

REGULAMIN WYNAJMU SALI
w Klubie Osiedlowym Plastuś
Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku

§ 1

1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do lokalu stanowiącego własność Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku usytuowanego w Płońsku przy ul. Ks. R. Jaworskiego 2
2. Regulamin określa warunki udostępniania sali oraz sprzętu
3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania dla organizacji stałych spotkań cyklicznych, które są regulowane odrębnymi postanowieniami

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Sala w Klubie Plastuś - pomieszczenia w budynku administracyjnym SM Płońsk przy ul. Ks. R. Jaworskiego 2 , w skład których wchodzi:
 - sala główna,
 - pomieszczenie kuchenne,
 - sanitariaty,
 - szatnia,
 - ciąg komunikacyjny
2. Sprzęt – urządzenia i wyposażenie znajdujące się w sali, z których najemca ma prawo korzystać,
3. Opiekun Sali - osoba wyznaczona przez Zarząd Spółdzielni do opieki nad salą – tj Kierownik działu społeczno-wychowawczego,
4. Wynajmujący – Spółdzielnia
5. Najemca – osoba fizyczna lub prawna, która wynajmuje salę i znajdujący się w niej sprzęt
6. Uczestnik – osoba biorąca udział w wydarzeniu
7. Umowa najmu – oznacza umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Spółdzielnią Mieszkaniową i najemcą, której przedmiotem jest najem pomieszczeń na potrzeby zorganizowania wydarzenia
8. Wydarzenie – szkolenie, konferencja, pokaz, spotkanie rodzinne lub inna impreza organizowana przez Najemcę.

§ 3

1. Stawki odpłatności za wynajem sali zawarte są w uchwale Zarządu Spółdzielni, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Wstępnej rezerwacji sali można dokonać osobiście lub telefonicznie.
3. Rezerwacja staje się skuteczna z chwilą zawarcia stosownej umowy najmu sali i dokonania wpłaty zaliczki w wysokości 50% wartości najmu.

4. Opłata rezerwacyjna zostanie zaliczona na poczet opłaty za wynajem sali.
5. W przypadku rezygnacji z wynajmu sali w terminie nie późniejszym niż na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rezerwacji, opłata podlega zwrotowi. Po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wpłacona zaliczka zostanie zwrócona tylko w przypadku wykorzystania sali w tym terminie przez innego Wynajmującego.
6. Rezerwacji i wynajmu sali może dokonać tylko osoba pełnoletnia.
7. Najemca jest zobowiązany uregulować należność za wynajem przelewem na konto PKO BP **81 1020 1592 0000 2502 0012 0980**, najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem wydarzenia a dowód wpłaty przedłożyć Wynajmującemu.
8. Wydanie kluczy Najemcy do wynajmowanych pomieszczeń następuje po okazaniu dowodu wpłaty za wynajem sali
9. W przypadku organizowania imprezy typu wesele, zabawa, przyjęcie (18- stka) tytułem zabezpieczenia ewentualnych zniszczeń w wynajmowanych pomieszczeniach Najemca w dniu otrzymania kluczy do wynajmowanych pomieszczeń wpłaca kaucję określoną w uchwale Zarządu / załącznik nr 1 do regulaminu/ na ręce Kierownika działu społeczno-wychowawczego lub upoważnionego pracownika Wynajmującego, a ten wystawia dokument KP potwierdzający fakt przyjęcia kaucji. W przypadku nie wystąpienia zniszczeń w wynajmowanych pomieszczeniach – kaucja zostanie zwrócona w momencie zwrotu kluczy na ręce Najemcy za pokwitowaniem.
10. Wynajem pomieszczeń następuje w firmie umowy. Wzór umowy najmu sali stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**. Podpisanie umowy najmu jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
11. W przypadku większej liczby zainteresowanych tym samym terminem najmu, o wyborze Najemcy będzie decydowała data uiszczenia opłaty rezerwacyjnej (zaliczki) oraz podpisania umowy najmu sali.
12. Odstąpienie od pobierania opłaty lub jej obniżenie może nastąpić wyłącznie w przypadku wynajmu o charakterze niekomercyjnym i wymaga decyzji Zarządu na złożony przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku.

