

**ПРАВИЛА
ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ХРАНЕНИЯ КРУПНОЙ КЛАДИ
ООО «СПБ-Лето»**

Настоящие Правила регулируют порядок оказания услуги хранения крупной клади в МТРК «ЛЕТО», расположенному по адресу: г. Санкт-Петербург, Пулковское шоссе, дом 25, корпус 1, лит. А (далее – ТРК).

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила оказания услуги хранения крупной клади (чемоданов, сумок и т.д.) размером более **ширины 320 мм, глубины 450 мм, высоты 615 мм.** (далее – кладь) (далее – Правила) и распространяются на всех без исключения посетителей, находящихся на территории ТРК «ЛЕТО» (далее – посетители, потребители).

1.2. Местом хранения крупной клади является гардероб ТРК.

1.3. Настоящие Правила содержат:

- правила и условия эффективного и безопасного использования потребителем услуг хранения крупной клади, чемоданов, сумок и т.д. (далее – услуги);
- иную полную и достоверную информацию об услугах и все существенные условия оказания услуг.

1.4. В рамках настоящих Правил, хранителем клади и организацией-исполнителем услуг является ООО «СПБ-Лето» (адрес места нахождения: г. Санкт-Петербург, Пулковское шоссе, д. 25, корп. 1, лит. А, пом. 3Н, часть 504) (далее – администрация ТРК, исполнитель), а поклажедателем – посетитель (потребитель) МТРК «ЛЕТО».

1.5. Потребитель имеет возможность воспользоваться услугой хранения чемоданов при соблюдении настоящих Правил, в дни и часы работы ТРК. При этом дети, возрастом до 14-лет обслуживаются, как правило, только в сопровождении взрослых.

2. Условия пользования услугой.

2.1. Услуга хранения предназначена исключительно для использования ее посетителями ТРК в личных потребительских целях.

2.2. Посетитель имеет возможность воспользоваться услугой при соблюдении настоящих Правил в дни и часы работы ТРК.

2.3. График (режим) работы услуги устанавливается администрацией ТРК самостоятельно, при этом администрация ТРК вправе:

- по своему усмотрению ограничить предоставление услуги хранения по технологическим, техническим, погодным, эксплуатационным, организационным и др. причинам (аварийные ситуации оборудования и программного обеспечения, наступление обстоятельств непреодолимой силы, временное отключение соответствующими службами электроэнергии, проведение спортивных соревнований, эвакуация, проведение текущего и/или капитального ремонта или мест размещения хранения и др.).

- вносить изменения в график (режим) работы услуги, связанных с технологическими, техническими, организационными, погодными и другими причинами, о чем указывается на соответствующих информационных стендах ТРК.

2.4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- сдавать на хранение кладь в грязном или открытом виде;

- сдавать на хранение животных, птиц и рыб, насекомых, огнестрельное, газовое, холодное оружие, зловонные, огнеопасные, отравляющие, ядовитые, скоропортящиеся вещества и предметы, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и другие опасные вещества (включая фейерверки, пиротехнические изделия и т. д.), а также вещества и предметы, запрещенные к хранению на территории РФ;

- сдавать на хранение денежные суммы, ювелирные украшения, облигации, документы и другие ценности, включая мобильные телефоны.

2.5. За естественную порчу сданных на хранение скоропортящихся продуктов исполнитель ответственности не несет.

3. Порядок сдачи клади на хранение.

3.1. Потребителю необходимо:

3.1.1. Обратиться на Стойку информации, которая расположена на 1 этаже в центральном атриуме ТРК.

3.1.2. Предъявить оригинал Паспорта.

3.1.3. Заполнить Акт приема-передачи клади в двух экземплярах (Приложение №1) с приложением к нему копии паспорта потребителя услуги.

3.2. Сотрудник стойки информации прикрепляет на кладь специальную пломбу с индивидуальным номером, который должен быть указан в Акте приема-передачи (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

3.3. Один экземпляр Акта приема-передачи клади с копией паспорта потребителя услуги остается на стойке информации.

