



UMOWA NAJMU LOKALU PARTY STACJA

UL. Wandy 5, 44-800 ZABRZE

Zawarta w dniu _____ r. w Zabrzu.

Pomiędzy **ALEGRA Sabina Szejnwald Spółka Jawna**, z siedzibą przy ul. Chorzowskiej 56, 44-100 Gliwice, posiadającym numer NIP: 6312508800 oraz REGON: 240517415 zwanym dalej „Wynajmującym”,

A

zamieszkałym/łą _____

Przy ulicy _____

Data urodzenia _____

Numer telefonu _____

Numer PESEL _____

zwaną dalej „Najemcą”,
łącznie zaś zwanymi „Stronami”

§ 1

Przedmiotem niniejszej Umowy jest najem lokalu wraz z zapleczem kuchennym i sanitarnym; o nazwie „Party Stacja” znajdującego się w przy ul. Wandy 5, 41-800 Zabrze. Wynajmujący oświadcza, iż jest właścicielem lokalu, o której mowa w ust. 1 oraz, że lokal nie jest obciążona jakimikolwiek prawami osób trzecich, które mogłyby uniemożliwić realizację niniejszej Umowy.

§ 2

Wynajmujący oddaje lokal w najem w dniu _____ w godzinach _____.

§ 3

Strony postanawiają, iż w zamian za wynajem lokalu, o którym mowa §1 Najemca zapłaci Wynajmującemu wynagrodzenie w wysokości _____ zł

Wpłata 1 Po dokonaniu rezerwacji wstępnej na stronie internetowej, aby **zarezerwować** termin, należy:

1. Odesłać mailowo na adres biuro@partyszprycha.pl podpisaną umowę,
2. Odesłać mailowo na adres biuro@partyszprycha.pl podpisany regulamin
3. Dokonać wpłaty zadatku w ciągu 3 dni od otrzymania umowy w kwocie 500 zł.

Przesłane mailowo dokumenty oraz zadatek są potwierdzeniem rezerwacji, która w razie rezygnacji z terminu **nie podlega zwrotowi**. Umowa wchodzi w życie tylko w przypadku wpłaty zadatku. Jeżeli zadatek nie jest wpłacony rezerwacja wstępna zostaje anulowana, a umowa nie zostaje zawarta.

Wpłata 2 Na 30 dni przed planowanym terminem najmu należy dokonać wpłaty **pozostałej części opłaty za najem powiększonej o 1500 zł kaucji**. Kaucja stanowi zabezpieczenie na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez osoby przebywające w lokalu. W przypadku najmu lokalu Party Stacja opłata za sprzątnięcie jest obowiązkowa i jest ona wliczona w kwotę najmu. Brak wpłaty kaucji lub/i brak wpłaty za najem będzie stanowił przeszkodę do wydania lokalu. W przypadku rezygnacji zwrócona zostaje jedynie kaucja, reszta opłaty nie podlega zwrotowi.

Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy Alegria Sabina Szejnwald Sp. Jawna prowadzony w PKO BP numer 22 1020 2401 0000 0202 0560 4824.

Za dłuższe, niż wynika to z treści § 2 umowy korzystanie z lokalu i nie zgłoszenie się w wyznaczonym czasie tj, końcu trwania umowy najmu, do przekazania lokalu Najemca zobowiązany jest do zapłaty dodatkowego wynagrodzenia Wynajmującemu w kwocie **2000 zł za każdą kolejną rozpoczętą dobę najmu**.

§ 4

Wynajmujący zobowiązuje się oddać do dyspozycji Najemcy wynajmowany lokal w stanie zdatnym do korzystania z niego zgodnie z jego przeznaczeniem. Na tą okoliczność strony spisują protokół zdawczy przed wydaniem we władanie lokalu oraz protokół odbiorczy weryfikują stan lokalu i jego wyposażenie po zakończonym wynajmie najpóźniej w ostatniej godzinie wyznaczonego czasu najmu.

§ 5

1. Najemca zobowiązuje się do korzystania z budynku zgodnie z jego przeznaczeniem, a po zakończeniu wynajmu do wydania budynku Wynajmującemu.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia, spowodowane przez Najemcę lub osoby trzecie w czasie korzystania przez Najemcę z obiektu.

§ 6

Najemca nie może przenosić praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na rzecz podmiotów trzecich.