§ 4

1. Opiekun sali jest zobowiązany do bieżącego prowadzenia harmonogramu wynajmu sali i udzielania zainteresowanym informacji o wolnych terminach wynajmu.
2. Prowadzi rezerwową listę osób zainteresowanych najmem Sali, którzy w przypadku zwolnienia terminu są informowani o tym fakcie.
3. Opiekun sali przechowuje listę sprzętu w jaki wyposażona jest sala
4. Opiekun sali ma obowiązek nadzorować porządek w sali w okresach nie objętych wynajmem
5. Na podstawie wniosku o wynajem sali przygotowuje umowę najmu sali oraz przedkłada najemcy

6. Opiekun sali lub wyznaczony przez niego pracownik przekazuje i odbiera salę oraz sprzęt na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego w terminie określonym w zawartej umowie najmu sali
7. Wynajmujący nie wyraża zgody na oddanie sali w podnajem.
8. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali osobom fizycznym, firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.
9. Wynajmujący może odmówić możliwości wynajmu, jeżeli stwierdzi, że charakter wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści demoralizujące lub mogące godzić w porządek publiczny.

§ 5

1. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP i przeciwpożarowych.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność materialną za wynajętą salę i sprzęt
3. Najemca jest zobowiązany zachować ład i porządek w wynajmowanej sali,
4. Najemca przed zdaniem sali zobowiązany jest do pozmywania naczyń i usunięcia resztek jedzenia
5. Najemca zobowiązany jest do pozostawienia pomieszczeń w stanie następującym:
 - 1) Kuchnia: zastawa stołowa po wynajmie przygotowana do przeliczenia i odbioru w stanie czystym,
 - 2) Szafki, lodówki, kuchnie oraz podłoga pozostawiona w stanie czystym,
 - 3) Sala główna, toalety ciąg komunikacyjny pozostawione w stanie czystym
 - 4) Śmieci usunięte
6. Najemca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Wynajmującemu w okresie dysponowania salą. Za wyrządzone szkody określone w protokole zdawczo odbiorczym Najemca zostanie obciążony. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zatrzymania kaucji do pokrycia powstałych strat
7. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby zaproszone przez Najemcę ponosi Najemca.

§ 6

1. Wynajmujący obciąży najemcę za wyrządzone szkody wg zasad:
 - Za stłuczki, niszczenie zagubienie naczyń, sztućców – wg faktur zakupu
 - Za uszkodzenie wyposażenia – wg ceny naprawy lub odtworzenia
 - Za dewastację pomieszczeń - wg kosztorysu naprawy
 - Za pozostawienie sali nie posprzątej – 200 zł brutto

§ 7

1. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego (zdarzenia losowe, żądania narodowa itp) Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia, odłożenia terminu wynajmu sali.
2. Strony ustalają, że w przypadku gdy do wykonania umowy nie dojdzie z przyczyn leżących po stronie Wynajmującego, najemca może od umowy odstąpić, a zadatek podlega zwrotowi w wysokości wpłaconej kwoty.
3. Strony ustalają, że w przypadku gdy do wykonania umowy nie dojdzie z przyczyn leżących po stronie Najemcy, stosuje się odpowiednio zapisy § 3 ust. 5.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego regulaminu z ważnych przyczyn. O zmianie regulaminu Wynajmujący poinformuje publikując nową treść regulaminu na stronie www.sm-plonsk.pl Ponadto o zmianie Regulaminu Wynajmujący poinformuje Najemców z którymi zawarł umowę.

§ 8

1. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część zawieranych umów najmu.
2. Regulamin został uchwalony Uchwałą nr 16...../2020 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku i wchodzi w życie z dniem 30.01.2020

ZARZĄD

CZŁONEK ZARZĄDU
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Barbara Marciniak

Z-ca Prezesa
ds. Technicznych
Włodzimierz Kędzik

PREZES ZARZĄDU
Ireneusz Grzegorz Duszczyk

UMOWA NAJMU

sali w Klubie Osiedlowym „Plastuś” Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku

Umowa zawarta dnia w Płońsku pomiędzy Spółdzielnią Mieszkaniową w Płońsku z siedzibą przy ul. Ks. Romualda Jaworskiego 2 zwana w treści umowy „Wynajmującym” a Panem/nią zamieszkałym

zwanym „Najemcą” o treści:

§1

1. Wynajmujący jako właściciel oddaje w najem położony w budynku administracyjnym Spółdzielni lokal użytkowy znajdujący się w części Wydziału Społeczno – Wychowawczego składający się z sali głównej, kuchni i pomieszczeń przynależnych wraz z wyposażeniem.

