

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Вилла ИваМария»

Шихавцова Е.В.

«01» июня 2018 года



Процедура оформления Акта о порче имущества

КК «ИваМария» ООО «Вилла ИваМария»

Понятия:

КК – «ИваМария» - курортный комплекс «ИваМария» ООО «Вилла ИваМария», расположенный по адресу: Республика Крым, г. Алушта, с. Лазурное, ул. Слуцкого 30,32

Гость – любое физическое или юридическое лицо, находящееся на территории КК «ИваМария», которому ООО «Вилла ИваМария» оказывает услуги.

Услуги - курортные и гостиничные услуги, услуги аренды, услуги по организации и проведению мероприятия и любые иные услуги в КК «ИваМария»

Общественные зоны – территория КК «ИваМария» за исключением номерного фонда.

Уполномоченные службы:

- Служба приема и размещенияGuests
- Хозяйственная служба
- Иные службы, в случаях, прямо предусмотренных настоящей процедурой.

Ответственные лица:

- Руководители соответствующих служб.

Порча – повреждение и/или утрата имущества КК «ИваМария» по вине Гостя.

1. Цель процедуры:

- Регламентировать порядок возмещения Гостями ущерба в случае утраты или повреждения имущества КК «ИваМария».

2. Сфера применения процедуры:

- Настоящая процедура применяется для установления и документального оформления факта нанесения ущерба КК «ИваМария» Гостями, а также для организации процедуры возмещения ущерба.

1. Порядок фиксации факта повреждения или утраты имущества КК «ИваМария» в номерном фонде и возмещения причиненного вреда.

1.1. Во время уборки номера, проверки выезда Гостя из номера, горничная Хозяйственной службы производит визуальный осмотр состояния номера, в том числе интерьеров, оборудования, текстиля, мебели, посуды.

1.2. При обнаружении факта повреждения или утраты имущества КК «ИваМария», горничная Хозяйственной службы немедленно сообщает об этом в отдел Хозяйственной службы. Супервайзер, координатор Хозяйственной службы составляет Акт о порче имущества по форме Приложения 1 к настоящей процедуре (далее – «Акт»). Дополнительно, Супервайзер Хозяйственной службы производит фотофиксацию и прилагает фотографии к Акту, присваивает Акту порядковый номер и регистрирует в Журнале регистрации актов о порче имущества. При этом в Акте отражается характер и сумма причиненного ущерба.

1.3. При необходимости, к составлению Акта могут привлекаться другие сотрудники.

1.4. Подготовленный и подписанный ответственными лицами Акт в трех экземплярах передается в Службу приема и размещения гостей.

1.5. Действия, указанные в п. 3.2. – 3.5. должны быть осуществлены в срок не более 1 (одного) рабочего дня, но в любом случае не позднее выезда Гостя.

1.6. Администратор Службы приема и размещения связывается с Гостем, оповещает его о нанесенном ущербе и проводит визуальный осмотр номера в присутствии Гостя и двух сотрудников Хозяйственной службы. При отказе Гостя от подписания Акта о порче имущества, отказ должен быть зафиксирован в Акте и подтвержден подписями присутствующих сотрудников (не менее 3 лиц).

1.7. В случае установлении факта повреждения или утраты имущества КК «ИваМария» после выезда Гостя из номера, Акт, оформленный и подписанный в порядке, предусмотренном п. 3.2.-2.5. настоящей Процедуры, направляется заказным письмом с уведомлением по адресу постоянной регистрации Гостя. К Акту прилагается Претензия о возмещении ущерба.

1.8. В случае, если бронирование размещения Гостей, допустивших причинение ущерба имуществу КК «ИваМария», осуществлялось на основании договора на оказание гостиничных услуг с контрагентом – юридическим лицом, Акт о возмещении ущерба, составленный в порядке, предусмотренном п.3.2.-3.5. настоящей Процедуры, направляется в адрес Гостя с Претензией о возмещении ущерба, Ущерб подлежит возмещению Гостем в течение 10 (десяти) банковских дней с момента предъявления соответствующей претензии с приложением составленного Акта о повреждении имущества. Подлежащая возмещению Гостем стоимость поврежденного имущества определяется по данным бухгалтерского учета КК «ИваМария» на дату причинения ущерба.

1.9. Порядок возмещения ущерба, в случае установления факта повреждения или утраты имущества КК «ИваМария» в номерном фонде осуществляется в порядке, предусмотренном п. 6. настоящей Процедуры.

