

ПРАВИЛА

пользования гардеробом Конгресс-холла гостиницы «Отель Санкт-Петербург»

Настоящие Правила пользования гардеробом Конгресс-холла гостиницы «Отель Санкт-Петербург» (далее - Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ, статьями 15, 886, 891, 901, 902, 924 Гражданского кодекса Российской Федерации и регулируют отношения, связанные с принятием вещей на хранение в гардероб, обеспечением сохранности принятых на хранение вещей и с возвратом вещей из гардероба.

- 1.** Гардероб Конгресс-холла гостиницы «Отель Санкт-Петербург» (далее - гардероб) расположен в специально отведённом месте и предназначен для хранения верхней одежды посетителей Конгресс-холла, а также иных вещей, предусмотренных настоящими Правилами.
- 2.** Гардероб начинает работу за 30 минут до официально объявленного начала мероприятия или по графику, согласованному с организатором мероприятия.
- 3.** В случае, если до начала работы гардероба, работником гардероба обнаружены вещи, оставленные посетителями самостоятельно, то гардероб приостанавливает свою работу до обнаружения владельца вещи.
- 4.** Гардероб предназначен для хранения верхней одежды посетителей. Дополнительно в гардероб могут быть приняты обувь, зонты, головные уборы.
- 5.** Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде. Обувь, зонты, головные уборы принимаются только в пакетах (при предъявлении содержимого).
- 6.** Приём вещей в гардероб на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона на верхнюю одежду, включая обувь, зонты и головные уборы. На принятые вещи от одного лица выдаётся один номерной жетон.
- 7.** Дети, не достигшие возраста 7 (семи) лет, обслуживаются только в сопровождении взрослых.
- 8.** На хранение в гардероб не принимаются: деньги, документы, ключи, мобильные телефоны, техника и другие ценные вещи, ручная кладь (женские/мужские сумки), крупногабаритные и тяжелые вещи, сумки, чемоданы, тележки, спортивный инвентарь, музыкальные инструменты, продукты питания, грязные и пачкающиеся вещи.

9. Работники гардероба обязаны принять все меры для обеспечения сохранности вещей, сданных в гардероб.

10. Работники гардероба не несут ответственности:

- за имущество (деньги, документы, мобильные телефоны, ключи, технику и другие ценные вещи), оставленные в карманах верхней одежды;
- за вещи, оставленные в рукавах верхней одежды (шапки, шарфы, перчатки);
- за вещи, оставленные посетителем в гардеробе самостоятельно;
- за вещи, оставленные в гардеробе после его закрытия.

11. Посетители должны забрать сданные в гардероб вещи в течение 30 минут после официального завершения мероприятия.

12. Вещи выдаются предъявителю номерного жетона, при этом работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещей, сданных на хранение.

13. Вещи, забытые в гардеробе и не востребованные посетителем после окончания мероприятия, подлежат досмотру сотрудником службы охраны и передаче на хранение в Отдел забытых вещей. Не востребованные в течение 1 (одного) месяца с момента передачи на хранение вещи, подлежат утилизации. Расходы по отправке и доставке забытых вещей несёт их владелец.

14. В случае утраты посетителем номерного жетона, возврат вещей может быть произведён только после окончания работы гардероба, при наличии у посетителя, документа, удостоверяющего личность и получения от него описания вещей, сданных в гардероб. Факт утраты номерного жетона оформляется соответствующим актом. Посетитель обязан возместить ущерб, связанный с утратой номерного жетона, в соответствии с преискурантом.

15. Посетителям запрещается:

- принимать вещи от неизвестных лиц для их последующей сдачи в гардероб;
- пользоваться гардеробом вне часов его работы и/или при отсутствии работника гардероба (входить в гардероб и самостоятельно размещать вещи в гардеробе; самостоятельно забирать вещи, сданные на хранение).

16. В случае, если посетителем, сдавшим вещи на хранение в гардероб, были нарушены настоящие Правила, Конгресс-холл не несёт ответственности за утрату и/или повреждение вещей.

17. В летний сезон (июнь, июль, август) гардероб не работает.