

**Regulamin  
wynajmu pomieszczeń SM „Południe”  
w budynku Os. Południe 2**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do lokalu stanowiącego własność Spółdzielni Mieszkaniowej „Południe” usytuowanego w Rybniku Os. Południe 2, zwanego dalej Salą.
2. Regulamin określa warunki udostępniania Sali oraz sprzętu na organizację uroczystości rodzinnych, spotkań okolicznościowych itp.
3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania dla organizacji stałych spotkań cyklicznych. Takie przypadki są regulowane w drodze odrębnych umów.

**§ 2**

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **Sala** - pomieszczenia w budynku SM „Południe” w Rybniku, Os. Południe 2, w skład których wchodzi:
    - sala główna,
    - pomieszczenie kuchenne,
    - pomieszczenie pomocnicze (szatnia),
    - sanitariaty,
    - zaplecze kuchenne (opcjonalnie).
  - 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.
  - 4) **Wynajmujący** - Spółdzielnia Mieszkaniowa „Południe”.
  - 5) **Najemca** - osoba fizyczna lub prawna, która wynajmuje Salę i znajdujący się w niej sprzęt.
  - 6) **Dzień wydania Sali** - nie wcześniej niż o godz. 15<sup>00</sup> w dzień przed datą wynajmu.
  - 7) **Dzień zdania Sali** - nie później niż do godz. 13<sup>30</sup> dnia następnego po dacie wynajmu.
2. Z Sali można korzystać w godzinach między 8<sup>00</sup> a 23<sup>00</sup>.
3. Najemca może korzystać z Sali w godzinach innych niż określone w § 2 ust. 2 po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego.
4. Na terenie obiektu obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

**Zasady rezerwacji**

**§ 3**

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W celu wynajmu Sali, Najemca zobowiązany jest złożyć do SM „Południe” pisemny Wniosek o wynajem pomieszczeń SM „Południe” w budynku Os. Południe 2 – **załącznik nr 1**.
3. W przypadku większej liczby zainteresowanych tym samym terminem najmu, o kolejności będzie decydowała data wpływu wniosku do Spółdzielni.
4. Opiekun Sali informuje zainteresowanych o sposobie rozpatrzenia wniosków:
  - a) dla wniosków rozpatrzonych pozytywnie wzywa do zawarcia umowy najmu.
  - b) dla wniosków rozpatrzonych odmownie - informuje Wnioskodawców o odmowie.
5. Umowa najmu zawierana jest w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.

## Opłaty

### § 4

1. Opłata rezerwacyjna - 100,00 zł (brutto).
2. Opłata za wynajem dla mieszkańców SM „Południe”:
  - a) w tygodniu (od poniedziałku do piątku) – 150,00 zł/dzień (brutto),
  - b) za weekend (od soboty do niedzieli) – 250,00 zł/dzień (brutto),
  - c) dodatkowa opłata za skorzystanie z usługi sprzątnięcia Sali po wynajmie - 100,00 zł (brutto) - opłata nie obejmuje zmywania naczyń,
  - d) ponadto Najemca pokrywa koszty zużytej energii elektrycznej oraz wody i ścieków - na podstawie wskazań liczników.
3. Opłata za wynajem dla osób nie będących mieszkańcami SM „Południe”:
  - a) w tygodniu (od poniedziałku do piątku) – 250,00 zł/dzień (brutto),
  - b) za weekend (od soboty do niedzieli) – 350,00 zł/dzień (brutto),
  - c) dodatkowa opłata za skorzystanie z usługi sprzątnięcia Sali po wynajmie - 100,00 zł (brutto) – opłata nie obejmuje zmywania naczyń,
  - d) ponadto Najemca pokrywa koszty zużytej energii elektrycznej oraz wody i ścieków - na podstawie wskazań liczników.
4. Kaucja:
  - w wysokości 3 - krotnej opłaty za wynajem określonej dla § 4 ust. 3 pkt a) i b),
  - dodatkowo w wysokości 200,00 zł w przypadku nie pobierania opłaty określonej w § 4 ust. 3 pkt c).
5. Z kaucji zwolnieni są Najemcy będący mieszkańcami SM „Południe”.
6. Opłatę rezerwacyjną należy uiścić w dniu złożenia wniosku do SM „Południe” o wynajem Sali i zostanie zaliczona na poczet opłaty za wynajem.
7. Opłaty określone w § 4 ust. 2,3 zostaną uiszczone przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego po zdaniu Sali na podstawie wystawionej faktury w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystawienia faktury.
8. Kaucję należy uiścić gotówką lub przelewem bankowym w ciągu trzech dni od daty zawarcia umowy.
9. W przypadku pisemnej rezygnacji z wynajmu Sali w terminie nie później niż na 1 miesiąc przed dniem wydania, opłata rezerwacyjna podlega zwrotowi. Po tym terminie opłata nie podlega zwrotowi w przypadku niewykorzystania Sali.
10. Dokonanie opłaty rezerwacyjnej jest potwierdzeniem akceptacji niniejszego Regulaminu.
11. Kaucja podlega zwrotowi po wykonaniu umowy najmu z zastrzeżeniem § 5 ust. 6.

