

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении и возврате забытых вещей
Фитнес-клуба «KRIDA»



1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение вводится с целью стандартизации процедур и процесса работы с забытыми вещами клиентов на территории Фитнес-клуба «KRIDA», расположенного по адресу: Республика Казахстан, город Алматы, улица Наурызбай батыра, дом 89 (далее – «Клуб»).

2. Порядок регистрации забытых вещей

- 2.1.** При обнаружении на территории Клуба забытых посетителями или членами Клуба вещей сотрудник Клуба, нашедший вещь, незамедлительно сообщает об этом сотруднику Службы внутреннего контроля Клуба.
- 2.2.** Сотрудник Службы внутреннего контроля Клуба регистрирует данную вещь в Журнале регистрации забытых вещей (далее – «Журнал»), пронумеровывает её, согласно записи в Журнале и направляет на склад Службы внутреннего контроля Клуба.
- 2.3.** Ценные вещи отправляются на хранение в сейф рецепции Клуба сроком на 1 (одну) неделю. По истечении 1 (одной) недели, в случае если владелец вещи не нашелся, то забытые ценные вещи передаются сотрудниками рецепции Клуба на хранение на склад Службы внутреннего контроля Клуба.
- 2.4.** Каждая вещь хранится в отдельном целлофановом пакете с указанием на нем соответствующего номера из Журнала.
- 2.5.** Каждый последний рабочий день месяца руководителем Службы внутреннего контроля Клуба составляется полная опись забытых в течение текущего месяца вещей.

3. Сроки и правила хранения забытых вещей

- 3.1.** Все забытые вещи хранятся на складе Службы внутреннего контроля Клуба в соответствии со сроками, установленными в пункте 3.4. настоящего Положения.
- 3.2.** Если по истечении сроков, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, владелец вещи не нашелся и не обратился за ее возвратом то, забытые вещи утилизируются.
- 3.3.** Ответственным лицом за хранение забытых вещей является руководитель Службы внутреннего контроля Клуба.
- 3.4.** Устанавливаются следующие сроки хранения забытых вещей с даты регистрации ее в Журнале:

	Категория вещей	Время хранения
1	Вещи, забытые в Premium, VIP комнатах	-1 год для ценных вещей* -1 месяц для вещей классифицируемых в соответствии с пунктами 3, 4, 5
2	Ценные вещи*	1 год
3	Фены, плойки и прочие вещи, представляющие собой технические устройства и другое оборудование	1 месяц
4	Одежда, обувь и спортивные вещи	1 месяц
5	Нижнее белье, средства гигиены (мочалки, перчатки и варежки для мытья)	Подлежат утилизации в день обнаружения;
6	Моющие средства (мыло, шампуни, гели, бальзамы, скрабы, лосьоны)	Не более 48 часа
7	1. Скоропортящиеся продукты – полуфабрикаты, неконсервированные мясные, птице и яйцепродукты, морепродукты, молочные и рыбные продукты; продукты переработки овощей (салаты, гарниры), все продукты и блюда, изготовленные в сети общественного питания; 2. Напитки (соки, безалкогольные продукция); 3. Кондитерские изделия (пирожные, торты, шоколад, конфеты, печенье).	Скоропортящиеся продукты – Подлежат утилизации в день обнаружения; Напитки – не более 48 часов; Кондитерские изделия; 1. Пирожное, торты – не более 24 часа; 2. Шоколад, конфеты, печенье – не более 48 часов.

*Ценные вещи – часы, ювелирные украшения, мобильные телефоны, планшеты.

4. Процедура возврата забытых вещей

- 4.1. Если посетитель или член Клуба так или иначе сообщил о пропаже, сотрудник отдела по работе с клиентами Клуба уточняет, когда и в каком месте была забыта вещь и просит описать забытую вещь, примерное местоположение. Сотрудник отдела по работе с клиентами Клуба обращается к Старшему смены Службы внутреннего контроля для выяснения наличия забытой вещи. Если вещь находится на хранении у Службы внутреннего контроля Клуба, то ее возвращают. Если в Журнале не обнаружена запись о требуемой вещи, следует провести опрос сотрудников Клуба, чтобы, по возможности, обнаружить пропажу, и связаться с заявителем позднее.
- 4.2. Если вещь возвращается через доверенное лицо, то владельцу вещи необходимо заранее связаться с администрацией и предупредить об этом.
- 4.3. Вещи, за которыми так и не обратились хозяева, в течение установленных сроков хранения, указанных в настоящем Положении, подлежат уничтожению.
- 4.4. При возврате забытой вещи Старшим смены Службы внутреннего контроля Клуба составляется акт возврата.

5. Процедура утилизации забытых вещей

- 5.1. По истечении срока хранения забытых вещей, вещи утилизируются и составляется акт утилизации.
- 5.2. Утилизация проводится 1 (один) раз в месяц.
- 5.3. Акт утилизации составляется Старшим смены Службы внутреннего контроля и подписывается Руководителем Службы внутреннего контроля Клуба и 1 (одним) уполномоченным сотрудником Администрации Клуба.