

Управление по делам культуры мэрии города Череповца

Муниципальное автономное учреждение культуры

**«Камерный театр»**

162602 г. Череповец, Советский пр., 35 б

Тел./факс: (8202) 51 91 22

ПРИКАЗ

15.08.2017

№ 87

**Об утверждении правил работы гардероба МАУК «Камерный театр»**

В целях обеспечения высокой культуры обслуживания посетителей МАУК «Камерный театр»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила работы гардероба МАУК «Камерный театр» с 01.09.2017г.
2. Главному специалисту Пьяновой И.В. разместить правила работы гардероба на информационном стенде, для ознакомления посетителей.
3. Заведующему хозяйством Сорокожедьевой Н.Н. ознакомить работников гардероба с вышеуказанными правилами.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУК «Камерный театр»

Л.В. Лавров

С приказом ознакомлены

И.В. Пьянова

Н.Н. Сорокожедьева

**Управление по делам культуры мэрии города Череповца  
Муниципальное автономное учреждение культуры «Камерный театр»**

162602 г. Череповец, Советский пр., 35 б  
Тел./факс: (8202) 51 91 22



Утверждаю

Директор  
МАУК «Камерный театр»

Л.В. Лавров

15.08.2014г

**ПРАВИЛА РАБОТЫ ГАРДЕРОБА**

1. Настоящие правила регулируют порядок принятия вещей от посетителей в гардероб театра, обеспечение их сохранности и возврата.
2. Гардероб театра предназначен для временного хранения верхней одежды и другого личного имущества (далее вещей) посетителей театра на специально оборудованных вешалках.
3. Принятие вещей на хранение и выдача их посетителям осуществляется только в часы работы гардероба (за час до спектакля и не позже получаса после его окончания).
4. Принятие вещей на хранение удостоверяется выдачей номерного жетона на верхнюю одежду.
5. Головные уборы, шарфы, зонты, сумки, обувь и другое носимое имущество принимаются в гардероб только в пакетах.
6. По требованию зрителя для шуб и одежды без вешалки предоставляются плечики.
7. В гардероб не принимаются на хранение животные, а также вещи, которые могут испачкать одежду других посетителей или место хранения.
8. Работник гардероба по окончании рабочего дня обязан осмотреть помещение гардероба, а вещи, не востребованные или забытые посетителями, описать в присутствии сотрудника охраны или вахтера, после чего помещение гардероба закрыть.
9. В случае, если вещи не будут востребованы из гардероба в течение трех дней с момента передачи их на хранение, то они передаются на склад театра для хранения на возмездной основе.

10. Работник гардероба обязан на своем рабочем месте соблюдать противопожарные, санитарные и иные правила.

11. Работник гардероба не несет ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды или в других вещах, сданных на хранение.

12. Работник гардероба не обязан проверять права предъявителя номерного жетона на получение вещи.

13. В случае утраты номерного жетона лицом, сдавшим вещи на хранение, возврат вещей может быть произведен только после окончания работы гардероба, в присутствии дежурного администратора и при наличии у лица, претендующего на получение вещей (далее заявителя), документа, удостоверяющего личность. Возврат вещей оформляется соответствующим актом. При этом заявитель обязан доказать обоснованность претензий на данные вещи (свидетельские показания и др.) Утрата номерного жетона является нарушением правил театра, за которое виновные лица должны возместить стоимость жетона.

Наши правила - для вашего комфорта и безопасности!