

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Дворец
детского спорта» Москомспорта
С.А. Мастеркова

**Правила пользования гардеробом
ГБУ «Дворец детского спорта» Москомспорта**

Правила пользования гардеробом ГБУ «Дворец детского спорта» Москомспорта (далее – Правила) регулируют порядок принятия вещей от спортсменов, а также получателей спортивных услуг ГБУ «Дворец детского спорта» Москомспорта (далее – ГБУ ДДС) в гардероб, обеспечения их сохранности и возврата.

1. Гардероб ГБУ ДДС расположен в холле первого этажа, справа от входной группы и предназначен для временного хранения верхней одежды (далее – вещей) на специально оборудованных вешалках и в открытых ячейках.
2. Принятие вещей на хранение и выдача их осуществляется только в часы работы гардероба с 07.00 до 22.45 с понедельника по воскресенье.
3. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона на верхнюю одежду. Номерной жетон является собственностью ГБУ ДДС.
4. Сопровождающий ребенка может сдать верхнюю одежду вместе с одеждой ребенка на один номерной жетон.
5. Обувь принимается у посетителей бассейнов без ограничения. У остальных посетителей обувь принимается в пакетах, которые могут быть повешены на крючок, предназначенный для верхней одежды, и защищают от возможности загрязнения верхней одежды на соседних вешалках.
6. Верхняя одежда в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии петельки.
7. Головные уборы, шарфы, зонты, сумки, роликовые коньки (иной инвентарь и транспортные средства) в гардероб не принимаются.
8. Не востребованные или забытые посетителями вещи описываются и маркируются сотрудниками гардероба в присутствии сотрудника охраны ГБУ ДДС в конце рабочего дня с регистрацией в специальном журнале и дальнейшим помещением на хранение в отдельное помещение.
9. В случае если вещи не будут востребованы в течение 30 (тридцати) дней с момента регистрации, они подлежат утилизации.
10. Работник гардероба не несет ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленное в карманах верхней одежды или в других вещах, сданных на хранение.
11. Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи.
12. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен только после окончания работы гардероба, в присутствии сотрудника охраны ГБУ ДДС и при наличии у лица, претендующего на получение вещей (далее – заявителя), документа, удостоверяющего личность.
13. Возврат вещей в отсутствие номерного жетона оформляется соответствующим актом. При этом заявитель обязан доказать обоснованность своих претензий на данные вещи (свидетельские показания, чеки и т.п.).
14. Утрата номерного жетона является нарушением правил ГБУ ДДС.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Дворец
детского спорта» Москомспорта

С.А. Мастеркова

Правила

обращения с забытыми и утерянными вещами

1. Сотрудники гардероба в соответствии с должностными обязанностями осуществляют сбор, маркировку, регистрацию в специальном журнале и укладку на хранение до востребования вещей, оставленных посетителями в холле, гардеробе ГБУ ДДС.
2. Сотрудники гардероба осуществляют выдачу востребованных и идентифицированных по принадлежности вещей посетителям с отражением в специальном журнале.
3. В конце рабочей смены сотрудник гардероба осуществляет сбор и регистрирует в специальный журнал в присутствии сотрудника охраны ГБУ ДДС не востребованные из гардероба или забытые в холле 1 этажа посетителями вещи с описанием их вида и характеристик, производит их маркировку посредством нанесения номера записи регистрации в журнале и даты утери на малярный скотч и наклейки последнего на вещь для дальнейшей идентификации.
4. Собранные вещи относятся на хранение в помещение № 132-302 и раскладываются по коробкам по типу (обувь, верхняя одежда, одежда, сумки, мелкие вещи).
5. Еженедельно по воскресениям сотрудником гардероба производится осмотр и сортировка хранящихся вещей. Вещи, не востребованные в течение 30 дней после регистрации в журнале отбираются и утилизируются как ТБО с записью в журнале.
6. При обращении посетителя по вопросу возврата утерянной или забытой вещи сотрудник гардероба уточняет ее характеристики и производит поиск по журналу в соответствии с описанием. Далее вещь изымается с хранения из помещения №132-302. Возврат вещей производится в присутствии сотрудника охраны ГБУ ДДС и при наличии у лица, претендующего на получение вещей документа, удостоверяющего личность с отметкой о выдаче в журнале и за подписью ответственных лиц (гардеробщик, сотрудник охраны) и получателя.