je da odmah obavesti osoblje Tržnog centra na info pultu ili broj telefona naveden na obaveštenju postavljenom na samom ormariću.

Korisnik snosi odgovornost za štetu nastalu nepropisnim korišćenjem ormarića.

### **Član 4 Zabrane**

U ormariće nije dozvoljeno odlagati:

- novac, dragocenosti, dokumenta ili druge vredne predmete;
- pokvarljivu robu, životinje ili opasne materije;
- predmete koji mogu izazvati oštećenje ormarića ili štetu trećim licima.

Tržni centar ne preuzima odgovornost za nestanak, gubitak ili oštećenje predmeta suprotno ovim odredbama.

### **Član 5 Odgovornost i postupanje u slučaju problema**

Tržni centar nastoji da obezbedi ispravno funkcionisanje ormarića i tehničku podršku korisnicima.

U slučaju tehničkog kvara, korisnik treba da kontaktira info pult Tržnog centra ili broj telefona naveden na obaveštenju postavljenom na samom ormariću.

Otključavanje ormarića vrši ovlašćeno lice Tržnog centra u prisustvu korisnika u skladu sa članom 8 ovog Pravilnika.

Tržni centar odgovara za štetu samo ako je ista nastala krivicom zaposlenih u Tržnom centru, tehničkim propustom sistema ormarića ili nepostupanjem zaposlenih Tržnog centra u skladu s ovim Pravilnikom.

U svim drugim slučajevima Tržni centar ne snosi odgovornost za nestanak stvari iz ormarića ili štetu.

## **Član 6 Prigovori korisnika**

Korisnici mogu uputiti prigovor u pisanoj formi na info pultu Tržnog centra ili poštom na adresu Tržnog centra ili putem e-mail adrese: [adamall@gtcgroup.com](mailto:adamall@gtcgroup.com).

Tržni centar će prigovor razmotriti i odgovoriti korisniku u roku od 8 dana od prijema prigovora.

## **Član 7 Video nadzor**

Prostor sa ormarićima može biti pod video nadzorom radi zaštite imovine i bezbednosti korisnika.

Snimanje unutrašnjosti ormarića nije dozvoljeno.

Obrada i čuvanje snimaka vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

## **Član 8 Otvaranje ormarića na zahtev korisnika**

### **(1) Prijava problema**

Korisnik koji ne može da otvori ormarić dužan je da o tome odmah obavesti info pult ili tehničku službu Tržnog centra na broj telefona naveden na obaveštenju postavljenom na samom ormariću.

Zaposleni prima prijavu i evidentira: datum, vreme, broj ormarića i opis situacije.

### **(2) Provera identiteta**

Zaposleni su dužni da utvrde da lice koje zahteva otvaranje ormarića ima osnov da to traži.

Otvaranje ormarića dozvoljeno je samo licu koje dokaže da je korisnik tog ormarića:

- predocjenjem šifre i potpisivanjem zapisnika o otvaranju ormarića, ili
- ako predocjenje šifre nije moguće - ličnim dokumentom korisnika (lična karta, pasoš, vozačka dozvola) i potpisivanjem zapisnika o otvaranju ormarića.

### **(3) Otvaranje i prisustvo**

Otvaranje ormarića vrši se u prisustvu najmanje dva ovlašćena zaposlena (predstavnik obezbeđenja i predstavnik tehničke službe ili uprave Tržnog centra), i u prisustvu korisnika ormarića, osim kada se otvaranje vrši u skladu sa stavom 2 člana 8 ovog Pravilnika.

### **(4) Zapisnik**

Pre otvaranja ormarića sastavlja se zapisnik koji sadrži:

- broj ormarića, datum i vreme,
- podatke o korisniku (ukoliko je prisutan),
- razloge za otvaranje,
- imena prisutnih lica i kratak opis sadržaja ormarića.

Korisnik potpisuje zapisnik prilikom preuzimanja stvari. Ukoliko korisnik odbije da potpiše zapisnik, upisuje se napomena: „Korisnik odbio potpisivanje zapisnika“.

#### **(5) Postupanje sa stvarima**

Ako je korisnik prisutan – stvari mu se predaju odmah nakon otvaranja ormarića.

Ako korisnik nije prisutan ili se ormarić otvara nakon proteka vremena u skladu sa stavom 2 člana 2 ovog Pravilnika, pronađene stvari se pakuju, obeležavaju i čuvaju u skladu sa internom procedurom tržnog centra za izgubljene/pronađene predmete u okviru Tržnog centra Ada Mall.

#### **Član 9 Evidencija**

Zapisnici o otvaranju ormarića i evidencija o prijavama problema čuvaju se najmanje 12 meseci.

#### **Član 10 Završne odredbe**

Ovaj Pravilnik je istaknut na vidnom mestu pored ormarića i objavljen na zvaničnoj internet stranici Tržnog centra.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju da važe svi raniji interni akti koji su uređivali istu oblast.