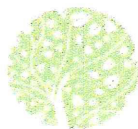




ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ С ДОМАШНИМИ ЖИВОТНЫМИ

1. Под домашними животными подразумеваются кошки и собаки (до 7-и кг).
2. Собаки на территории Отеля должны обязательно сопровождаться на поводках и в намордниках.
3. Не допускаются прогулки по территории Отеля с домашними животными. Домашнее животное сопровождается с парковки до места проживания и обратно.
4. Не допускается посещение с домашними животными любых общественных зон отеля, за исключением зоны размещения в период регистрации и отъезда гостя.
5. Окончательное решение о регистрации принимается при условии оформленных в установленном порядке документов (ветеринарный паспорт, справка о состоянии здоровья унифицированного образца) и оплаты специального сбора за проживание. ОТЕЛЬ взимает дополнительную плату в размере 2 000 (две тысячи рублей) за дополнительную уборку и дезинфекцию номера во время проживания собак и после выезда гостей с собаками.
6. Гость обязан обеспечить отсутствие домашнего животного во время уборки номера сотрудниками отеля или проведения ремонтных работ в номере. Для того, чтобы номера могли быть убраны горничными, выберите определенное время для длительной прогулки и предупредите об этом администратора гостиницы заблаговременно. В Ваше отсутствие в номере будет произведена плановая уборка.
7. При поселении в отель с домашним животным, гость обязан внести денежный депозит в размере 5 000 (пять тысяч рублей) за возможные риски по ущербу гостиничному имуществу. При отсутствии ущерба, по окончании проживания в отеле, денежный депозит возвращается. В случае произошедших более глубоких ущербов гость обязан внести дополнительные денежные средства, чтобы покрыть последствия ущербов. ОТЕЛЬ оставляет за собой право расторгнуть соглашение с гостем, проживающим с домашними животными: в случае нарушения правил проживания, в случае агрессивного, неадекватного, шумного поведения домашнего животного.
8. При необходимости выгула домашнего животного, гость должен сообщить администратору на стойке приема и размещения о времени выгула. Для гостей будет открыт выход на поле со стороны котельной.



РОМАНОВ ЛЕС
ЭКОТЕЛЬ

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ООО Парк
/Р.Ж. Узаков/
«01» сентября 2020 г

Правила хранения и получения имущества из Камеры забытых и найденных вещей

1. Сфера деятельности инструкции

- 1.1 Настоящая инструкция разработана ООО «Парк», распространяется в службе приема и размещения экоотеля «Романов Лес».
- 1.2 Настоящая инструкция регламентирует правила оформления, хранения вещей и получения вещей, забытых гостями.

2. Общие положения

- 2.1 Каждый сотрудник Отеля при обнаружении забытых или утерянных гостями вещей обязан сообщить и сдать находку сотруднику службы приема и размещения с предоставлением полной информации о времени, дате и месте находки.
- 2.3 Для регистрации забытых вещей ведется «Журнал забытых вещей». Журнал должен быть пронумерован и прошит.
- 2.4 Записи в журнал забытых вещей вносятся старшим администратором, руководителем службы приема и размещения.
- 2.5 При обнаружении подозрительных или опасных предметов необходимо незамедлительно сообщить непосредственному руководителю, а при его отсутствии – старшему смены охраны.
- 2.6 При обнаружении особо ценных вещей (ювелирные украшения, электронно-бытовые предметы, денежные средства и т.д.) сотрудники службы приема и размещения доводят эту информацию до непосредственного руководителя.
- 2.7 Найденная вещь упаковывается в пакет, прикрепляется ярлык с описанием вещи и ФИО гостя (если известны), а также должны быть указаны номер и дата обнаружения.
- 2.8 Если хозяин вещи обнаружен, экоотель «Романов лес» может выслать забытые вещи транспортной компанией за счет гостя.

3. Правила и сроки хранения забытых вещей

- 3.1 Храниться забытые вещи должны в помещении службы приема и размещения.
- 3.2 Контроль хранения забытых вещей осуществляет начальник службы приема и размещения (подпись в журнале регистрации забытых вещей начальник СПиР или лицо, его заменяющее, ставит один раз в месяц).
- 3.3 Забытые продукты питания и напитки утилизируются после уборки номера. Если у горничных нет возможности прибрать номер после выезда гостя, и его вынужденно оставляют грязным до следующего дня – продукты утилизируются после выезда гостя.
- 3.4 Закупоренные вина и крепкий алкоголь (дороже 3000 т.р.) так же приравниваются к забытым вещам и подлежат хранению по срокам, указанным в пункте 3.
- 3.5 Предметы индивидуального пользования (зубные щётки, расчески, нижнее белье), хранятся в течении 5 рабочих дней.

- 3.6 Забытые бумаги (письма, счета, документы на листах А4) хранятся 5 рабочих дней со дня выезда гостя. По истечению этого срока документы утилизируются с уничтожением.
- 3.7 Для хранения вещей стоимостью менее 5000 (пяти тысяч) рублей (кроме денег, золотых украшений и кредитных карт), устанавливается срок хранения три месяца с момента обнаружения для русских граждан и шесть месяцев для иностранных граждан.
- 3.8 Для хранения забытых вещей, стоимостью более 5000 (пяти тысяч) рублей, а также денег, кредитных карт и золотых украшений, устанавливается срок хранения шесть месяцев с момента обнаружения для русских граждан и один год для иностранных граждан.
- 3.9 Хранение вещей, опасных для здоровья, а также оружия или других подозрительных предметов недопустимо. Все опасные и подозрительные предметы утилизируются по решению Генерального директора с соблюдением установленных процедур и регистрацией в журнале.
- 4. Правила выдачи забытых вещей гостям (при установлении факта принадлежности данной вещи)**
 - 4.1 Забытые вещи выдаются гостю (или другому лицу по доверенности при предъявлении паспорта или документа, его заменяющего) при установлении факта принадлежности (должно быть проведено описание вещи и время проживания гостя).
 - 4.2 При выдаче забытой вещи гостю, необходимо заполнить ту часть журнала и акта (Приложения №1,2), где указывается дата, фамилия и подпись гостя, которому выдана забытая им вещь.
 - 4.3 При отказе гостя подписывать акт о приеме забытой вещи (при условии установления факта принадлежности забытой вещи), данный акт подписывает комиссия в составе двух человек: старшей горничной и сотрудника службы номерного фонда с указанием, что гость отказался подписывать акт, затем вещь или иной предмет выдается гостю.