

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 (150 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 одежды
- ✓ 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.