## Wynajmujący

### § 5

1. Opiekun Sali jest zobowiązany do bieżącego prowadzenia harmonogramu wynajmu Sali i udzielania zainteresowanym informacji o wolnych terminach wynajmu.
2. Opiekun Sali przechowuje listę sprzętu, w jaki wyposażona jest Sala i przedkłada ją do wglądu zainteresowanym wynajmem.
3. Opiekun Sali ma obowiązek nadzorować porządek w Sali w okresach nie objętych wynajmem.
4. Na podstawie wniosku o wynajem Sali - Opiekun Sali - przygotowuje umowę najmu Sali - **załącznik nr 2**.
5. Opiekun Sali - przekazuje i odbiera Salę i sprzęt na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego - **załącznik nr 3** w terminie określonym w zawartej umowie najmu Sali.
6. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń, zniszczeń - wynajmujący zleci naprawę lub odtworzenie przedmiotu najmu, a następnie obciąży kosztami Najemcę. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zatrzymania kaucji do pokrycia powstałych strat. Jeżeli szkody przewyższą wartość kaucji, Wynajmujący oszacuje wartość naprawy wyrządzonych szkód i wystawi stosowną fakturę Najemcy.
7. Wynajmujący nie wyraża zgody na oddanie Sali w podnajem.

8. Opiekun Sali przechowuje dokumentację z wynajmu Sali.

### Najemca

#### § 6

1. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP i przeciwpożarowych.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność materialną za wynajętą Salę i sprzęt. Ze Sprzętu będącego na wyposażeniu Sali można korzystać tylko na terenie Sali.
3. Najemca zobowiązany jest zachować ład i porządek w wynajmowanej Sali, jak również wokół posesji. Za naruszenie ładu i porządku publicznego odpowiada Najemca.
4. Najemca zobowiązany jest do zabezpieczenia we własnym zakresie środków czystości w pomieszczeniu kuchennym.
5. Najemca przed zdaniem Sali zobowiązany jest do pozmywania naczyń i usunięcia resztek jedzenia oraz wyrzucenia śmieci.
6. Najemca, który nie uiścił opłaty za sprzątnięcie sali - § 4 pkt 2c i 3c, jest zobowiązany pozostawić salę posprzątaną.
7. Najemca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Wynajmującemu w okresie dysponowania Salą. Za wyrządzone szkody określone w protokole zdawczo-odbiorczym Najemca zostanie obciążony.
8. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby zaproszone przez Najemcę ponosi Najemca.

### Zasady wyceny szkód

#### § 7

Wynajmujący obciąża najemcę za wyrządzone szkody wg zasad:

- za stłuczki, zniszczenie, zagubienie naczyń, sztućców - wg cennika ustalonego przez Zarząd Spółdzielni – **załącznik nr 4**.
- za uszkodzenia wyposażenia - wg ceny naprawy, odtworzenia lub wymiany,
- za dewastację pomieszczeń - wg kosztorysu za naprawy,
- za pozostawienie Sali nieposprzątaną - 200,00 zł (brutto).

### Kary umowne

#### § 8

1. Wynajmujący obciąża najemcę karą umowną za opóźnienie w stosunku do terminu zdania Sali, określonego w § 2 ust.1 pkt 7 Regulaminu w wysokości 50,00 zł za każdą kolejną rozpoczętą godzinę opóźnienia.
2. Wynajmujący obciąża najemcę karą umowną za przekroczenie czasu korzystania z Sali określonego w § 2 ust.2 lub zgodnie z § 2 ust.3 Regulaminu w wysokości 1000,00 zł za każdą kolejną rozpoczętą godzinę przekroczenia.


### Postanowienia końcowe

#### § 9

1. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część zawieranych umów najmu.
2. Niniejszy regulamin zostaje wprowadzony w życie uchwałą Zarządu nr 182/2019 z dnia 4 grudnia 2019r., zastępując regulamin z dnia 10 września 2019r. przyjęty uchwałą nr 135/2019.

Spółdzielnia Mieszkaniowa

"POLUDNIE"

mgr:  włodek

Spółdzielnia Mieszkaniowa

"POLUDNIE"

PREZES Zarządu  
mgr:  Przepczak