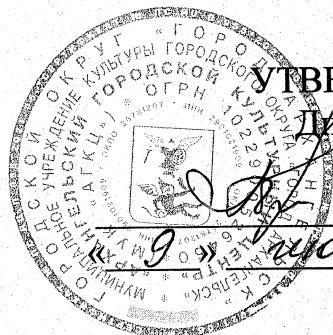


**Муниципальное учреждение культуры городского округа «Город Архангельск»
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»
(МУК «АГКЦ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А. Абакшина

2023 г.

ПРАВИЛА РАБОТЫ ГАРДЕРОБА

1. Настоящие Правила регулируют порядок принятия вещей в гардеробе от посетителей муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск» «Архангельский городской культурный центр» (далее – АГКЦ, учреждение) в целях обеспечения их сохранности и порядок возврата вещей из гардероба.
2. Гардероб АГКЦ обеспечивает временное хранение вещей посетителей учреждения в специальных местах хранения.
3. Принятие вещей на хранение и выдача их посетителям осуществляется только в часы работы гардероба.
4. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона.
5. Посетители сдают вещи в гардероб и получают их в порядке очереди.
6. На один номерной жетон принимается только одна вещь.
В исключительных случаях при большом количестве посетителей нехватке мест в гардеробе допускается прием нескольких вещей на один номерной жетон.
7. Выдача вещей по нескольким номеркам запрещается.
8. Головные уборы, обувь, шарфы, перчатки, зонты и иные мелкие вещи принимаются в гардероб только в пакетах.
9. В гардероб не принимаются на хранение животные, сумки, а также вещи, которые могут испачкать одежду других посетителей или место хранения.
10. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно. Если лицо, сдавшее вещи на хранение,

уклоняется от получения сданной на хранение вещи, гардеробщик после окончания работы гардероба описывает невостребованные вещи в присутствии администратора АГКЦ и закрывает помещение гардероба.

11. Вещи, не востребованные из гардероба в течение трех дней с момента передачи их на хранение, хранятся в АГКЦ до востребования.

12. При проведении культурно-массовых мероприятий (концерт, спектакль) посетителю, утратившему номерок, вещи выдаются в последнюю очередь.

13. Посторонние лица в гардероб не допускаются.

14. Работник гардероба не вправе без согласия лица, сдавшего вещи на хранение, пользоваться этими вещами или предоставлять возможность пользования ими другим лицам, кроме случая, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей (в случае чрезвычайной ситуации).

15. В случае риска утраты, повреждения вещей работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи на хранение.

16. Учреждение не несет ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи, ценности и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды или в других вещах, переданных на хранение.

17. Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи. АГКЦ не несет ответственности за вещи, выданные по утерянным номерным жетонам.

18. Номерной жетон является собственностью АГКЦ. В случае утраты номерного жетона лицом, передавшим вещи на хранение, возврат вещей производится после окончания работы гардероба в присутствии администратора (главного администратора) учреждения и при наличии у лица, претендующего на получение вещей, документа, удостоверяющего личность. Возврат вещей оформляется соответствующим актом (приложение). При этом заявитель обязан доказать свои права на данные вещи (свидетельские показания и т.п.).

19. Лицо, утратившее номерной жетон, обязано возместить учреждению ущерб, связанный с утратой номерного жетона, в размере 300 рублей. Квитанция, подтверждающая возмещение суммы причиненного ущерба, выдается работником гардероба.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам работы гардероба

АКТ
возврата № _____

г. Архангельск

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(должность, Ф. И. О.)

выдал _____
(Ф. И. О.)

следующие вещи, не востребованные на момент окончания работы гардероба:

_____.

Вещи получил, претензий не имею.

Подпись _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

Паспортные данные лица, получившего вещи:

_____.