



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБУК ДКиТ «Родина»
Жуков П.А.

Правила пользования гардеробом МБУК ДКиТ «Родина»

Настоящие Правила пользования гардеробом МБУК ДКиТ «Родина» (далее – Учреждение) согласно ст. 924 Гражданского кодекса РФ регулируют отношения, связанные с приемом вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

1. Общие положения

- 1.1. Гардероб – специально отведенное и оборудованное место в Учреждении для временного хранения верхней одежды, головных уборов, ручной клади и других вещей (далее – имущество) посетителей и сотрудников МБУК ДКиТ «Родина».
- 1.2. Гардероб расположен на первом этаже здания и принимает на хранение имущество посетителей и сотрудников Учреждения.
- 1.3. Расписание работы гардероба соответствует режиму работы Учреждения и утверждается директором.
- 1.4. В период проведения культурно-массовых мероприятий, гардероб работает на основании указаний заместителя директора по эксплуатации и обслуживанию здания.
- 1.5. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее на хранение вещи, обязано взять их обратно. Если лицо уклоняется от получения сданных на хранение вещей, работник вправе после окончания работы Учреждения закрыть гардероб.

2. Организация работы гардероба

- 2.1. Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по эксплуатации и обслуживанию здания.
- 2.2. Обслуживание посетителей и сотрудников Учреждения осуществляется в соответствии с режимом работы Учреждения.
- 2.3. Обслуживание в гардеробе для посетителей (приём и выдача имущества) производится в порядке очерёдности. Ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп обслуживаются вне очереди.
- 2.4. На хранение в гардероб принимается следующее имущество:
 - ✓ верхняя одежда;
 - ✓ только в пакете: головные уборы, перчатки, варежки, шарфы, обувь;
 - ✓ зонты (только в пакете).
- 2.5. На хранение в гардероб не принимаются:
 - ✓ портфели, дипломаты, рюкзаки, дамские сумки, чемоданы, сумки и иная ручная кладь;
 - ✓ багаж, сумки тележки;
 - ✓ деньги, ценности, документы, ключи;
 - ✓ сотовые телефоны, ноутбуки и иная электронная и механическая техника;
 - ✓ легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы;
 - ✓ продукты питания;
 - ✓ грязные вещи или вещи, имеющие неопрятный внешний вид;
 - ✓ санки,
 - ✓ лыжи,
 - ✓ музыкальные инструменты,
 - ✓ иные предметы и вещи, не относящиеся к верхней одежде.

На каждую принятую в гардероб единицу имущества выдается отдельный жетон.

2.6. Выдача имущества, сданного на хранение, осуществляется по предъявлении номерного жетона.

Примечание. В случае утери жетона посетителем Учреждения, работник гардероба вправе потребовать доказательства принадлежности имущества. Выдача данного имущества осуществляется при наличии у него документа, удостоверяющего личность, либо после окончания работы гардероба, когда не останется других вещей, после предоставления им квитанции об оплате за утерянный жетон и составления акта о выдаче-получении имущества.

Возврат вещей фиксируется в соответствующем журнале.

2.7. Работник гардероба обеспечивает сохранность вещей, переданных на хранение.

2.8. Учреждение несет ответственность за сохранность верхней одежды, сданных в пакетах головных уборов, обуви, зонтов, принятых на хранение в гардероб.

2.9. Пользователи Учреждения несут материальную ответственность за утерянный номерной жетон в размере его стоимости (100 рублей).

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

2.11. Администрация и работники МБУК ДКиТ «Родина» не несут ответственности за вещи, выданные по утерянным номерным жетонам.

3. Ответственность

3.1. Работник гардероба не несет ответственность за:

- ✓ содержимое карманов сданной одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, книги, шарфы, перчатки, шапки и т.п.), или в других вещах, переданных на хранение, а также содержимого, оставленного в рукавах одежд
- ✓ поврежденные вешалки и пуговицы;
- ✓ вещи, оставленные в гардеробе после закрытия Учреждения.

3.2. Работник гардероба несет ответственность:

- ✓ за порядок в гардеробе.
- ✓ за утрату жетончика, произошедшего не по вине посетителя;
- ✓ за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если это произошло по его вине вследствие нарушения требований данных Правил.

3.3. Работник гардероба обязан:

- ✓ Выполнять требования данных Правил.
- ✓ Перед началом работы проверить наличие всех жетонов на крючках гардероба. При отсутствии их сразу сообщить непосредственному руководителю.
- ✓ Обеспечивать сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

3.4. В случае потери вещей, сданных в гардероб, незамедлительно сообщает о случившемся непосредственному руководителю и составляет объяснительную по данному факту.

3.5. Пользователям гардероба запрещается передавать номерной жетон третьим лицам.

3.6. Посторонним лицам вход в гардероб запрещен.