

## PROTOCOL GEVONDEN VOORWERPEN

1. Alle gevonden voorwerpen worden door iedere medewerker van het Sportcentrum en door de schoonmakers in het witte krat achter de balie gelegd. Uitzonderingen:
  - Sokken, ondergoed ed worden direct weggegooid.
  - Handdoeken en natte spullen worden in de was gedaan en komen daarna in het krat.
2. Iedere week op vrijdag zal de daartoe aangewezen en dus bevoegde medewerker de inhoud van het krat sorteren:
  - Kleding, handdoeken en schoenen gaan in de gevonden voorwerpenkast
  - Waardevolle spullen gaan in een aparte doos in de gevonden voorwerpenkast
3. Van de gevonden voorwerpenkast zijn twee sleutels in omloop: 1 is (genoteerd op de sleutellijst in het personeelsdossier) in bezit van de bevoegde medewerker, de andere is aanwezig in de kamer van het hoofd van het Sportcentrum.
4. De gevonden voorwerpen worden **twee** maanden bewaard op het Sportcentrum, daarna gaan:
  - De kleding en gewone schoenen naar een goed doel. (bevoegde medewerker)
  - De handdoeken in de kast bij de wasmachine.
  - Goede sportschoenen komen in het schoenenkratje en kunnen tegen inlevering van een sportkaart worden uitgeleend aan de balie (bevoegde medewerker)
  - De paspoorten, universiteitspassen, portemonnees, sieraden (geen bijous) en bankpasjes en sleutels naar de beveiliging van de universiteit. (hoofd en bevoegde medewerker)
  - Rekenmachientjes komen achter de balie te liggen, zodat ze bij tentamens tegen inlevering van een identiteitsbewijs uitgeleend kunnen worden. (bevoegde medewerker)
  - Shampoo, doucheschuim, en ander waardeloos materiaal wordt weggegooid of weggeven. In ieder geval gaat het weg uit het Sportcentrum. (bevoegde medewerker)
5. De week van verlies:
  - Klanten kunnen langskomen om te vragen naar hun gevonden voorwerp, dan vult hij/zij een formulier in, zonder dat de klant de gevonden voorwerpen heeft gezien. Is het item gevonden en klopt het met de opgave van de klant, dan kan het voorwerp worden meegegeven. De klant tekent voor ontvangst.
  - Klanten kunnen bellen: de medewerker vult het formulier **helemaal** in en legt het ingevulde formulier in de map in het witte krat.

De dagen ná de verliesweek:

- Klanten kunnen bellen: de medewerker vult het formulier **helemaal** in en legt het ingevulde formulier in de map in het witte krat.
  - De klant komt langs en vult het formulier **helemaal** in, de medewerker controleert of het duidelijk en leesbaar is ingevuld (anders opnieuw laten doen) en legt het formulier in de map in het witte krat.
6. Op alle werkdagen worden de voorwerpen gezocht bij de bijbehorende formulieren. Het voorwerp wordt met het formulier klaargelegd achter de balie. De klant wordt door de front-office medewerker gebeld of gemaild om te zeggen dat we zijn/haar spullen gevonden hebben. Is de bevoegde medewerker toevallig bezig met de gevonden voorwerpen, dan kan het voorwerp ook direct door deze medewerker worden meegegeven. **Het formulier wordt altijd ondertekend voor ontvangst en bewaard in de map.**
  7. Gevonden telefoons, die nog 'aan' staan: het laatst gebelde nummer wordt gebeld. Indien mogelijk laden we de telefoon op, proberen code 0000. Werkt de telefoon, dan bellen we het laatste nummer. Zo niet, dan gaat de telefoon gewoon bij de gevonden voorwerpen.
  8. In alle andere gevallen geeft de dienstdoende baliedewerker het voorwerp terug aan de eigenaar, niet nadat er eventueel nog aanvullende vragen zijn gesteld. Uit het zicht van de klant wordt het formulier en het voorwerp met elkaar vergeleken. Het kan zijn dat de medewerker extra uiterlijke kenmerken van het voorwerp moet vragen.
  9. Tijdens het weekend verloren spullen, kunnen tijdens het weekend en de week daarop worden teruggegeven. Er wordt altijd eerst een formulier ingevuld door de klant, de medewerker zoekt uit het zicht van de klant het voorwerp erbij. De medewerker vraagt eventueel nog bijzonderheden. De klant tekent voor ontvangst. Het formulier gaat getekend en wel in de map in het krat.
  10. Als de spullen niet gevonden zijn, wordt dat door de medewerker aangetekend op het formulier. Het formulier wordt bewaard.
  11. Formulieren van een jaar oud worden weggegooid.
  12. Als bij nader inzien het voorwerp niet het juiste blijkt te zijn, wordt dat genoteerd op het formulier en gaat het formulier weer terug in het krat. De bevoegde medewerker zal nog een keer zoeken tussen de gevonden voorwerpen.
  13. Als een voorwerp niet gevonden is wordt de klant daar (telefonisch) van in kennis gesteld.
  14. Bij het invullen van het formulier en bij het meegeven van een voorwerp moet de klant zich kunnen identificeren met behulp van de sportkaart (let op foto).
  15. Voorwerpen die gevonden zijn, maar die niet zijn opgehaald worden uit het Sportcentrum verwijderd (zie 4). Voor het zover is, wordt de klant nog een keer gemaild. Een print van de mail wordt bij het formulier bewaard.
  16. Dit beleid is geëvalueerd in oktober met het team. Na een half jaar zullen we dit beleid opnieuw evalueren met het balieteam.

17. Wekelijks zal de verantwoordelijke medewerker de waardevolle spullen (bankpasjes, UvT-pasjes, paspoorten en sieraden) overdragen aan de beveiliging. Hij belt daarvoor de bevoegde medewerker beveiliging (8300 of 3000)
18. Gevonden zwem/schaatspassen en papieren sportkaarten worden in het kaartenbakje op de balie verzameld en als de klant daarom vraagt terug gegeven aan de klant. De foto en naam worden gecontroleerd.
19. Gevonden Fontys passen (of collegekaarten van andere instituten) worden ook in het krat gedaan. Als de student vóór het legen van het kratje komt kan de pas worden meegegeven. Passen die de andere week niet zijn opgehaald worden opgestuurd naar Fontys (of de betreffende school) De student kan zijn pas bij het eigen instituut ophalen.
20. Fietsen die achterblijven worden na twee weken uit de fietsenrekken gehaald en weggezet in de houten berging. De eigenaar van de fiets kan zich melden aan de balie. De eigenaar geeft een beschrijving van de fiets (formulier invullen). Na drie maanden wordt de fiets weggedaan (oud ijzer), hergebruikt of overgedragen aan politie of Diamant.

Oktober 2011