

# ПРАВИЛА

## пользования услугами автоматической камеры хранения

Настоящие Правила регулируют порядок пользования услугами автоматической камеры хранения в ТРЦ «ПЛАНЕТА», расположенному по адресу: г. Уфа, Энтузиастов, дом 20, (далее – ТРЦ).

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила пользования услугами камеры хранения (далее – Правила) распространяются на всех без исключения посетителей, пользующихся автоматическими камерами хранения на территории ТРК «ПЛАНЕТА» (далее – посетители, потребители).

1.2. Настоящие Правила содержат:

- правила и условия эффективного и безопасного использования потребителем услуг автоматической камеры хранения (далее – услуги);
- правила оказания услуг автоматической камеры хранения;
- иную полную и достоверную информацию об услугах и все существенные условия оказания услуг.

1.3. В рамках настоящих правил, хранителем вещей является и организацией-исполнителем услуг является ООО «РЕД-УФА» (адрес места нахождения: г. Уфа, Энтузиастов, д. 20) (далее – администрация ТРЦ, исполнитель). а поклажедателем – посетитель ТРЦ «ПЛАНЕТА».

1.4. Потребитель имеет возможность воспользоваться услугами камеры хранения при соблюдении настоящих Правил в дни и часы работы ТРЦ «ПЛАНЕТА». При этом дети, возрастом до 14-лет обслуживаются, как правило, только в сопровождении взрослых.

### 2. Условия пользования услугами камеры хранения

2.1. Камеры хранения состоят из:

- 16 автоматических ячеек для хранения ручной клади со следующими размерами: **ширина 320 мм, глубина 450 мм, высота 461 мм.**

2.2. Количество ячеек в камере хранения ограничено и не может быть больше, чем указано в п. 2.1.

2.3. В камеру хранения могут быть сданы пакеты, сумки и т.д. габаритами не более габаритов ячеек, указанных в п. 2.2.

2.4. Автоматическая камера хранения предназначена исключительно для использования ее посетителями ТРК в личных потребительских целях для хранения своей ручной клади.

2.5. Посетитель имеет возможность воспользоваться услугами автоматической камеры хранения при соблюдении настоящих Правил в дни и часы работы ТРК

2.6. График (режим) работы камер хранения устанавливается администрацией ТРК самостоятельно, при этом администрация ТРК вправе:

- по своему усмотрению открывать и/или закрывать для пользования посетителей камеры хранения в часы работы ТРК или ограничить предоставление услуг камер 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 камер хранения и/или места размещения камер хранения и др.).

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

### **2.7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- сдавать на хранение ручную кладь, которая может загрязнить или повредить ячейку;

- 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.);

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

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

### **3. Порядок сдачи вещей на хранение.**

3.1. Необходимо ознакомиться с инструкцией, находящейся на панели камеры хранения;

3.2. Необходимо нажать кнопку «сдать на хранение» «ОК»;

3.3. Взять талон со штрих-кодом. Талон поступает (появляется) из ячейки в течение десяти секунд после нажатия «ОК»;

3.4. Положить вещи в ячейку, номер которой написан на талоне;

3.5. Закрывать ячейку после того, как положили вещи;

3.6. Сохранить талон со штрих-кодом до конца пользования услугой.

### **4. Порядок получения вещи.**

4.1. Необходимо поднести талон лицевой стороной штрих-кода к сканеру для сканирования;

4.2. Дверь ячейки автоматически откроется;

4.3. Необходимо забрать вещи и закрыть ячейку.

## **5. Порядок возврата вещей в случае утери талона.**

5.1. Возврат вещи посетителю из камеры хранения осуществляется по его обращению на стойку информации ТРК и только администратором ТРЦ «ПЛАНЕТА» в присутствии двух представителей охранного предприятия ТРЦ «ПЛАНЕТА». Возврат осуществляется при предъявлении посетителем документов, удостоверяющих личность и доказательств принадлежности посетителю вещей, находящихся в ячейке.

5.2. Факт возврата посетителю вещи фиксируется в Акте (Приложение №1) и заверяется подписями лиц, указанных в п. 5.1. с указанием времени и даты возврата вещи и ФИО посетителя.

5.3. При получении вещи, посетитель вместе с представителями ТРК должен проверить: соответствие, фактически получаемой вещи сданной (на идентичность). После получения вещи, претензии посетителя относительно не тождественности сданной вещи не принимаются.

5.4 Возврат вещей из камеры хранения осуществляется в часы и дни работы ТРЦ «ПЛАНЕТА».

5.5. Ежедневно, в течение 5 (пяти) минут с момента окончания работы ТРЦ «ПЛАНЕТА», администрация осуществляет проверку всех ячеек камеры хранения на предмет: а) забытых вещей; б) закрытых ячеек. Закрытые ячейки администрация открывает, забытые (оставленные) посетителями вещи изымаются из ячеек, что подлежит отражению в Журнале учета забытых и потерянных вещей ООО «РЕД-УФА». 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 хранению и представляющих опасность, осуществляются мероприятия, предусмотренные законодательством РФ (вызов полиции и пр.).

## **6. Прочие положения**

6.1. Поведение посетителей, пользующихся услугами камеры хранения, 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 услугами камеры хранения, Посетитель должен немедленно обращаться за их разрешением на стойку информации ТРЦ «ПЛАНЕТА». 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 и рассмотрена принимающей стороной (администрацией ТРЦ «ПЛАНЕТА»). Срок рассмотрения претензий составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента получения письменной претензии. Если иные сроки рассмотрения претензии не установлены действующим законодательством. В случае непредъявления претензии посетителем в день оказания услуг, услуги камеры хранения считаются оказанными в надлежащем качестве (количестве)

и полностью принятыми посетителем без замечаний. Соблюдение указанного досудебного претензионного порядка разрешения споров для посетителя и администрации ТРЦ «ПЛАНЕТА» обязательно.

6.3. Администрация ТРЦ «ПЛАНЕТА» 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.

