

Утверждаю
Директор ООО Фитнес-центр «Гараж»

Чивчян А.Т.

01 сентября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ (УНИЧТОЖЕНИЯ) ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ ПОТРЕБИТЕЛЯ (ЗАКАЗЧИКА) В ООО ФИТНЕС-ЦЕНТР «ГАРАЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей В ООО Фитнес-центр «Гараж» (далее – Положение) определяет порядок учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в сети фитнес-центров Гараж (далее – Клуб).

1.2. Положение разработано в соответствии с правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяются на Потребителей и иных лиц, находящихся на территории Клуба.

1.4. Определения, используемые в настоящем Положении:

Клуб– объект имущества, необходимый для физкультурных, спортивных мероприятий, тренировочных, учебных занятий, а также проведения физкультурных, спортивных и массовых спортивно-зрелищных мероприятий, оказания услуг, выполнения работ.

Вещи индивидуального пользования – вещи, которыми в силу индивидуального назначения владеет, пользуется и распоряжается только один человек (средства личной гигиены, косметические средства, нижнее белье и т.п.).

Ценные вещи – документы, ювелирные украшения, банковские карты, наличные денежные средства, телефоны и иная техника (электроника) и т.п.

Исполнитель – ООО Фитнес-центр «Гараж». Исполнитель оказывает услуги в соответствии с уставом, условиями договора оказания услуг или договора публичной оферты.

Потребитель – физическое лицо, получающее услуги Исполнителя.

1.5. Потребитель, обнаруживший утрату, недостачу своих вещей, обязан незамедлительно уведомить об этом администрацию Клуба.

1.6. При обнаружении забытой вещи сотрудник Клуба уведомляет об этом владельца вещи, если владелец известен. Если владелец вещи не известен сотрудник Клуба принимает меры по установлению владельца.

1.7. За хранение забытых вещей, при возврате их владельцу, плата не взимается.

1.8. Настоящее Положение размещается Организацией на информационных стендах Клуба.

2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ

2.1. При обнаружении на территории Клуба забытых вещей сотрудник Учреждения незамедлительно сообщает об этом руководителю Клуба.

2.2. Сотрудник, нашедший вещи, совместно с администратором Клуба составляют акт об обнаружении забытых вещей и опись забытых вещей по форме Приложения № 2 Найденные вещи регистрируются в журнале регистрации забытых вещей по форме Приложения № 1 к Положению.

2.4. Если известно имя Потребителя, забывшего вещь, необходимо внести его данные в журнал регистрации забытых вещей и по возможности связаться с ним.

2.5. Найденные вещи упаковывается в отдельный пакет/иным образом обеспечивается раздельное хранение забытых вещей вместе с актом об обнаружении забытых вещей и описью забытых вещей, с указанием порядкового номера вещи в соответствии с журналом регистрации забытых вещей.

3. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ

3.1. Забытые вещи хранятся Клубом в течение 6 (шести) месяцев. В случае, если владелец вещи неизвестен, вещь подлежит хранению 1 (один) год.

3.2. Сотрудник Клуба принимает меры по установлению владельца забытых вещей. При невозможности установления владельца Клуб заявляет о находке в полицию или в орган местного самоуправления (путем обращения в полицию с соответствующим заявлением).

3.3. Продукты питания не подлежат хранению и подлежат утилизации незамедлительно без составления акта комиссии по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек по форме Приложения № 3 к Положению.

3.4. Вещи индивидуального пользования регистрируются в журнале регистрации забытых вещей, после чего хранятся в течение 1 (одного) месяца.

4. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ ВЛАДЕЛЬЦАМ

4.1. Если Потребитель сообщил о пропаже вещи, сотрудник Клуба уточняет, когда и в каком месте была забыта вещь и просит ее описать. Если вещь находится на хранении, ее возвращают владельцу. Если в журнале регистрации забытых вещей не обнаружена запись о требуемой Потребителем вещи, проводится опрос сотрудников Учреждения с целью ее обнаружения.

4.2. Если вещь возвращается владельцу лично, сотрудник Учреждения составляет акт возврата забытых вещей по форме Приложения № 4 к Положению, в котором владелец расписывается в получении. Акты хранятся 1 (один) год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

4.3. Если вещь возвращается через уполномоченное лицо:

- для ценных вещей необходима доверенность, оформленная в установленном законом порядке;
- для иных вещей - вещь возвращается другому лицу по указанию ее владельца без оформленной доверенности при установлении факта принадлежности вещи владельцу, о чем делается отметка в акте возврата забытых вещей.

