

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК «Саратовская областная
филармония имени А. Шнитке»



(А.В. Николаева)

Приказ № 05-01/195-о/д
от «20» ноября 2019 года

Правила пользования гардеробом
В ГАУК «Саратовская областная филармония имени А. Шнитке»

Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением их сохранности и возвратом владельцу:

Раздел 1. Общие правила.

- 1.1. Гардероб начинает работу за 1 час до официально объявленного времени начала мероприятия.
- 1.2. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона на верхнюю одежду, включая обувь и головные уборы.
- 1.3. В гардероб на один номерной жетон принимаются вещи только одного пользователя, за исключением детской одежды.
- 1.4. Пользователи сдают вещи в гардероб и получают их в порядке очередности, только при предъявлении номерного жетона.
- 1.5. Выдача вещей по более, чем 2 номерным жетонам запрещается, за исключением детской одежды.
- 1.6. Дети до 14 лет обслуживаются только в сопровождении взрослых.
- 1.7. Обувь и головные уборы принимаются в пакетах или мешках.
- 1.8. На хранение не принимаются деньги, ценные вещи, ключи, сотовые телефоны и дамские сумочки, а также крупногабаритные сумки (более 40x30x20 см), сумки с продуктами и другие, не относящиеся к категории одежды, вещи.
- 1.9. Имущество посетителей принимается на временное хранение по принципу «как оно есть» без дополнительной экспертизы скрытого содержимого, явных и скрытых дефектов и прочих параметров. За оставленные в карманах сданной одежды ценные вещи (ключи, деньги, мобильные телефоны, проездные билеты, документы и т.п.), а также

содержимое, оставленное в рукавах одежды, работник гардероба и администрация учреждения ответственности не несет.

1.10. Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона при получении одежды. Администрация учреждения не несет ответственности за вещи, выданные по утерянным жетонам.

1.11. Номерной жетон является собственностью учреждения. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен только после окончания работы гардероба, при наличии документа, удостоверяющего личность, в присутствии сотрудника Службы безопасности учреждения. Возврат вещей должен быть оформлен соответствующим актом (Приложение № 1), при этом лицо, претендующее на получение вещей, обязано доказать принадлежность ему вещей (свидетельские показания и т.п.). Возврат вещей оформляется на основании письменного заявления с полным описанием перечня вещей (подробным описанием), сданных в гардероб, а также копии документа, удостоверяющего личность (паспорт, загранпаспорт, водительское удостоверение).

1.12. В случае утраты или повреждения номерного жетона администрация учреждения вправе потребовать возмещения его полной стоимости. Посетитель обязан возместить полную стоимость утерянного номерного жетона в размере 300 рублей.

1.13. Работник гардероба не вправе без согласия лица, сдавшего вещи на хранение, пользоваться этими вещами или предоставлять возможность пользования ими другим лицам, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей.

1.14. В случае опасности утраты, повреждения вещей работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи.

1.15. Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи.

1.16. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно. Если лицо, сдавшее вещи на хранение, уклоняется от своевременного получения сданной на хранение вещи обратно, работник гардероба вправе после окончания работы закрыть гардероб.

1.17. Вещи, забытые в гардеробе и не востребованные зрителем после спектакля/концерта, подлежат досмотру сотрудником Службы безопасности учреждения.

Раздел 2. В гардеробе запрещается:

- 2.1. Сдавать в гардероб газовые баллончики, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества и материалы, химические и лекарственные препараты, а также крупногабаритные вещи и тяжелые сумки.
- 2.2. Передавать номерные жетоны третьим лицам.
- 2.3. Сдавать на хранение вещи, если они имеют неопрятный внешний вид (испачканы грязью, мазутом, краской и т.п.), а также вещи, имеющие сильный устойчивый неприятный запах.
- 2.4. Оставлять вещи на стойке гардероба.
- 2.5. Находиться в гардеробе без сотрудника гардероба и забирать сданные на хранение вещи самостоятельно.
- 2.6. Перелезать (перепрыгивать) через стойку гардероба.

В случае нарушения вышеизложенных правил администрация учреждения вправе применить к нарушителям меры дисциплинарного воздействия.

Раздел 3. Права и обязанности посетителей:

- 3.1. Посетители обязаны сдавать вещи на хранение аккуратно, в руки работнику гардероба, в чистом и опрятном виде.
- 3.2. Посетители обязаны забрать сданные вещи до окончания работы гардероба. В случае, если оставленные вещи не будут востребованы из гардероба в течение двух дней с момента передачи их на хранение, они помещаются в специально отведенное место для хранения (склад) на 3 месяца. По истечении 3 месяцев, вещи подлежат утилизации.

Раздел 4. Заключительные положения

- 4.1. Ответственность за порядок в гардеробе несет работник гардероба.
- 4.2. Если посетителем были нарушены правила пользования гардеробом, учреждение не несет ответственности за пропавшие вещи.

*Приложение № 1 к Правилам пользования гардеробом
В ГАУК «Саратовская областная филармония имени А. Шнитке».*

**Акт
о возврате вещей при утере номерного жетона**

Место составления: гор. Саратов, ул. Соборная, д. 9

Дата составления: «__» _____ 20__ года

Мною (Должность, Ф.И.О.), в присутствии (Должность, Ф.И.О., 2 должностных лиц, присутствующих при составлении акта и передачи вещи), составлен настоящий Акт о нижеследующем:

(Число, месяц, год) в (время) гражданином (Ф.И.О. посетителя) был утерян номерной жетон.

Данные паспорта (или другого документа, подтверждающего личность) посетителя: серия и номер (значение), выдан (кем и когда), адрес регистрации (город, улица, дом, квартира). Номер телефона: (значение).

По результатам осмотра гардероба были найдены следующие вещи: (подробное описание вещей, фото).

Вещи принадлежат посетителю (Ф.И.О. посетителя), что подтверждается: свидетельскими показаниями (Ф.И.О. не менее 2 лиц), документами на вещи (реквизиты документа), фотографиями (должна быть приложена).

(Число, месяц, год) в (время) вещи в необходимом (полном количестве) после осмотра были возвращены посетителю (Ф.И.О. посетителя).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
2. _____

Настоящий акт составил:

_____ (Должность, Ф.И.О.)

С актом ознакомился и вещи получил. Претензий к учреждению не имею:

_____ / Ф.И.О. посетителя/

Я / Ф.И.О. посетителя/ даю свое согласие на обработку и хранение моих персональных в целях фиксации и расследования факта выдачи вещей без номерного жетона.