

Утверждаю



## Порядок

### учета, хранения и утилизации забытых вещей в ООО «Регион-Инвест» гостинице «Россия»\*\*\*

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» и определяет порядок регистрации забытых вещей, правила и сроки их хранения в комнате забытых вещей, а также процедуру возврата.

1.2. «Постоялец» / «Гость» - физическое лицо, использующее гостиничные услуги для личных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.3. «Исполнитель» - ООО «Регион-Инвест» (гостиница «Россия»), находящиеся по адресу: Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы, зд.180.

1.4. Исполнитель, в соответствии со ст. 925 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. 4.1. Правил предоставления гостиничных услуг в гостинице «Россия», отвечает за утрату вещей Гостя, внесенных в установленном порядке в Гостиницу, за исключением денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей.

1.5. Исполнитель отвечает за утрату денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей Гостя при условии, если они были приняты Исполнителем на хранение в Службе приема и размещения.

1.6. Гость, обнаруживший утрату, недостачу или повреждение своих вещей, обязан без промедления заявить об этом администрации Исполнителя. В противном случае Исполнитель освобождается от ответственности за не сохранность вещей.

1.7. Вещи, обнаруженные после Расчетного часа персоналом Исполнителя в Номере, подлежащему высвобождению и оплата за который закончилась (при этом Гость не известил Службу размещения Гостиницы о продлении своего проживания в порядке и в сроки, установленные в настоящем Положении), признаются забытыми и помещаются Исполнителем в багажную комнату Гостиницы. Помещение вещей на хранение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Исполнитель ставит в известность Гостя о забытых им вещах по предоставленным Гостем Исполнителю контактным данным.

1.9. Вернуть забытую вещь Гость может: самостоятельно при повторном заселении, оформив доставку вещи через терминал ТК СДЭК, ПЭК, ДЕЛОВЫЕ ЛИНИИ или через доверенное лицо при предъявлении надлежаще оформленной доверенности и оригинала паспорта доверенного лица.

1.10. Забытые вещи хранятся Исполнителем в течении времени, указанного в п.4 настоящего Порядка. Вещи, забытые иностранными гражданами, хранятся 1 (Один) год. В случае, если владелец вещи неизвестен, вещь также подлежит хранению 1 (Один) год. По истечении установленного выше срока хранения, забытые постояльцами вещи считаются невостребованными и подлежат утилизации в соответствии с настоящим Порядком.

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

## **2. Порядок регистрации забытых в Гостинице вещей.**

2.1. Все найденные вещи подлежат регистрации (учету) в журнале регистрации забытых вещей. На них составляется «Акт об обнаружении найденных/забытых вещей».

2.2. После регистрации забытые вещи помещаются в специальные пакеты соответствующих размеров, к которым прикрепляется экземпляр акта с описанием вещи.

2.3. В отношении вещей, найденных в общественных местах Гостиницы, владельцев которых невозможно установить, в журнале регистрации забытых вещей об этом делается отметка.

## **3. Вещи, забытые в Гостинице.**

3.1. Вещи, забытые в номерах Гостиницы, сдаются администратору Гостиницы для хранения в багажной комнате с приложенным актом под роспись в журнале регистрации забытых вещей. Порядковым номером регистрации является номер акта.

3.2. Вещи, забытые в общественных местах Гостиницы при их обнаружении сотрудником или иным лицом, сообщившим об этом персоналу Гостиницы, также сдаются администратору Гостиницы и помещаются на хранение после визуального осмотра и составления акта в присутствии нашедшего и менеджера Гостиницы.

## **4. Сроки и порядок хранения забытых вещей.**

4.1. Ценные вещи, крупные суммы денег (от 1000 руб.), кредитные карты, ювелирные изделия, паспорта и другие документы, удостоверяющие личность, в присутствии менеджера гостиницы, упаковываются в пакет с приложением акта и передаются в сейф службы приема и размещения. Срок хранения таких вещей составляет 1 (Один) год.

4.2. Продукты питания со вскрытой упаковкой не подлежат хранению и утилизируются сразу путем выброса в мусорный контейнер. Если упаковка не нарушена, продукты питания сдаются в службу приема и размещения по общим правилам и подлежат хранению в течение 1 (Одной) недели.

4.3. Запечатанные дорогие вина, коньяки, банки с икрой, парфюмерия (одеколоны, духи), косметика и тому подобное, приравниваются к ценным вещам и подлежат длительному хранению (исходя из сроков реализации, указанной на упаковке), по общим правилам, но не более сроков, установленных настоящим Порядком 1(Один) год.

4.4. Предметы индивидуального пользования (зубные щетки, расчески, нижнее белье и тому подобное) регистрируются в журнале с составлением акта, после чего хранятся в течении 1 (Одной) недели. По истечении указанного срока хранения вещи подлежат утилизации.

## **5. Возврат забытой вещи, владелец которой известен.**

5.1. Если владелец забытой вещи обращается в Гостиницу за ее возвратом в течении срока хранения, вещь подлежит возврату по предъявлении владельцем удостоверения личности (паспорта), о чем составляется акт о возврате и делается отметка в журнале регистрации забытых вещей. Если владелец вещи не может забрать забытую вещь лично, то такая вещь подлежит выдаче другому лицу по надлежаще оформленной доверенности.

5.2. Для иностранных граждан выдача забытой вещи при отсутствии надлежаще оформленной доверенности возможна в упрощенном порядке, по распоряжению, направленному владельцем вещи на адрес электронной почты Гостиницы с указанием фамилии, имени, отчества (если применимо) и паспортных данных лица, которому гость доверяет забрать вещь. В этом случае выдача вещи происходит доверенному лицу при предъявлении удостоверения личности (паспорта), о чем делается отметка в журнале регистрации забытых вещей.

5.3. Выдача забытой вещи представителю фирмы, которая производила поселение постояльца, производится на основании паспортных данных получателя вещи.

## **6. Возврат забытой вещи, владелец которой неизвестен.**

6.1. Выдача вещи, владелец которой неизвестен, производится сотрудником СПИР, который устанавливает личность обратившегося лица по удостоверению личности (паспорту), проводит идентификацию вещи по описанию или представленным обратившимся лицом фото / видеоматериалам и/или документам.

6.2. После выдачи вещи в журнале регистрации забытых вещей и в акте делается отметка о возврате вещи.

## **7. Утилизация забытых в Гостинице вещей.**

7.1. Утилизация забытых в Гостинице вещей производится после истечения срока хранения забытой вещи, за исключением продуктов питания со вскрытой упаковкой (п.4.2. настоящего Порядка) и фиксируется в журнале регистрации забытых вещей.

7.2. Основной способ утилизации - это выброс вещи в мусорный контейнер, если иные особенности утилизации вещи не установлены законодательством РФ.

7.3. Документы, удостоверяющие личность, паспорта, передаются в территориальные органы МВД России.

## **8.0. Заключительные положения.**

8.1. Поименованные в настоящем Порядке документы (Акт об обнаружении найденных/забытых вещей, Журнал регистрации забытых вещей, Акт комиссии по утилизации забытых вещей) подлежат хранению в течении 5(пяти) лет с даты последней записи в них. Журнал регистрации забытых вещей должен быть прошнурован, пронумерован и заверен печатью гостиницы.

8.2. При обнаружении забытых вещей, оборот которых на территории РФ запрещен, необходимо незамедлительно уведомить об этом уполномоченные органы.

### Приложения.

Приложение №1- Журнал регистрации забытых вещей

Приложение №2-Акт об обнаружении и возврате забытых вещей.

Приложение №3- Акт по утилизации забытых вещей, срок хранения которых истек.