5. УТИЛИЗАЦИЯ (УНИЧТОЖЕНИЕ) ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ

5.1. Вещи, за которыми в течение установленных сроков хранения не обратились владельцы подлежат уничтожению по акту комиссии по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек. Об этом делается соответствующая отметка в журнале регистрации забытых вещей .

5.2. Комиссия по утилизации забытых вещей состоит из руководителя Клуба и двух сотрудников.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1: Журнал регистрации забытых вещей

Приложение 2: Акт об обнаружении забытых вещей. Опись забытых вещей

Приложение 3: Акт комиссии по утилизации забытых вещей

Приложение 4: Акт возврата забытых вещей

Приложение 5: Иные документы

Приложение N 5 к Порядку учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в клубе «Гараж»

(Ф.И.О. потребителя полностью)

адрес: _____,

паспортные

данные: _____

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

ТРЕБОВАНИЕ потребителя о возврате забытой вещи

В период с "___" _____ г. по "___" _____ г. _____

(Ф.И.О. потребителя) находился в фитнес-центре "Гараж", расположенному по адресам: г. Красноярск, ул. 8 Марта ,24 б и Северная,8 (нужное подчеркнуть)

После выхода из Клуба было обнаружено, что в клубе забыты следующие вещи:

_____.

(наименования, отличительные признаки)

На основании вышеизложенного и руководствуясь п. _____ Порядка учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей просьба вернуть забытые вещи в следующем порядке:

_____.

_____ в срок до _____.

Потребитель: _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата.

Приложение N 5 к Порядку учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в клубе «Гараж»

(Ф.И.О. потребителя)

адрес: _____

от ООО Фитнес-центр «Гараж»

телефон: (391) 2900-007

Уведомление об обнаружении забытых вещей

Уважаемый _____!

В период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г. Вы находились в фитнес-центре «Гараж»

После Вашего убытия были обнаружены следующие забытые вещи:

(наименования, отличительные признаки)

Согласно п. 1.9. Порядка учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в случае обнаружения забытых вещей исполнитель обязан немедленно уведомить об этом владельца вещей.

На основании вышеизложенного, ООО Фитнес-центр «Гараж» уведомляет Вас об обнаружении забытых вещей и просит забрать забытые вещи в срок до « ____ » _____ 20 ____ . В

противном случае вещи будут утилизированы по истечении срока хранения.
" ____ " _____ г.

От имени Исполнителя:

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение N 1
к Порядку учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в фитнес-центре
«Гараж»

Журнал регистрации забытых вещей

[illegible]

Приложение N 2

к Порядку учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в фитнес-центре «Гараж»

Акт и опись обнаружения забытых вещей .

« ____ » _____ г.

ФИО /должность _____

В присутствии _____

Составили акт что при осмотре помещений Фитнес-центра «Гараж» были обнаружены оставленные неустановленным лицом вещи, по описи:

Настоящий акт составил:

_____/_____
[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Присутствующие при составлении настоящего акта:

_____/_____
[должность, подпись, инициалы, фамилия]

_____/_____
[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[дата события]

Приложение N 3
к Порядку учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в фитнес-центре
«Гараж»

Акт утилизации забытых вещей .

« ____ » _____ Г.

ФИО /должность _____

В присутствии _____

Согласно п. _____ Порядка учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в
фитнес-центре «Гараж»

Составили акт утилизации забытых вещей по описи:

Настоящий акт составил:

_____/_____
[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Присутствующие при составлении настоящего акта:

_____/_____
[должность, подпись, инициалы, фамилия]

_____/_____
[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[дата события]

Приложение N 4

к Порядку учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в фитнес-центре «Гараж»

Акт возврата забытых вещей .

« ____ » _____ г.

Мы, _____

Согласно п. _____ Порядка учета, хранения и утилизации (уничтожения) забытых вещей в фитнес-центре «Гараж»

Выдали г-ну (г-же) _____

Забытые им вещи по описи:

Вещи получил лично (по доверенности), претензий не имею:

_____ / _____ /
[подпись, инициалы, фамилия]

[дата события]

