

# REGULAMIN WYNAJMU SAL W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „KOPERNIK” W TORUNIU

## § 1

1. Regulamin określa zasady wynajmu i używania sal w Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik” w Toruniu, zwanej dalej Wynajmującym.
2. Wynajem sal może nastąpić na organizowanie m.in. konferencji, spotkań, seminariów i szkoleń, z każdym podmiotem, zwanym dalej Najemcą, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem planowanego wydarzenia przed potwierdzeniem zamówienia;
  - 2) odmowy wynajęcia sal z powodu braku wolnych terminów;
  - 3) odmowy wynajęcia sal jeśli najem ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter lub przebieg jest sprzeczny z przepisami prawa lub które może wpłynąć negatywnie na wizerunek Wynajmującego.
4. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb Wynajmującego lub okoliczności niezależnych od Wynajmującego (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.), Wynajmujący zastrzega sobie prawo odwołania, skrócenia, przełożenia zaplanowanego wydarzenia.

## § 2

1. Przedmiotem wynajmu są następujące sale:
  - 1) **przy ul. Świętopełka 15/23 w Toruniu** – pawilon Stadion:
    - sala konferencyjna – powierzchnia 153,67 m<sup>2</sup>, z dostępem do wc, podjazd dla niepełnosprawnych, klimatyzacja, parter;
    - sala kameralno-warsztatowa – powierzchnia 80,20 m<sup>2</sup> z dostępem do wc, parter;
  - 2) **przy ul. Bema 38a w Toruniu** – **Klub Seniora Zacisze** – powierzchnia 108,00 m<sup>2</sup>, dwie sale, wc, położone w kondygnacji piwnicznej;
  - 3) **przy ul. Kaliskiego 9 w Toruniu** – **Kacperek** – powierzchnia 98,05 m<sup>2</sup>, jedna sala, wc, klimatyzacja, parter.
2. Sale wynajmowane są przez 7 dni w tygodniu w godzinach ustalonych pomiędzy Najemcą a Wynajmującym.
3. Dostępność sal należy uzgadniać indywidualnie z pracownikiem Spółdzielni.
4. Wynajmujący może zapewnić narzędzia (nagłośnienie, projektor multimedialny, ekran) do przeprowadzenia szkolenia w sali konferencyjnej przy ul. Świętopełka 15/23 w zależności od zgłoszenia w formularzu.

## § 3

1. Wstępnej rezerwacji należy dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - osobiście przy ul. Matejki 94/96 w Toruniu – sekretariat Spółdzielni,
  - telefonicznie pod nr 56 612 06 20,
  - pocztą elektroniczną na adres e-mail: [sekretariat@smkopernik.pl](mailto:sekretariat@smkopernik.pl)

2. Zgłoszenie rezerwacji powinno zawierać m.in.:
  - datę wydarzenia,
  - lokalizację i salę,
  - liczbę uczestników,
  - rodzaj wydarzenia,
  - czas wynajmu w godzinach od do,
  - termin i miejsce udostępnienia karty dostępu lub kluczy oraz ich zwrot,
  - informację o zapotrzebowaniu na wyposażenie tj. ekran, nagłośnienie, projektor multimedialny, stoliki, krzesła.
3. Wstępną rezerwację należy potwierdzić w ciągu 2 dni roboczych, liczonych od dnia jej dokonania, poprzez złożenie formularza zamówienia, o którym mowa w ust. 4.
4. Formularz zamówienia dostępny jest na stronie internetowej Wynajmującego: <https://smkopernik.pl/> lub w siedzibie Wynajmującego.
5. Wypełniony formularz zamówienia i podpisany przez osobę upoważnioną należy przesłać drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu lub osobiście złożyć w siedzibie Wynajmującego.
6. Wynajmujący zobowiązany jest niezwłocznie do udzielenia odpowiedzi, pisemnie lub drogą mailową, potwierdzając termin rezerwacji z określeniem całkowitej kwoty należnej za wynajem lub odmówić rezerwacji.
7. Anulowanie rezerwacji Sali bez ponoszenia kosztów jest możliwe na 5 dni przed planowanym terminem wydarzenia. W przypadku anulowania rezerwacji w terminie krótszym, Wynajmujący ma prawo obciążyć Najemcę 50% kosztami wynajmu.
8. Wynajmujący i Najemca, lub osoby przez nich upoważnione, są zobowiązane sprawdzić stan sal oraz wyposażenie przed i po zakończeniu wydarzenia. Wszelkie uwagi zostaną nanesione w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym integralną część formularza zamówienia.