1.10. Оценка суммы ущерба производится на основании прейскуранта балансовой стоимости имущества.

1.11. Прейскурант балансовой стоимости имущества, находящегося в КК «ИваМария», доводится до сведения Гостей путем размещения на стойке Службы приема и размещения и в номерах.

2. Порядок фиксации факта повреждения или утраты имущества КК «ИваМария» в иных зонах и возмещения причиненного вреда.

2.1. При обнаружении факта повреждения или утраты имущества КК «ИваМария», сотрудник КК «ИваМария» немедленно сообщает об этом в отдел Хозяйственной службы. Супервайзер,

координатор Хозяйственной службы составляет Акт о порче имущества по форме Приложения 1 к настоящей Процедуры (далее – «Акт»). Дополнительно, Супервайзер Хозяйственной службы производит фотофиксацию и прилагает фотографии к Акту, присваивает Акту порядковый номер и регистрирует в Журнале регистрации актов о порче имущества. При этом в Акте отражается характер и сумма причиненного ущерба.

4.2. При необходимости, к составлению Акта могут привлекаться другие сотрудники.

4.3. Подготовленный и подписанный ответственными лицами Акт в трех экземплярах передается в Службу приема и размещения гостей.

4.4. Действия, указанные в п. 4.1 – 4.4 должны быть осуществлены в срок не более 1 (одного) рабочего дня, но в любом случае не позднее выезда Гостя.

4.5. Администратор Службы приема и размещения связывается с Гостем, оповещает его о нанесенном ущербе и проводит визуальный осмотр поврежденного имущества в присутствии Гостя и двух сотрудников Хозяйственной службы. При отказе Гостя от подписания Акта о порче имущества, отказ должен быть зафиксирован в Акте и подтвержден подписями присутствующих сотрудников (не менее 3 лиц).

4.6. В случае установлении факта повреждения или утраты имущества СКК «МРИЯ» после выезда Гостя из КК «ИваМария», Акт, оформленный и подписанный в порядке, предусмотренном п. 4.1 - 4.4. настоящей Процедуры, направляется заказным письмом с уведомлением по адресу постоянной регистрации Гостя. К Акту прилагается Претензия о возмещении ущерба.

4.7. В случае, если бронирование размещения Гостей, допустивших причинение ущерба имуществу КК «ИваМария», осуществлялось на основании договора на оказание гостиничных услуг с контрагентом – юридическим лицом, Акт о возмещении ущерба, составленный в порядке, предусмотренном п.4.1.-4.4. настоящей Процедуры, направляется в адрес Гостя с Претензией о возмещении ущерба, Ущерб подлежит возмещению Гостем в течение 10 (десяти) банковских дней с момента предъявления соответствующей претензии с приложением составленного Акта о повреждении имущества. Подлежащая возмещению Гостем стоимость поврежденного имущества определяется по данным бухгалтерского учета КК «ИваМария» на дату причинения ущерба.

4.8. Порядок возмещения ущерба, в случае установления факта повреждения или утраты имущества КК «ИваМария» в иных зонах осуществляется в порядке, предусмотренном п. 6. настоящей Процедуры.

4.9. Оценка суммы ущерба производится на основании балансовой стоимости имущества, а также данных бухгалтерского учета.

5. Порядок установления и документального оформления факта нанесения ущерба имуществу КК «ИваМария» при проведении мероприятий в КК «ИваМария».

5.1. При проведении мероприятий в КК «ИваМария» необходимо подписать акты приемки-передачи нежилого недвижимого имущества: Перед проведением мероприятия - Акт приемки-передачи нежилого недвижимого имущества в аренду (Приложение №2). По завершению мероприятия - Акт приемки-передачи помещения из аренды (Приложение №3). При этом в визировании акта (при приемке помещений из аренды) также необходимы визы:

- Хозяйственной службы,
- Технической службы,
- Департамента информационных технологий – в отношении оборудования,
- Службы организации досуга,

- иные службы (владельцы оборудования).

5.2. При подписании актов с контрагентом проводится тщательный осмотр помещений и имущества (мебели, оборудования и пр.) на предмет повреждений. В случае обнаружения повреждений их следует зафиксировать в Акте приемки-передачи, а также составить «Акт о порче имущества гостиницы» (Приложение №1).

5.3. Акты должны подписываться уполномоченными лицами сторон (со стороны КК «ИваМария» подписантом может являться: Генеральный менеджер или заместитель Генерального менеджера, либо иное уполномоченное лицо; со стороны контрагента – подписант договора либо иной уполномоченный представитель).

