

אבידות ומציאות

החל מפרסום נוהל זה, תנוהל מחלקת אבידות במשרדי מחלקת הבי"ת בשיתוף עם מחלקת הביטחון. כל החפצים אשר ימצאו ברחבי המכללה, יועברו אל משרדי מחלקת הבי"ת.

כל עובד/ת וסטודנט במכללה אשר מצא חפץ ללא בעלים, או אשר נמסר לידי חפץ כזה ינהג באופן הבא:

1. ימלא את הטופס הרצ"ב תוך הקפדה על מילוי כל הפרטים.

2. יעביר את החפץ עם הטופס אל מחלקת הבי"ת בעצמו או בעזרת אבות הבית.

לאחר הגעת החפץ אל מחלקת אבידות, הוא ימוספר וימתין לאדם אשר איבד אותו לתקופה של ארבעה חודשים לפחות.

פרטים בדבר החפצים שנמצאו ושעות קבלת קהל במחלקת אבידות יפורסמו בהמשך.

אבקשכם לשתף פעולה ולנהוג על פי האמור על מנת לקיים את הוראות החוק (**חוק השבת אבדה**, **תשל"ג-1973**) ואת מצוות השבת אבדה, ובכך להעניק לסטודנטים ולאורחים שלנו שירות טוב יותר גם בתחום זה.

בברכה,

לירון בילדר
קב"ט המכללה



טופס מסירת אבידה:

אבידה מס' _____ (לשימוש פנימי)

תאריך: _____ שעת מציאת החפץ: _____

מקום מציאת החפץ:

תיאור החפץ:

סימני היכר מיוחדים על גבי החפץ:

פרטי המוצא:

שם מלא: _____

פרטי התקשרות: (טלפון + כתובת):

חתימה: _____

מקבל האבידה:

שם מלא: _____ תפקיד: _____

חתימה: _____

ספח (יוצמד לאבידה)

תאריך: _____

אבידה מס' _____ (לשימוש פנימי)