#### § 4

1. Umowa najmu sal w siedzibie Wynajmującego zawarta zostaje w zwykłej formie pisemnej poprzez złożenie podpisów przez strony pod wypełnionym formularzem zamówienia (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Umowa najmu sal za pomocą środków komunikacji na odległość (poczta elektroniczną) zostaje zawarta poprzez dokonanie czynności określonych w § 3 ust. 5-6 niniejszego regulaminu.
3. Umowa zawarta w sposób opisany w ust. 1 i 2 stanowi ważne i wiążące zobowiązanie stron.

## § 5

1. Opłata za najem jest naliczana zgodnie z cennikiem obowiązującym u Wynajmującego i zamówieniem Najemcy.
2. Cennik ustala Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Kopernik” w Toruniu i jest dostępny na stronie internetowej [smkopernik.pl](http://smkopernik.pl) i w siedzibie Spółdzielni.
3. W przypadku przedłużenia wynajęcia sali, Wynajmujący nalicza opłatę za każdą rozpoczętą godzinę zgodnie z cennikiem.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali, w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
5. Po zakończeniu wynajmu Wynajmujący wystawi Najemcy fakturę VAT za wynajem z terminem płatności 14 dni na wskazany rachunek bankowy.
6. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień zaksięgowania wpływu należnej kwoty na rachunek bankowy Wynajmującego.
7. W przypadku nieuiszczenia opłaty za najem, Wynajmującemu przysługuje prawo naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie za każdy dzień zwłoki.

## § 6

1. Najemca zobowiązany jest do:
  - dbania o czystość wynajętych sal,
  - pokrycia kosztów naprawy lub wymiany wszelkich uszkodzeń pomieszczeń wynajętych i ich wyposażenia powstałych w okresie wynajmu z przyczyn leżących po stronie Najemcy, wskazanych w protokole zdawczo-odbiorczym.
  - zobowiązany jest do zdania pomieszczeń w stanie pierwotnym tj. z dnia wydania, uporządkowanym, posprzątanym,
  - przestrzegania niniejszego regulaminu oraz zarządzeń technicznych, instrukcji przeciwpożarowej i BHP obowiązującej na terenie Wynajmującego.
2. Odpowiedzialność za organizację wydarzenia ponosi Najemca.
3. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępnienia przedmiotu najmu innym podmiotom, bez pisemnej zgody Wynajmującego.
4. W przypadku zdania przedmiotu wynajmu niezgodnie z regulaminem Wynajmującemu przysługuje prawo do obciążenia Najemcy dodatkowo kosztami sprzątnięcia, naprawy lub wymiany wg cen obowiązujących u wykonawców usług.
5. W salach będących przedmiotem najmu obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych za wyjątkiem sytuacji, gdzie Najemca otrzyma zgodę Wynajmującego. Natomiast palenie tytoniu dozwolone jest tylko w wyznaczonych i oznakowanych miejscach na zewnątrz budynku.

