



«**УТВЕРЖДЕНО**»
Директор ООО «МТД-Капитал»

_____ Р.А. Груздев
«15» апреля 2023 года

ПРАВИЛА УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ (УНИЧТОЖЕНИЯ) ЗАБЫТЫХ ВЕЩЕЙ В ОТЕЛЕ НА ВОДЕ «ВОЛЖСКАЯ ЖЕМЧУЖИНА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ Постановление 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. «Потребитель»/«Постоялец»/«Гость» — физическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее или приобретающее и (или) использующее гостиничные услуги для личных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.3. «Исполнитель» — ООО «МТД-Капитал» (ОГРН: 1097611002213, дата присвоения ОГРН: 05.11.2009, ИНН: 7611019142, КПП: 760401001), с местом нахождения по адресу: 150000, город Ярославль, Волжская набережная, в районе дома 2«А», предоставляющее Потребителю Гостиничные услуги.

1.4. Исполнитель, в соответствии со ст.925 Гражданского кодекса Российской Федерации, отвечает за утрату, недостачу или повреждение вещей Потребителя, внесенных в установленном порядке в Гостиницу, за исключением денег, иных валютных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей.

1.5. Потребитель, обнаруживший утрату, недостачу или повреждение своих вещей, обязан без промедления в письменном виде заявить об этом администрации Исполнителя. В противном случае Исполнитель освобождается от ответственности за не сохранность вещей.

1.6. Вещи, обнаруженные после Расчетного часа выезда из гостиниц персоналом Исполнителя в Номере, подлежащем высвобождению и оплата за который закончилась (при этом Потребитель не известил Службу приема и размещения Гостиницы о продлении своего проживания в порядке и в сроки, установленные в настоящем Положении), признаются забытыми и помещаются Исполнителем на хранение.

1.7. Исполнитель ставит в известность Потребителя о забытых им вещах по предоставленным Потребителем Исполнителю контактными данными. Исполнитель может, при наличии отдельного распоряжения Потребителя и при условии предварительной оплаты Потребителем расходов на доставку либо оплаты наложенным платежом, произвести доставку забытых вещей по адресу, указанному Потребителем.

1.8. Забытые вещи хранятся Исполнителем в течение 1 месяца. По истечении установленного выше срока хранения, забытые постояльцем вещи считаются невостребованными и подлежат утилизации в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. 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.

2.2. 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, помещаются в место хранения забытых вещей в конце рабочей смены, о чем делается запись в журнале регистрации забытых вещей.

3.2. Вещи, забытые в общественных местах Гостиницы при их обнаружении сотрудником или иным лицом, сообщившим об этом персоналу Гостиницы, помещаются на хранение после визуального осмотра забытой вещи руководителем Службы приема и размещения.

4. Порядок хранения забытых вещей.

4.1. Ценные вещи, крупные суммы денег (от 1000 руб.), кредитные карты, ювелирные изделия, паспорта и другие документы, удостоверяющие личность, помещаются в сейф для хранения.

4.2. Продукты питания не подлежат хранению и утилизируются путем выброса в мусорный контейнер.

4.3. Запечатанные бутылки с алкоголем, банки с икрой, парфюмерия (одеколоны, духи), косметика и тому подобное, подлежат длительному хранению (исходя из сроков реализации, указанной на упаковке), но не более сроков, установленных настоящим Порядком.

4.4. Предметы индивидуального пользования (зубные щетки, расчески, и тому подобное) регистрируются в журнале, после чего хранятся в течении 1 (Одной) недели. По истечении указанного срока хранения вещи подлежат уничтожению путем выброса в мусорный контейнер.

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 делается отметка о возврате в журнале регистрации забытых вещей. Если владелец вещи не может забрать забытую вещь лично, то такая вещь подлежит выдаче другому лицу по указанию владельца вещи.

5.2. Если владелец вещи не может забрать забытую вещь лично, то такая вещь подлежит выдаче 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 организации, которая производила поселение постояльца, производится на основании доверенности от организации.

6. Возврат забытой вещи, владелец которой неизвестен.

6.1. Выдача вещи, владелец которой неизвестен, производится руководителем Службы приема и размещения, 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. При выдаче вещи в журнале регистрации забытых вещей делается отметка о возврате вещи.

6.3. Забытые документы (паспорта, удостоверения и проч.), владелец которых не обратился за их получение в течении срока хранения, подлежат направлению в организацию, выдавшую забытый документ.

7. Утилизация (уничтожение) забытых в Гостинице вещей.

7.1. Утилизация (уничтожение) забытых в Гостинице вещей производится по решению Комиссии в составе руководителя Службы приема и размещения, заведующей Номерным фондом после истечения срока хранения забытой вещи.