

VERORDNUNG ÜBER DIE VERWALTUNG VON FUNDGEGENSTÄNDE

- 1)** Der Mitarbeiter, der im Flughafenbereich oder an Bord eines Flugzeugs Gegenstände jeglicher Art findet, ist verpflichtet, diese umgehend an das Verwaltungsbüro abzugeben. Das Büro bewahrt die Gegenstände im Tresor auf und wird diese dem rechtmäßigen Eigentümer zurückgeben. Wird der Gegenstand am Wochenende oder an einem Feiertag gefunden, muss der Turnusleiter die Verwaltung per E-Mail informieren und den Gegenstand vorübergehend im Tresor des Terminals aufbewahren.
- 2)** Die gefundenen Gegenstände werden in einer zugänglichen Liste erfasst (Excel Datei im Ordner Pubblica/Lost&Found).
- 3)** Der Flughafenbenutzer, der das Eigentum des Gegenstands beansprucht, muss die Rückgabe schriftlich beantragen und den Besitzanspruch nachweisen.

Kontakte:

0471 255 221 / info@bolzanoairport.it

Die Rückgabe kann von Montag bis Freitag zwischen 9:00 Uhr und 16:00 Uhr erfolgen.

- 4)** Nach 90 Tagen ohne Eigentumsanspruch können die Gegenstände an den Meistbietenden veräußert werden.
- 5)** Die Erlöse werden gemäß den Anweisungen der Direktionsbüros verwendet.

Diese Verordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Bozen, den 30.08.2024

DIE DIREKTION
ABD AIRPORT SPA