§ 2

1. Najemca będzie wykorzystywał lokal na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, w dniach z przeznaczeniem na
W wydarzeniu będzie brało udział osób.

§ 3

1. Najemca rezerwując salę uiszcza opłatę rezerwacyjną w wysokości 50% wartości najmu tj w wysokości złotych brutto (stownie:)
2. Opłata rezerwacyjna zostanie zaliczona na poczet opłaty za wynajem sali.
3. W przypadku rezygnacji z wynajmu sali w terminie nie późniejszym niż na 1 miesiąc przed wskazanym terminem rezerwacji, opłata podlega zwrotowi. Po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wpłacona zaliczka zostanie zwrócona tylko w przypadku wykorzystania sali w tym terminie przez innego Wynajmującego.
4. Najemca za stołową poniesie opłatę w wysokości złotych brutto

5. Najemca jest zobowiązany uregulować należność za wynajem przelewem na podanej niżej konto Spółdzielni Mieszkaniowej w Płońsku: **PKO BP 81 1020 1592 0000 2502 0012 0980**, najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem wydarzenia a dowód wpłaty przedłożyć Wynajmującemu
6. Wydanie kluczy Najemcy do wynajmowanych pomieszczeń następuje po okazaniu dowodu wpłaty za wynajem sali
7. Najemca tytułem zabezpieczenia ewentualnych zniszczeń w wynajmowanych pomieszczeniach w dniu otrzymania kluczy do wynajmowanych pomieszczeń wpłaca kaucję w wysokości zł na ręce Kierownika działu społeczno-wychowawczego lub upoważnionego pracownika Wynajmującego, a ten wystawia dokument KP potwierdzający fakt przyjęcia kaucji.
8. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń, zniszczeń – wynajmujący zleci naprawę a następnie obciąży kosztami Najemcę. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zatrzymania kaucji do pokrycia powstałych strat
9. W przypadku braku zniszczeń w wynajmowanych pomieszczeniach – kaucja zostanie zwrócona w momencie zwrotu kluczy na ręce Najemcy za pokwitowaniem.
10. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby zaproszone przez Najemcę ponosi Najemca

§ 4

1. Najemca zobowiązany jest do użytkowania wynajmowanego lokalu i pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Najemca odpowiada za właściwe zorganizowanie imprezy oraz za wszystkie szkody powstałe w czasie najmu lokalu.
3. Przy rezerwacji weekendowej odebranie kluczy i odbiór lokalu następuje w piątek, a zdanie kluczy, podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego i rozliczenie kaucji w poniedziałek.

§ 5

1. Po zakończeniu najmu Najemca zobowiązany jest przywrócić lokal do stanu pierwotnego tj: ustawienia stołów i krzeseł tak jak w dniu odbioru kluczy, posprzątanania wszystkich pomieszczeń. Zdanie kluczy i rozliczenie się ze stołowizny następuje po wcześniejszym ustaleniu, z reguły jest to poniedziałek godz. 10:00.

2. W przypadku wystąpienia uszkodzeń w wynajmowanym lokalu bądź pozostawienia nieporządku, kaucja nie jest zwracana lecz zaliczana na poczet zaistniałych szkód lub ewentualnego sprzętania. Natomiast jeśli wartość szkody/sprzętania przewyższa wartość wpłaconej kaucji Najemca zobowiązuje się dopłacić różnicę, podpisując stosowne zobowiązanie.

§ 6

1. Podpisanie umowy najmu jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu wynajmu Sali.
2. W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....
/Wynajmujący/

.....
/Najemca/

W razie jakichkolwiek awarii

Dział techniczny

Tel. 23 622 22 37

