

# UMOWA NAJMU SALI

## Wynajmujący:

Imię i nazwisko / nazwa firmy .....

Adres zamieszkania / siedziby .....

PESEL / NIP ..... Nr dowodu / KRS / CEIDG .....

Osoba do kontaktu, telefon .....

## Najemca:

Imię i nazwisko / nazwa firmy .....

Adres zamieszkania / siedziby .....

PESEL / NIP ..... Nr dowodu / KRS / CEIDG .....

Telefon / e-mail .....

## § 1. Przedmiot najmu i cel

nazwa i adres sali .....

powierzchnia (m<sup>2</sup>) ..... liczba miejsc (siedzących / stojących) .....

pomieszczenia dodatkowe (kuchnia, zaplecze, szatnia, parking, ogród) .....

wyposażenie (stoły, krzesła, nagłośnienie, rzutnik, naczynia) .....

Sala zostaje wynajęta na (zaznacz jedno):

☐ przyjęcie rodzinne (wesele, chrzciny, komunია, urodziny, stypa),

☐ szkolenie, konferencję lub spotkanie firmowe,

☐ zajęcia, warsztaty lub inne wydarzenie: .....

Przewidywana liczba uczestników ..... nie więcej niż .....

## § 2. Termin i godziny

Dzień wydarzenia ..... od godz. .... do godz. ....

Dostęp na przygotowanie od ..... sprzątanie / zwrot do .....

Przedłużenie najmu poza godziny z umowy wymaga zgody Wynajmującego i dopłaty:

za każdą rozpoczętą godzinę (zł) .....

## § 3. Czynsz, zadatek i kaucja

Czynsz za najem ..... zł, słownie .....

w tym (media, sprzątanie, obsługa, lub „nic więcej”) .....

Przy podpisaniu umowy Najemca wpłaca (zł) .....

Ta kwota jest (zaznacz jedno):

☐ zadatkiem: gdy Najemca odstąpi od umowy, Wynajmujący go zatrzymuje, a gdy Wynajmujący nie wyda sali, zwraca podwójną kwotę (art. 394 § 1 k.c.),

☐ zaliczką zwracaną w całości, gdy najem się nie odbędzie, chyba że Najemca odwoła go później niż ..... dni przed terminem.

Reszta czynszu płatna do ..... na rachunek / gotówką .....

Kaucja (zł, lub „brak”) ..... zwrot w ciągu (dni) od zwrotu sali .....

Wynajmujący wystawia rachunek lub fakturę, jeśli jest do tego obowiązany albo Najemca o nią poprosi.

## § 4. Obowiązki stron

Wynajmujący wydaje salę czystą, ogrzaną lub schłodzoną, z działającym wyposażeniem z § 1, drożnymi drogami ewakuacyjnymi i dostępem do toalet. Najemca jako organizator odpowiada za przebieg wydarzenia i zachowanie uczestników, przestrzega przepisów przeciwpożarowych i limitu osób z § 1, a gdy wydarzenie wymaga zezwoleń (np. sprzedaż alkoholu, impreza masowa), uzyskuje je na własny koszt. Zabronione jest (zaznacz):

- ☐ używanie fajerwerków, świec dymnych i otwartego ognia w sali,
- ☐ przyklejanie dekoracji do ścian w sposób, który je uszkadza,
- ☐ wnoszenie własnego jedzenia lub napojów bez zgody Wynajmującego,
- ☐ palenie tytoniu i e-papierosów w budynku.

Catering, obsługa i sprząatanie po wydarzeniu zapewnia (zaznacz jedno):

- ☐ Wynajmujący w ramach czynszu,
- ☐ Najemca we własnym zakresie, a salę zwraca uprzątniętą do godziny z § 2.

### **§ 5. Wydanie, zwrot i szkody**

Stan sali i wyposażenia przy wydaniu (lub „bez uwag”) .....

Najemca zwraca salę w stanie nie pogorszonym, poza zwykłym zużyciem (art. 675 § 1 k.c.), i odpowiada za szkody wyrządzone przez siebie i uczestników. Strony spisują szkody przy zwrocie, a Wynajmujący może je pokryć z kaucji. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy uczestników pozostawione w sali, chyba że przyjął je na przechowanie.

### **§ 6. Odwołanie i postanowienia końcowe**

Gdy wydarzenie nie może się odbyć z przyczyn niezależnych od stron (np. zakaz organów, awaria budynku), strony ustalają nowy termin, a gdy to niemożliwe, wpłacone kwoty podlegają zwrotowi. Zmiany umowy wymagają co najmniej formy dokumentowej. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego o najmie. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
**Wynajmujący**

.....  
**Najemca**