§ 7

Najemca oświadcza, że:

1. Zapoznał się z treścią regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do umowy oraz zobowiązuje się do jego bezwzględneho przestrzegania
2. Zapoznał się z protokołem zdawczo-odbiorczym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy i zobowiązuje się go sporządzić wraz z pracownikiem firmy „ALEGRA” w dniu wydania lokalu oraz w dniu następnym podczas zdawania lokalu w celu ustalenia ewentualnych szkód.

USŁUGI DODATKOWE

NAZWA USŁUGI	CENA I UWAGI
OCHRONIARZ	
BARMAN	
DJ	
CATERING	

§8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową obowiązują postanowienia Regulaminu wynajmu budynku oraz przepisy Kodeksu Cywilnego, a w sprawach procesowych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego. Prawem właściwym jest prawo polskie.
2. Załączniki stanowią Integralną część niniejszej Umowy.
3. Sądem właściwym do dochodzenia wszelkich roszczeń wynikających z niniejszej Umowy będzie Sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Wynajmującego.
4. Niniejsza Umowa sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz otrzymuje Wynajmujący a 1 egzemplarz Najemca.

Wynajmujący Najemca

Załącznik nr 1. Regulamin wynajmu lokalu Party Stacja

Załącznik nr 2. Protokół zdawczo-odbiorczy

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA



REGULAMIN WYNAJU LOKALU PARTY STACJA

Regulamin stanowi obowiązkowy załącznik do umowy najmu. Zapoznanie się z regulaminem oraz przestrzeganie jego zasad jest obowiązkowe. **Wynajmujący ma prawo do natychmiastowego zażądania opuszczenia lokalu w przypadku nie przestrzegania zapisów regulaminu.**

§1

Regulamin ma na celu zapewnienia ochrony mienia i utrzymanie właściwych warunków technicznych, bezpieczeństwa, czystości, estetyki budynków i otoczenia. Budynek jest monitorowany, a obraz z kamer jest archiwizowany.

§2

Najmowany lokal powinien być używany zgodnie z przeznaczeniem wskazanym w podpisanej umowie przez Najemcę.

§3

Lokal standardowo udostępniany jest w **godzinach 12:00 – 22:00** chyba, że strony ustaliły inaczej. W przypadku indywidualnych ustaleń godziny najmu potwierdzane są mailowo z adresu: biuro@partyszprycha.pl

§ 5

Utrzymywanie zajmowanego lokalu i przynależnych do niego pomieszczeń we właściwym stanie sanitarnym i technicznym jest obowiązkiem Najemcy w okresie trwania najmu. Najemca ma obowiązek dbania i ochrony mienia przed uszkodzeniem lub dewastacją i na bieżąco reagować na niewłaściwe zachowanie się innych osób na terenie budynku.

§6

W budynkach i innych obiektach budowlanych należących do Wynajmującego oraz terenach przyległych do nich jest zabronione wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnienia prowadzenia działań ratowniczych lub ewakuacji. W szczególności zabrania się:

- używania ognia otwartego (świece, pochodnie, lampy płomienne),
- ustawiania jakichkolwiek przedmiotów na korytarzach utrudniających swobodne przejście (w szczególności materiałów palnych),
- **BUDYNEK OBJĘTY JEST CAŁKOWITYM ZAKAZEM PALENIA** pod karą finansową związaną z koniecznością neutralizacji zapachów, której koszt wynosi 1000 zł.

§7

Najemcy lokali są odpowiedzialni za naruszenie postanowień niniejszego regulaminu. Odpowiadają oni również za wszystkie osoby korzystające z lokalu, których prawa reprezentują (tj. gości i inne zaproszone lub wpuszczone do środka osoby). Za niepełnoletnie dzieci odpowiadają rodzice lub opiekunowie. W stosunku do użytkowników lokalu wyrządzających szkody lub powodujących zanieczyszczeni budynków i otoczenia, naruszających swoim postępowaniem obowiązki w umowie oraz określone niniejszym regulaminem zasady użytkowania lokalu stosuje się środki prawem przewidziane, szczególnie przewidziane w kodeksie cywilnym, umowie oraz w regulaminie. Personel nadzorujący tj. ochrona lub najemca lub wynajmujący może poprosić osoby nieprzestrzegające tych zasad do opuszczenia lokalu w trybie natychmiastowym lub wezwać policję.