3.4. Второй экземпляр Акта приема-передачи клади остается у потребителя услуги и предъявляется сотруднику места хранения (гардероба) для подтверждения оформленной услуги.

3.5. Потребитель обязан сохранить Акт приема-передачи до конца пользования услугой.

4. Порядок получения клади.

4.1. Необходимо обратиться к сотруднику Стойки информации.

4.2. Предъявить свой экземпляр Акта приема-передачи клади.

4.3. Сотрудник Стойки информации сверяет номер пломбы в Акте приема-передачи и на клади и выдает кладь потребителю. Факт выдачи и отсутствие претензий со стороны потребителя услуги подтверждается подписями в Акте приема-передачи в экземпляре ТРК.

5. Порядок возврата клади в случае утери Акта приема-передачи потребителем услуги.

5.1. Возврат клади потребителю из места хранения осуществляется по его обращению на стойку информации ТРК и только старшим администратором ТРК в присутствии двух представителей охранного предприятия ТРК. Возврат осуществляется при предъявлении посетителем документов, удостоверяющих личность и доказательств принадлежности посетителю клади.

5.2. Факт возврата потребителю клади фиксируется в Акте (Приложение №2) и заверяется подписями лиц, указанных в п. 5.1. с указанием времени и даты возврата клади и ФИО потребителя услуги.

5.3. При получении клади потребитель услуги вместе с представителями ТРК должен проверить соответствие, фактически получаемой сданной клади (на идентичность). После получения клади, претензии потребителя услуги, относительно не тождественности сданной клади, не принимаются.

5.4. Возврат клади осуществляется в часы и дни работы ТРК.

5.5. Ежедневно, в течение 5 (пяти) минут с момента окончания работы ТРК, администрация осуществляет проверку всех мест хранения на предмет забытых вещей.

5.6. Забытая (оставленная) посетителем кладь изымается из места хранения, что подлежит отражению в Журнале учета забытых и потерянных вещей ООО «СПБ-Лето» и хранится до момента обращения о возврате владельца клади.

5.7. Скоропортящиеся продукты (товары) хранятся не более 12 (двенадцати) часов, остальные (за исключением указанных в п. 2 настоящих Правил) – в течение одного месяца с момента учета в вышеуказанном Журнале. В отношении вещей, запрещенных к хранению и представляющих опасность, осуществляются мероприятия, предусмотренные законодательством РФ (вызов полиции и пр.).

6. Прочие положения.

6.1. Поведение посетителей, пользующихся услугами хранения клади, не должно мешать третьим лицам, представлять угрозу безопасности их жизни и здоровью либо в той или иной форме ограничивать их свободу. За вышеуказанные действия посетители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.2. По всем спорам, вопросам, претензиям и разногласиям, возникающим в ходе пользования услугой хранения клади, Посетитель должен немедленно обращаться за их разрешением на стойку информации ТРК. Все споры или разногласия разрешаются путем переговоров между сторонами, в том числе путем направления письменных претензий. Письменная претензия посетителя должна быть заявлена непосредственно в день оказания услуги или на следующий день работы ТРК и рассмотрена принимающей стороной (администрацией ТРК). Срок рассмотрения претензий составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента получения письменной претензии, если иные сроки рассмотрения претензии не установлены действующим законодательством. В случае не предъявления претензии посетителем в день оказания услуг или на следующий день работы ТРК, услуги хранения клади считаются оказанными в надлежащем качестве (количестве) и полностью принятыми посетителем без замечаний. Соблюдение указанного досудебного претензионного порядка разрешения споров для посетителя и администрации ТРК обязательно.

6.3. Администрация ТРК не несет ответственности за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу потребителя, вследствие нарушения им настоящих Правил, а также действия обстоятельств непреодолимой силы, в том числе, но не ограничиваясь этим: природные стихийные бедствия (землетрясения, наводнения, снежные заносы и т. п.), беспорядки, гражданские войны, забастовки, решения компетентных государственных органов власти, аварийные ситуации (отключение электроэнергии, ремонтно-восстановительные работы и другие чрезвычайные работы и действия со стороны энергоснабжающих организаций) и т. д.