## § 7

1. Wynajmujący udostępni przedmiot najmu poprzez wydanie karty dostępu/kluczy Najemcy lub osobie upoważnionej przez Najemcę w dniu roboczym Wynajmującego.
2. Aktywacja karty dostępu w czytniku i faktycznie rozpoczęcie korzystania z sal powoduje naliczanie opłat za wynajem zgodnie z cennikiem obowiązującym u Wynajmującego.
3. Rozliczenie odbywa się w systemie godzinowym za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego korzystania z sal przy użyciu otrzymanej karty (zgodnie z instrukcją) lub kluczy.
4. Karta dostępu/kluczy umożliwia korzystanie z przedmiotu najmu tylko w czasie oznaczonym w umowie.
5. Karta dostępu/klucze są własnością Wynajmującego i zabronione jest ich przekazywanie osobom nieupoważnionym bez pisemnej zgody Wynajmującego. W przypadku wykrycia przez Spółdzielnię przekazania ich osobie nieuprawnionej bez pisemnej zgody Spółdzielni, Najemca będzie obciążony opłatą wg cennika.
6. Za niezwrócenie, zagubienie lub zniszczenie karty dostępu/kluczy Wynajmujący obciąży Najemcę kosztami wyrobienia nowej karty/kluczy wg cennika.

## § 8

1. Złożenie rezerwacji na wynajem sali oznacza zapoznanie się i akceptację niniejszego Regulaminu oraz zarządzeń technicznych, instrukcji przeciwpożarowej i BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego oraz instrukcji obsługi karty dostępu i czytnika.
2. RODO.

## Formularz zamówienia sal w SM KOPERNIK

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Kopernik” w Toruniu

ul. Matejki 94/96

87-100 Toruń

[sekretariat@smkopernik.pl](mailto:sekretariat@smkopernik.pl)

Data złożenia zamówienia .....

**Zamawiający/Najemca:** .....

Adres:.....

NIP/PESEL: .....

Upoważnione osoby do kontaktu ze strony Najemcy:

.....

Osoby do kontaktu ze strony Wynajmującego:

.....

**Zamawiam:**

Lokalizacja i sala: .....

Data wydarzenia: .....

Rodzaj wydarzenia: .....

Liczbę uczestników .....

Czas wynajmu sali (w godzinach od - do): .....

Termin i miejsce udostępnienia karty dostępu/kluczy: .....

Termin i miejsce zwrotu karty dostępu/ kluczy: .....

Zamawiam usługi dodatkowe:

- Nagłośnienie\*
- Ekran\*
- Projektor multimedialny\*
- Stoliki
- Krzesła

\* opcja do sali konferencyjnej przy ul. Świętopelka 15/23.

**Oświadczam, że zapoznałem/łam się i akceptuję Regulamin wynajmu sal, cennik wynajmu oraz zarządzenia techniczne, instrukcje przeciwpożarową i BHP obowiązującą na terenie Wynajmującego oraz instrukcję obsługi karty dostępu i czytnika.**

**Wynajmujący**

**Najemca**

Data: .....

**Protokół zdawczo-odbiorczy**

**Wynajmujący:** .....

**Najemca:** .....

Lokalizacja i sala: .....

Data wydania/zdania sala: .....

Data wydania/zdania karty dostępu/kluczy: .....

Uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Wynajmujący**

**Najemca**

## CENNIK WYNAJMU SAL I BOISKA

<b>Lp.</b>		<b>Cena brutto</b>
1.	Świętopełka 15/23 w Toruniu	
	• sala konferencyjna	<b>98,40</b> zł/1 godzinę
	• sala kameralno-warsztatowa	<b>61,50</b> zł/1 godzinę
	• boisko sportowe	<b>189,00</b> zł/1 godzinę
2.	Kaliskiego 9 w Toruniu	<b>79,95</b> zł/1 godzinę
3.	Bema 38 a w Toruniu	<b>36,90</b> zł/1 godzinę
4.	Opłata za przekazanie karty dostępu/kluczy osobie nieuprawnionej	<b>200,00</b> zł
5.	Opłata za wyrobienie nowej karty dostępu/kluczy w przypadku: - niezwrócenia po zakończeniu używania pomieszczeń, - zagubienia, - zagubienia lub zniszczenie.	<b>200,00</b> zł