5.4. Оценка суммы ущерба производится на основании балансовой стоимости имущества, а также данных бухгалтерского учета.

6. Порядок возмещения ущерба.

6.1. Сумма ущерба, нанесенного имуществу КК «ИваМария», может быть компенсирована Гостем одним из следующих способов: - путем внесения наличных денежных средств в кассу; - безналичными денежными средствами с использованием банковской карты Гостя. 6.2. Способ возмещения ущерба указывается Гостем непосредственно в Акте.

6.2. После подписания Акта в порядке, предусмотренном п.3.6., п.4.5., п.5.2. один экземпляр Акта передается Гостю, второй экземпляр Администратор Службы приема и размещения передает в Финансовый департамент, третий экземпляр и копия Акта подлежит передаче в Хозяйственную службу.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящая Процедура вступает в силу с момента ее утверждения.

Приложение №1

Курортный комплекс «ИваМария» ООО «Вилла ИваМария» АКТ N ----- о порче имущества гостиницы (по форме № 9-Г, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 13 декабря 1993 г. N 121)

от " __ " _____ 20__ г.

Обнаружено следующее: Гр. _____
(Фамилия, имя, отчество)

Всего на сумму: _____

Подписи работников гостиницы: _____

(подпись лица, причинившего ущерб)

С гр. _____ Получено: _____

(Фамилия, имя, отчество)

(сумма прописью)

Принял: _____

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Испорченные вещи _____
получены _____

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

Приложение №2
АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НЕЖИЛОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ
К ДОГОВОРУ ОКАЗАНИЯ КОМПЛЕКСА УСЛУГ

№М/ _____ от _____ г. Алушта
_____ 2018 г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Вилла ИваМария», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Шихавцовой Екатерины Вячеславовны, с одной стороны,

_____,
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, являющиеся Сторонами по Договору оказания комплекса услуг № _____ от _____ г. (далее – «Договор»), составили настоящий акт приема-передачи недвижимого имущества в аренду к Договору о следующем:

1. В связи с заключением Договора Исполнитель передал, а Заказчик принял следующие нежилые помещения с целью проведения Мероприятия согласно Договору: Вложение «Перечень нежилых помещений с имуществом КК «ИваМария».
2. Передаваемые нежилые помещения полностью укомплектованы необходимым технологическим оборудованием и мебелью в соответствии с условиями и целью 3. Договора, а также оснащены всем необходимым инвентарем для целевого использования передаваемых помещений, указанных согласно Договору и настоящему акту приема-передачи недвижимого имущества. Заказчик не имеет претензий по состоянию помещения.
4. Настоящий акт приемки-передачи составлен на русском языке, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель ООО «Вилла ИваМария»

Заказчик _____

_____ Шихавцова Е.В.

Приложение №3

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НЕЖИЛОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ИЗ АРЕНДЫ К ДОГОВОРУ ОКАЗАНИЯ КОМПЛЕКСА УСЛУГ

№М/_____ от _____ г.Алушта
_____ 2018 г.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Вилла ИваМария», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Шихавцовой Екатерины Вячеславовны, с одной стороны,

именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, являющиеся Сторонами по Договору оказания комплекса услуг № _____ от _____ г. (далее – «Договор»), составили настоящий акт приема-передачи недвижимого имущества из аренды к Договору о следующем:

1. В связи с заключением Договора после проведения Мероприятия Заказчик передал, а Исполнитель принял следующие нежилые помещения: Вложение «Перечень нежилых помещений с имуществом КК «ИваМария».

2. Передаваемые нежилые помещения переданы после использования Заказчиком в надлежащем состоянии, а именно: полностью укомплектованы необходимым технологическим оборудованием и мебелью в соответствии с условиями и целью Договора, а также оснащены всем необходимым инвентарем для дальнейшего целевого использования передаваемых помещений.

3. Настоящий акт приемки-передачи составлен на русском языке, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель ООО «Вилла ИваМария»

Заказчик _____

_____ Шихавцова Е.В.

Наименование Службы	Должность, Ф.И.О.	Подпись	Комментарий в случае наличия повреждений*
Хозяйственная Служба			
Департамент информационных технологий			
Техническая служба			
Иные службы (если применимо)			

*- в случае наличия повреждений помещения и/или имущества обязательно составляется Акт фиксации повреждения или утраты имущества КК «ИваМария».