



## UMOWA NAJMU LOKALU

„PARTY SZPRYCHA”\* LUB LOKALU

„WIROWNIA”\*

UL. CHORZOWSKA 54, 44-100 GLIWICE

\*Proszę zaznaczyć rodzaj lokalu, który został zarezerwowany przez naszą stronę internetową.

Zawarta w dniu \_\_\_\_\_ r. w Gliwicach.

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 Szprycha” lub „WIROWNIA” znajdującego się w przy ul. Chorzowskiej 54, 44-100 Gliwice. Wynajmujący oświadcza, iż jest właścicielem lokalu, o której mowa w ust. 1 oraz, że lokal nie jest obciążony 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](mailto:biuro@partyszprycha.pl) podpisaną umowę,
2. Odesłać mailowo na adres [biuro@partyszprycha.pl](mailto:biuro@partyszprycha.pl) podpisany regulamin
3. Dokonać wpłaty zadatku w ciągu 3 dni od otrzymania umowy. W kwocie 1000 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 oraz w przypadku imprezy okołosiemnastkowej dodatkowo 350 zł za usługę ochrony**. Kaucja stanowi zabezpieczenie na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez osoby przebywające w lokalu. Opłata za sprzątnięcie jest obowiązkowa. Brak wpłaty kaucji lub/i brak wpłaty za usługę sprzątnięcia/ochrony (w przypadku imprez okołosiemnastkowych) będzie stanowił przeszkodę do wydania lokalu. W przypadku rezygnacji zwrócona zostaje jedynie kaucja, o ile rezygnacja nastąpiła na 2 dni przed planowanym wynajmem – zostanie zwrócona również opłata za usługę sprzątnięcia/usługę ochrony, reszta opłaty nie podlega zwrotowi.

Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy Aleggra 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

dotatkowego 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. Po zakończeniu korzystania z sali Najemca zobowiązany jest uprzątnąć budynek oraz teren wokół budynku i wydać go Wynajmującemu w stanie niepogorszonym.
3. 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 bezwzględnego 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 – Uwaga usługa obowiązkowa w przypadku imprez okołoosiemnastkowych	
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 Szprycha*

*Załącznik nr 2. Protokół zdawczo-odbiorczy*

\_\_\_\_\_  
WYNAJMUJĄCY

\_\_\_\_\_  
NAJEMCA



## REGULAMIN WYNAJU LOKALU PARTY SZPRYCHA ORAZ LOKALU WIROWNIA

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 17:00 – 11:00** chyba, że strony ustaliły inaczej. W przypadku indywidualnych ustaleń godziny najmu potwierdzane są mailowo z adresu: [biuro@partyszprycha.pl](mailto: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. Odesłać mailowo na adres [biuro@partyszprycha.pl](mailto:biuro@partyszprycha.pl) podpisaną umowę,
2. Odesłać mailowo na adres [biuro@partyszprycha.pl](mailto:biuro@partyszprycha.pl) podpisany regulamin
3. Dokonać wpłaty zadatku w ciągu 3 dni od otrzymania umowy. W kwocie 1000 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.**

Na 30 dni przed planowanym terminem najmu należy dokonać wpłaty **pozostałej części opłaty za najem powiększonej o 1500 zł kaucji oraz w przypadku imprezy okołosiemnastkowej dodatkowo 350 zł za usługę ochrony do 25 osób, 700 zł do 50 osób, 1050 zł do 75 osób.** Kaucja stanowi zabezpieczenie na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez osoby przebywające w lokalu. Brak wpłaty za usługę ochrony (w przypadku imprez okołosiemnastkowych) będzie stanowił przeszkodę do wydania lokalu. W przypadku rezygnacji z wynajmu lokalu kaucja podlega zwrotowi oraz o ile rezygnacja nastąpiła na 2 dni przed planowanym wynajem – zostanie zwrócona opłata za usługę sprzątnia/usługę ochrony, 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 posprzątny. Jeżeli najem jest opłacony z opcją sprzątnia to należy pamiętać, że opcja sprzątnia dotyczy standardowego zakresu czynności i jeżeli lokal jest zabrudzony w sposób znacznie przekraczający standardy właściwego zachowania wówczas dodatkowe godziny poświęcone na czas sprzątnia zostaną ujęte z kaucji lub Najemca zostanie poproszony o ich wykonanie we własnym zakresie. Jeśli najem nie jest z opcją sprzątnia, a lokal nie został posprzątny z kaucji zostaje potrącane 400 zł, a nie 250 zł wynikającego ze standardowego pakietu z opcją sprzątnia.

#### §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 posprzątnia lokalu wg zakresu opisanego w protokole zadawczo-odbiorczym część 2. Posprzątnie lokalu dotyczy zarówno wnętrza lokalu jak i terenu wokoło 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 przeszklenia,
- 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 1000 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  
„SZPRYCHA” UL. CHORZOWSKA 54,  
44-100 GLIWICE**

Załącznik 2

sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ w Gliwicach.

Wynajmujący przekazuje a Najemca przyjmuje na okresu najmu wynikającego z umowy zawartej dnia \_\_\_\_\_ lokal „Party Szprycha” położony w Gliwicach przy ul. Chorzowskiej 54 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		
<b>SANITARIATY</b>		
Stan techniczny toalet		
Stan czystości umywalk		
<b>KUCHNIA</b>		
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		
<b>SALA GŁÓWNA</b>		
Stan techniczny mebli		

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

Uwagi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
WYNAJMUJĄCY

\_\_\_\_\_  
NAJEMCA

WYDANIE LOKALU ODBIÓR UWAGI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
WYNAJMUJĄCY

\_\_\_\_\_  
NAJEMCA



**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY BUDNKU  
„WIROWNIA” UL. CHORZOWSKA 54,  
44-100 GLIWICE**

Załącznik 2

sporządzony w dniu \_\_\_\_\_ w Gliwicach.

Wynajmujący przekazuje a Najemca przyjmuje na okresu najmu wynikającego z umowy zawartej dnia \_\_\_\_\_ lokal „Party Szprycha” położony w Gliwicach przy ul. Chorzowskiej 54 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		
<b>SANITARIATY</b>		
Stan techniczny toalet		
Stan czystości umywalek		
<b>KUCHNIA</b>		
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		
<b>SALA GŁÓWNA</b>		
Stan techniczny mebli		
Stan techniczny podłogi		

Stan techniczny zestaw nagłośniający (2 szt + mikser)			
<b>SALA DO JEDZENIA</b>			
Stan techniczny stołów i krzeseł			
Stan techniczny wyposażenia (lampy, obrusy, zastawa)			
Stan techniczny oświetlenia			
Stan techniczny stołów cateringowych okrągłych			
Stan techniczny konsoli DJ			
<b>OTOCZENIE BUDNKU</b>			
Stan techniczny płotu i lamp			
Stan popielniczki			
<b>WYPOSAŻENIE</b>			
Kabel 1 do podłączenia telefonu lub laptopa			
Transmitter bluetooth			
Pilot do klimatyzacji			
Klucze			

Uwagi

\_\_\_\_\_  
WYNAJMUJĄCY

\_\_\_\_\_  
NAJEMCA

WYDNIĘ LOKALU ODBIÓR  
UWAGI