§8

W przypadku uszkodzenia budynku, instalacji technicznych, zniszczenia drzew, krzewów, terenu czy urządzeń będących własnością wynajmującego Najemca lokalu jest zobowiązani do pokrycia szkód powstałych również z winy osób trzecich. Rodzice i opiekunowie ponoszą materialną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich dzieci w mieniu wynajmującego. Odszkodowanie nalicza firma ALEGRA na podstawie oszacowania kosztów naprawy lub usunięcia szkody.

§9

W trakcie realizacji procesu rezerwacji wizyty należy podać imię, nazwisko, telefon oraz adres email. Są to dane podawane dobrowolnie w celu ułatwienia kontaktu pracowników z klientem. W przypadku podania tych danych, klient oświadcza, iż na podstawie art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.), wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Alegra S.J. w celu realizacji procesu internetowej rezerwacji. Administratorem danych jest Alegra S.J. ul. Chorzowska 56 44-100 Gliwice. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w systemie rezerwacji w celu realizacji procesu internetowej rezerwacji wizyt i nie będą przekazywane innym podmiotom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania.

§10

Po dokonaniu rezerwacji wstępnej na stronie internetowej zostaje wysłane na podany w formularzu adres e-mail, aby **zarezerwować** termin, należy:

1. W ciągu 3 dni od otrzymania dokumentów odesłać podpisaną umowę, mailowo na adres biuro@partyszprycha.pl
2. W ciągu 3 dni od otrzymania dokumentów odesłać podpisany regulamin, mailowo na adres biuro@partyszprycha.pl
3. Dokonać wpłaty zadatku w ciągu 3 dni od otrzymania umowy w kwocie 500 zł.

Przesłane mailowo dokumenty oraz zadatek są potwierdzeniem rezerwacji, która w razie rezygnacji z terminu nie podlega zwrotowi. Umowa wchodzi w życie tylko w przypadku wpłaty zadatku oraz przesłaniu podpisanych dokumentów. Jeżeli zadatek nie jest wpłacony rezerwacja wstępna zostaje anulowana, a umowa nie zostaje zawarta.

Na **30 dni** przed planowanym terminem najmu należy dokonać wpłaty **pozostałej części opłaty za najem powiększonej o 1500 zł kaucji**. Kaucja stanowi zabezpieczenie na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez osoby przebywające w lokalu. W przypadku najmu lokalu Party Stacja opłata za sprzątnięcie jest obowiązkowa i jest ona wliczona w kwotę najmu. Brak wpłaty kaucji lub/i brak wpłaty za najem będzie stanowił przeszkodę do wydania lokalu. W przypadku rezygnacji zwrócona zostaje jedynie kaucja, reszta opłaty nie podlega zwrotowi.

Wpłat można dokonać na konto bankowe PKO S.A 22 1020 2401 0000 0202 0560 4824.

§11

Podczas przekazania lokalu należy podpisać dwa protokoły zdawczo/odbiorcze. Celem owych protokołów jest stwierdzenie stanu faktycznego, jaki istnieje w chwili przekazania lokalu przez wynajmującego najemcy oraz znajdujących się tam urządzeń i wyposażenia. Przed podpisaniem protokołu zdawczo – odbiorczego Klient zobowiązuje się do obejrzenia całego lokalu wraz z wyposażeniem oraz wpisania zastrzeżeń w odpowiednim miejscu protokołu, a następnie podpisania wcześniej wydrukowanego protokołu. Brak podpisanego protokołu zdawczo – odbiorczego wiąże się z niemożliwością przeprowadzenia imprezy. Drugi z wygenerowanych protokołów jest podpisywany po zakończeniu najmu. Lokal powinien zostać zwrócony w stanie niepogorszonym oraz posprzątnięty. Jeżeli najem jest opłacony z opcją sprzątnięcia to należy pamiętać, że opcja sprzątnięcia dotyczy standardowego zakresu czynności i jeżeli lokal jest zabrudzony w sposób znacznie przekraczający standardy właściwego zachowania wówczas dodatkowe godziny poświęcone na czas sprzątnięcia zostaną ujęte z kaucji lub Najemca zostanie poproszony o ich wykonanie we własnym zakresie.

