



## **Положение о хранении и возврате забытых вещей на территории спортивно-оздоровительного комплекса «WORLD CLASS ALMATY»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью стандартизации процедур и процесса работы с забытыми вещами клиентов на территории спортивно-оздоровительного комплекса «WORLD CLASS ALMATY».
- 1.2. Настоящее Положение обязательно к применению всеми подразделениями ТОО «Sport Center» и его дочерней компанией ТОО «SC Rent». А также распространяет свое действие на Арендаторов.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 245 Гражданского кодекса Республики Казахстан.
- 1.4. Настоящее Положение подлежит ознакомлению в обязательном порядке следующими лицами:

- Коммерческим директором;
- Финансовым директором;
- Директора отдела продаж;
- Сотрудников отдела продаж;
- Сотрудников подразделения Рецепции;
- Сотрудников службы внутреннего контроля или компании, занимающейся оказанием таких услуг для Клуба;
- Менеджера по аренде;
- Юриста компании;
- Уполномоченных представителей арендаторов.

### **2. Порядок регистрации забытых вещей**

- 2.1. При обнаружении на территории спортивно-оздоровительного комплекса «WORLD CLASS ALMATY» забытых посетителями или членами клуба вещей, сотрудник, нашедший вещь, должен незамедлительно сообщить об этом сотруднику службы внутреннего контроля.
- 2.2. Сотрудник службы внутреннего контроля регистрирует данную вещь в журнале регистрации забытых вещей, пронумеровывает её согласно записи в журнале и направляет на склад службы внутреннего контроля.
- 2.3. Каждая вещь хранится в отдельном целлофановом пакете с указанием на нем соответствующего номера из журнала регистрации забытых вещей.
- 2.4. Один раз в месяц в последний рабочий день месяца руководителем службы внутреннего контроля составляется полная опись забытых в течение текущего месяца вещей и представляет юристу.
- 2.5. Юрист направляет заявление в органы внутренних дел (далее - ОВД) с приложением описи. Заявления хранятся юристом в течение 5 лет.

### **3. Журнал регистрации забытых вещей**

- 3.1. Журнал регистрации забытых вещей (далее - Журнал) ведется в соответствии с формой, утвержденной Приложением №1 к настоящему Положению.
- 3.2. Каждый Журнал ведется до полного заполнения его страниц.
- 3.3. Срок хранения Журнала составляет 5 лет с даты завершения его ведения.

3.4. Ответственным за ведение и хранение Журнала является руководитель службы внутреннего контроля.

#### 4. Сроки и правила хранения забытых вещей

4.1. Устанавливаются следующие сроки хранения забытых вещей с даты регистрации заявления в органах внутренних дел, указанного в пункте 2.5.:

	Категория вещей	Время хранения
1	вещи, забытые в Premium, VIP комнатах	-5 лет для ценных вещей* -6 месяцев для вещей классифицируемых в соответствии с пунктами 3, 4, 5
2	Ценные вещи*	3 года
3	фены, плойки и прочие вещи, представляющие собой технические устройства	6 месяцев
4	одежда, обувь и спортивные вещи	6 месяцев
5	нижнее белье, средства гигиены (мочалки, перчатки и варежки для мытья, массажеры) и моющие средства (мыло, шампуни, гели, бальзамы, скрабы, лосьоны)	подлежат утилизации в день обнаружения

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

4.2. Все забытые вещи хранятся на складе службы внутреннего контроля в соответствии со сроками, установленными в пункте 4.1.

4.3. Если по истечении сроков, указанных в пункте 4.1. владельцы не обратились, забытые вещи утилизируются.

4.4. Ответственным лицом за хранение вещей является руководитель службы внутреннего контроля.

#### 5. Процедура возврата забытых вещей

5.1. При возврате забытой вещи составляется акт возврата в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению к которому прикладывается копия удостоверения личности лица, которому производится возврат вещей.

5.2. В случае если у владельца забытой вещи имеются претензии по её состоянию, владельцем пишется претензионное письмо в свободной форме на имя руководителя службы внутреннего контроля.

5.3. Претензия рассматривается в течение 10 рабочих дней в индивидуальном порядке. Итоги рассмотрения претензии сообщаются владельцу в письменном виде.

#### 6. Процедура утилизации забытых вещей

6.1. По истечении срока хранения забытых вещей, вещи утилизируются и составляется акт утилизации согласно Приложению № 3.

6.2. Утилизация проводится один раз в две недели.

6.3. Акт утилизации составляется работником службы внутреннего контроля и подписывается руководителем службы внутреннего контроля, юристом и Директором отдела продаж.

Приложение №1

**Журнал регистрации забытых вещей**

№	Дата обнаружения	Дата подачи заявления в ОВД	наименование	Краткое описание	Место где была найдена вещь	Лицо, нашедшее вещь	Ответственный работник службы внутреннего контроля
---	------------------	-----------------------------	--------------	------------------	-----------------------------	---------------------	--

Приложение №2  
Форма Акта возврата

### Акт возврата

г. Алматы

« . » \_\_\_\_\_ г.

Настоящий акт составили сотрудники ТОО «Sport Center» Начальник смены СВК и сотрудник рецепции

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника рецепции)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Начальника смены СВК)

Начальник смены СВК передаёт следующие забытые вещи члена клуба:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Контактные данные владельца \_\_\_\_\_

**Акт утилизации**

г. Алматы

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№	Номер регистрации вещи в Журнале	Дата Регистрации вещи в Журнале	Наименование	Краткое описание
1				
2				

Подписи ответственных лиц:

Руководитель Службы внутреннего контроля \_\_\_\_\_ /

ФИО

Юрист \_\_\_\_\_ /

ФИО

Директор отдела продаж \_\_\_\_\_ /

ФИО