

Утверждаю:

Директор ОГБУК
«Биробиджанская областная филармония»
г. Биробиджан

В.В. Газета

«19» декабря 2024 г.

Правила пользования гардеробом

Настоящие Правила пользования гардеробом ОГБУК «Биробиджанская областная филармония» (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 хранения верхней одежды, головных уборов, ручной клади и других вещей (далее – имущество) посетителей ОГБУК «Биробиджанская областная филармония».
- 1.2. Гардероб расположен на втором этаже здания и принимает на хранение имущество посетителей 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 заведующего хозяйственной частью.
- 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.
- 1.6. Правила пользования гардеробом являются неотъемлемой частью Правил пользования Учреждения.

2. Организация работы гардероба

- 2.1. Работу гардероба организует и контролирует заведующий хозяйственной частью.
- 2.2. Обслуживание посетителей Учреждения осуществляется в соответствии с режимом работы.
- 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;
- головные уборы;
- портфели, дипломаты, рюкзаки, сумки, весом не более 3 кг и размером не более 50x30x20;
- обувь (в пакете);
- зонты (в пакете).

2.5. На хранение в гардероб не принимаются:

- портфели, дипломаты, рюкзаки, сумки, весом более 3 кг и размером более 50x30x20;
- деньги, ценности, документы;
- легковоспламеняющиеся и имеющие сильный устойчивый запах предметы;
- продукты питания;
- грязные вещи или вещи, имеющие неопрятный внешний вид;
- крупногабаритный багаж размером более 50x30x20,
- санки,
- лыжи,
- музыкальные инструменты,
- сумки-тележки размером не более 50x30x20 и т.п.

2.6. На каждую принятую в гардероб единицу имущества выдается отдельный жетон.

2.7. 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 посетителю Филармонии осуществляется после предоставления им квитанции об оплате за утеранный жетон и составления расписки о получении имущества.

2.8. Работник гардероба должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарно-гигиеническими и иными правилами согласно ст. 891 Гражданского кодекса РФ.

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

2.10. Посетители Учреждения несут материальную ответственность за утеранный номерной жетон в размере его стоимости (500 рублей).

3. Ответственность

3.1. Работник гардероба не несет ответственность за:

- содержимое сумок, кейсов, пакетов и карманов сданной одежды (деньги, документы, ценности, мобильные телефоны, книги, шарфы, перчатки, шапки и т.п.);
- поврежденные вешалки и пуговицы;
- вещи, оставленные в гардеробе после закрытия Филармонии.

3.2. Посетителям Учреждения запрещается передавать номерной жетон третьим лицам.