§12

Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odwołania rezerwacji na wypadek wystąpienia przyczyn losowych niezależnych od Wynajmującego takich jak zalanie, pożar czy inne skutkujące brakiem możliwości oddania Lokalu do bezpiecznego użytkowania. W wypadku zaistnienia takiej sytuacji, wpłacony zadatek, kaucja i pozostałe opłaty zostają zwrócone w przeciągu 3 dni roboczych.

§13

Rezerwujący zobowiązany jest zwrócić Lokal Wynajmującemu w stanie niepogorszonym oraz usunąć z Lokalu rzeczy stanowiące jego własność, a w szczególności do posprzątnięcia lokalu wg zakresu opisanego w protokole zdawczo-odbiorczym część 2. Posprzątnięcie lokalu dotyczy zarówno wnętrza lokalu jak i terenu wokół budynku. Worki ze śmieciami należy wynieść do kontenera znajdującego się przy Lokalu. Po zakończeniu najmu o godzinie 11:00 lokal jest sprawdzany przez Wynajmującego lub upoważnioną do tej czynności osobę w obecności Najemcy. Najemca zobowiązuje się do spisania protokołu zdawczo - odbiorczego i ewentualnego opisanie strat i pokrycia szkód w sposób uzgodniony z Wynajmującym. Do szkód materialnych pokrywanych przez Najemcę zaliczyć należy w szczególności:

- zabrudzenia tapicerek oraz uszkodzenia jej faktury, uszkodzenia stołów,
- uszkodzenia ceramiki sanitarnej,

- uszkodzenia sprzętu znajdującego się w lokalu (sprzęt kuchenny, nagłaśniający, oświetlenie, itp.)
- zarysowania lub uszkodzenia ścian i podłogi oraz uszkodzenie przeszklania,
- wszelkie inne uszkodzenia oraz straty materialne wynikające z działania najemcy lub jego rażącego niedbalstwa.

Nie stawienie się Najemcy do przekazania lokalu najpóźniej w ostatniej godzinie najmu skutkuje naliczeniem opłaty dodatkowej w wysokości 2000 zł brutto za każdą kolejną rozpoczętą dobę najmu, a w wypadku ujawnienia strat przewyższających kwotę wpłaconej kaucji - wystawieniem na rzecz Najemcę faktury w wysokości ujawnionych kosztów i strat wraz kosztami manipulacyjnymi.

W wypadku stwierdzeniu braku strat lub szkód kaucja zwracana jest na konto najemcy w przeciągu 5 dni roboczych.

Zapoznałem się z treścią regulaminu i w pełni akceptuję jego treść

Data i czytelny podpis Najemcy



**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY BUDNKU
„PARTY STACJA” UL. WANDY 5,
41-800 ZABRZE**

Załącznik 2

sporządzony w dniu _____ w Zabrzu.

Wynajmujący przekazuje a Najemca przyjmuje na okresu najmu wynikającego z umowy zawartej dnia _____ lokal „Party Stacja” położony w Zabrzu przy ul. Wandy 5, wraz z terenem obok tego budynku. Data i godzina przekazania lokalu _____

	Przekazanie	Odbiór
Stan techniczny ścian w obiekcie		
Stan techniczny podłóg w obiekcie		
Stan techniczny dekoracji		
SANITARIATY		
Stan techniczny toalet		
Stan czystości umywalek		
KUCHNIA		
Stan techniczny kuchni		
Stan techniczny mikrofalówki		
Stan techniczny kuchenki (płyta i piekarnik)		
Stan techniczny zmywarki		
Stan techniczny lodówki z zamrażarką		
Stan techniczny zamrażarki podblatowej		
Stan techniczny lodówki podblatowej		
SALA GŁÓWNA		

Stan techniczny mebli			
Stan techniczny podłogi			
Stan techniczny zestaw nagłośniający (5szt)			
SALA DO JEDZENIA			
Stan techniczny stolików i krzeseł			
Stan techniczny wyposażenia (lampy)			
Stan techniczny baru			
Stan techniczny stołów			
Stan techniczny krzeseł			
OTOCZENIE BUDNKU			
Stan techniczny płotu i lamp			
Stan popielniczki			
WYPOSAŻENIE			
Kabel 1 do podłączenia telefonu lub laptopa			
Transmitter bluetooth			
Klucze			

Uwagi _____

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

ZDANIE LOKALU ODBIÓR UWAGI _____

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA