

UMOWA NAJMU

zawarta w dniu roku pomiędzy Gminą Miejską Kraków, z siedzibą w Krakowie (31-004), Plac Wszystkich Świętych 3-4, reprezentowaną przez:
działającego/ą na podstawie Pełnomocnictwa..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia
zwanym/ą w dalszym ciągu umowy Wynajmującym
a
reprezentowaną/ym przez

zwaną/ym, w dalszym ciągu umowy Najemcą.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest najem pomieszczenia:
2. Wynajmujący oddaje, a Najemca bierze w najem powyższe pomieszczenie w terminie określonym w § 3 niniejszej umowy, z przeznaczeniem na:
.....
.....

§ 2

Wynajmujący udostępni pomieszczenia określone w § 1 ust. 1 niniejszej umowy zgodnie z zaleceniami Najemcy dotyczącymi:

- a) ustawienia stołów i krzeseł,
- b) ilości miejsc siedzących,
- c) nagłośnienia,
- d) obsługi szatni,
- e) czasu przewidzianego na wydarzenie,
- f) ustawienia ekranów, plansz.

§ 3

1. Termin najmu ustala się na dzień w godzinach
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie wynajmu, jeżeli nie zostało to przewidziane podczas rezerwacji pomieszczeń.
3. Najemca otrzymuje dostęp do wynajmowanych pomieszczeń na 30 minut przed planowanym rozpoczęciem wydarzenia (wynajmu).

4. Przekazanie i odbiór pomieszczenia reprezentacyjnego bądź konferencyjnego określonego w § 1 niniejszej umowy następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
5. Anulowanie lub zmiana terminu rezerwacji pomieszczeń oraz rezygnacja z dodatkowych usług możliwa jest do siedmiu dni roboczych przed ustalonym terminem rozpoczęcia najmu. Rezygnację należy zgłosić Wynajmującemu drogą mailową na adres:

W przypadku, gdy rezygnacja następuje w terminie krótszym niż siedem dni roboczych, Najemcę obciąża się pełnymi kosztami najmu.

§ 4

1. Kwota odpłatności za wynajem wynosi:złotych brutto (słownie:), w tym należny podatek VAT w stawce 23%.
2. Kwota odpłatności za możliwość organizacji cateringu przez Najemcę wynosi złotych brutto (słownie:), w tym należny podatek VAT w stawce 23%.
3. Należności, o których mowa w ust. 1 i 2 Najemca winien wpłacić na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury VAT w terminie określonym na fakturze, na konto Urzędu Miasta Krakowa Wydziału Podatków i Opłat: 70 1020 2892 0000 5102 0590 0917.
4. Gmina Miejska Kraków jest płatnikiem podatku VAT, nr NIP 676-101-37-17, Regon 351554353.
5. Najemca jest/nie jest podatnikiem podatku VAT, NIP:....., Regon:.....
6. W przypadku, gdy pomieszczenie reprezentacyjne bądź konferencyjne wynajmowane jest poza godzinami pracy Urzędu Miasta Krakowa lub w dni wolne od pracy, Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów dyżurujących pracowników UMK poprzez zawarcie z nimi umów zleceń. Kopie zawartych umów Najemca przedkłada Wynajmującemu nie później niż na 7 dni przed terminem określonym w § 3 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 5

1. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa organizowanego przez siebie wydarzenia oraz za bezpieczeństwo uczestników wydarzenia, a w szczególności za prawidłową ewakuację uczestników.
2. Najemca jest zobowiązany do:
 - 1) weryfikacji osób uczestniczących w wydarzeniu;
 - 2) egzekwowania zakazu wnoszenia, umieszczania, przechowywania lub zezwalania osobom trzecim na wnoszenie, umieszczanie, przechowywanie przedmiotów, materiałów lub substancji niebezpiecznych do budynków w tym także do pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności otwartych źródeł ognia, w tym także wyrobów pirotechnicznych ;
 - 3) egzekwowania zakazu prowadzenia wszelkiej działalności politycznej, związkowej, religijnej, etc. na terenie Urzędu Miasta Krakowa;
 - 4) egzekwowania zakazu stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunku do wszystkich osób biorących udział w organizacji wydarzenia oraz uczestników wydarzeń w szczególności ze względu na płeć, narodowość, religię, wykonywany zawód czy sytuację społeczną;
 - 5) egzekwowania zakazu prowadzenia działalności godzącej w moralność lub przyjęte obyczaje;
 - 6) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania najmu;
 - 7) przestrzegania wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa obowiązujących

- w Urzędzie Miasta Krakowa, w tym przepisów p.poż.;
- 8) usunięcia materiałów szkoleniowych, promocyjnych, informacyjnych, itp. po zakończeniu wydarzenia;
 - 9) niezwłocznego demontażu stoisk, eksponatów, itp. (lub w terminie i czasie uzgodnionym z Wydziałem Obsługi Urzędu);
 - 10) egzekwowanie od firm cateringowych doprowadzenia do porządku i pozostawienia w czystości pomieszczeń, w których prowadzony był catering;
 - 11) przekazania Wydziałowi Obsługi Urzędu danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla wydarzenia;
 - 12) egzekwowania całkowitego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, ziołowych i papierosów elektronicznych w budynkach Urzędu Miasta Krakowa;
 - 13) egzekwowania zakazu wnoszenia napojów oraz jedzenia do sali Obrad Rady Miasta Krakowa oraz foyer sali Obrad Rady Miasta Krakowa;
 - 14) egzekwowania zakazu podawania i spożywania czerwonego wina we wszystkich pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych;
 - 15) egzekwowania zakazu umieszczania w budynkach Urzędu Miasta Krakowa, w tym także w pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych, plakatów informacyjnych i innych nośników informacji na ścianach, drzwiach, oknach, itp.,
3. Najemca ma obowiązek na własny koszt i we własnym zakresie, po uprzednim otrzymaniu zgody Wynajmującego, do zabezpieczenia wydarzenia i zapewnienia ochrony w przypadku, gdy wymaga tego jego charakter lub specyfika. Dodatkowa ochrona może być zapewniona wyłącznie przez firmę współpracującą z Urzędem Miasta Krakowa, na podstawie odrębnej umowy zawartej przez Najemcę.
 4. Najemca jest zobowiązany do przekazania Wynajmującemu wszelkich danych kontaktowych do podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego wydarzenia.
 5. Najemca odpowiada za wszystkie szkody powstałe w związku z udostępnieniem pomieszczeń, w tym za szkody w pomieszczeniach, budynkach oraz na terenie Urzędu Miasta Krakowa. W szczególności odpowiada za: zniszczenie mebli, obrazów, parkietów, urządzeń technicznych i sanitarnych, uszkodzenie ścian, kradzież wyposażenia itp. i jest zobowiązany do usunięcia szkód oraz pokrycia wszelkich kosztów powstałych na skutek niewłaściwego użytkowania pomieszczeń oraz wszelkich kosztów napraw i renowacji, w tym także napraw, renowacji i przywrócenia stanu poprzedniego pomieszczeń objętych nadzorem konserwatorskim.
 6. W przypadku powstałych szkód lub uszkodzeń w pomieszczeniach będących przedmiotem najmu lub innych szkód, w tym także w innych pomieszczeniach Wynajmującego w związku z organizacją wydarzenia, w tym w pomieszczeniach objętych nadzorem konserwatorskim, Najemca ponosi koszty ewentualnej renowacji i przywrócenia stanu poprzedniego podłóg/ścian/mebli.
 7. Obsługę techniczną spotkań zapewnia Wydział Obsługi Urzędu na podstawie wniosku o wynajem pomieszczeń Urzędu Miasta Krakowa, będącego załącznikiem nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie dysponowania pomieszczeniami reprezentacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 6

1. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczania lub udostępniania powierzchni wynajmowanych pomieszczeń podmiotom trzecim.
2. Najemca zobowiązany jest przestrzegać całkowicie poniższych zakazów obowiązujących na terenie Urzędu Miasta Krakowa:
 - 1) Zakaz palenia wyrobów tytoniowych, ziołowych i papierosów elektronicznych;
 - 2) Zakaz prowadzenia wszelkiej działalności politycznej, związkowej, religijnej etc.,
 - 3) Zakaz stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunku do wszystkich osób biorących

- udział w organizacji wydarzenia oraz uczestników wydarzeń, w szczególności ze względu na płeć, narodowość, religię, wykonywany zawód czy sytuację społeczną;
- 4) Zakaz prowadzenia działalności godzącej w moralność i przyjęte obyczaje;
 - 5) Zakaz przechowywania, składowania, umieszczania lub zezwalania osobom trzecim na przechowywanie, składowanie lub umieszczanie przedmiotów, materiałów lub substancji niebezpiecznych.
3. Niedopuszczalne jest wnoszenie do pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych niebezpiecznych przedmiotów, w szczególności z otwartym źródłem ognia, w tym także wyrobów pirotechnicznych.
 4. Do sali Obrad Rady Miasta Krakowa oraz foyer sali Obrad Rady Miasta Krakowa zabrania się wnoszenia napojów oraz jedzenia.
 5. Poczęstunek dla gości lub uczestników wydarzenia może być zorganizowany wyłącznie we własnym zakresie po wcześniejszym poinformowaniu Wynajmującego, w salach do tego wyznaczonych, tj. sali J. Lea, sali J. Dietla, sali Kupieckiej, sali Portretowej oraz w salach konferencyjnych.
 6. Zabronione jest podawanie na salach reprezentacyjnych i konferencyjnych czerwonego wina.
 7. W budynkach Urzędu Miasta Krakowa, w tym także w pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych, zabrania się umieszczania plakatów informacyjnych i innych nośników informacji na ścianach, drzwiach, oknach, itp. miejscach bez wcześniejszej zgody Wydziału Obsługi Urzędu.
 8. Umowa zostanie jednostronnie rozwiązana przez Wynajmującego ze skutkiem natychmiastowym, a Najemca będzie zobowiązany do niezwłocznego opuszczenia wynajmowanych pomieszczeń, jeżeli wykorzystuje najmowaną powierzchnię niezgodnie z przeznaczeniem wskazanym w § 1 ust. 2 lub narusza którykolwiek z zakazów określonych w ust. 1-3 niniejszego paragrafu, w takim przypadku Najemca jest zobowiązany do zapłaty kary umownej w wysokości równej sumie należności brutto określonych w § 4 ust. 1-2 umowy.
 9. Najemca zapłaci karę umowną w wysokości 500 zł (słownie: pięćset złotych 00/100) za każdy stwierdzony przez Wynajmującego przypadek naruszenia któregośkolwiek spośród zobowiązań wskazanych w § 5 ust. 1-4 lub ust. 1-7 niniejszego paragrafu.
 10. Najemca zapłaci karę umowną w wysokości 1 500 zł (słownie: tysiąc pięćset złotych 00/100) za każdą godzinę zwłoki w realizacji obowiązku zwrotu Wynajmującemu przedmiotu najmu w stosunku do terminu określonego w umowie
 11. Wynajmujący ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych oraz dochodzenia naliczonej kary umownej także po rozwiązaniu umowy.

§ 7

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy ruchome Najemcy wniesione na teren Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności nie odpowiada za szkody wyrządzone rzeczom ruchomym na skutek zalania, ognia, włamania, kradzieży lub innych zdarzeń losowych.
2. Rzeczy zagubione, które zostały odnalezione, można odebrać w Wydziale Obsługi Urzędu.
3. Najemca posiada zawartą umowę ubezpieczenia OC Organizatora Imprez z sumą gwarancyjną co najmniej 1 mln zł (słownie: jeden milion złotych), ważną w terminie wskazanym w § 3, a dowód jej zawarcia (polisa) stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 8

1. Żadna ze Stron nie będzie odpowiedzialna względem drugiej Strony w przypadku, gdy do niewykonania umowy dojdzie na skutek siły wyższej.

2. Przez siłę wyższą Strony rozumieją sytuację obiektywną, niemożliwą do przewidzenia, wyjątkową, uniemożliwiającą którejkolwiek ze Stron wypełnienie jej zobowiązań wynikających z umowy, i która nie jest wynikiem błędu czy zaniedbania którejkolwiek ze Stron oraz jest nie do przewyciężenia mimo dołożonych wszelkich starań. W szczególności za siłę wyższą Strony uważają: pożar, trzęsienie ziemi, powódź, inną katastrofę naturalną, stan epidemii, strajk powszechny (z wyjątkiem strajku pracowników Strony), embargo lub wojnę. Trudności finansowe nie są traktowane jako siła wyższa.
3. Strony precyzują, że za siłę wyższą będą także uznawane przypadki takiego natężenia utrudnień, obostrzeń lub wymogów co do bezpieczeństwa, zasad odbywania podróży, zakwaterowania, organizowania wydarzeń, przemieszczania się, odbywania kwarantanny lub innych ograniczeń wprowadzanych, np. w celu walki z pandemią, które skutkować będą tym, że wykonanie zobowiązań Strony stanie się nadmiernie uciążliwe lub niemożliwe, bądź utraci gospodarcze znaczenie.
4. Strona umowy stojąca w obliczu siły wyższej musi niezwłocznie poinformować drugą Stronę umowy o zaistniałej sytuacji, naturze problemu, przewidywanym czasie trwania oraz przewidywanych konsekwencjach, jak również podjąć działania w celu zminimalizowania możliwych szkód.

§ 9

1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich, informacji poufnych oraz do niewykorzystywania informacji poufnych dla celów innych aniżeli służące realizacji przedmiotu umowy.
2. Za informacje poufne rozumie się wszelkie informacje lub materiały dotyczące Strony, stanowiące tajemnice chronione prawem, w tym informacje chronione na podstawie obowiązujących w Polsce przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także informacje powzięte lub otrzymane przez jedną Stronę od drugiej Strony, w związku z wykonywaniem lub przy okazji wykonywania przedmiotu umowy, w stosunku do których Strona przekazująca zastrzegła ich poufny charakter.
3. Obowiązek ochrony informacji poufnych spoczywa na Stronie niezależnie od formy ich przekazania przez drugą Stronę (w tym w formie przekazu ustnego, dokumentu papierowego lub zapisu elektronicznego).
4. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji, których ujawnienie jest wymagane przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa lub które są powszechnie znane, lub zostały podane do publicznej wiadomości przez Stronę uprawnioną, lub za jej zezwoleniem.
5. Najemca nie będzie sporządzać kopii informacji poufnych Wynajmującego, z wyjątkiem kopii niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy. Wszelkie wykonane kopie będą określone jako należące do Wynajmującego.
6. Najemca nie będzie podejmował czynności mających na celu uzyskanie informacji poufnych Wynajmującego innych aniżeli udostępnione przez Wynajmującego, w celu realizacji przedmiotu umowy.
7. Najemca może ujawnić informacje poufne Wynajmującego osobie trzeciej wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody Wynajmującego, wyrażonej na piśmie.
8. Najemca po wykonaniu przedmiotu umowy, zobowiązany jest do zwrotu wszystkich informacji poufnych Wynajmującego, w tym sporządzonych kopii informacji poufnych Wynajmującego, a gdyby to nie było możliwe - do całkowitego i trwałego usunięcia informacji poufnych, chyba że szczególny przepis prawa stanowi inaczej.
9. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych spoczywa na Najemcy także przez 5 lat po wygaśnięciu umowy, niezależnie od przyczyn wygaśnięcia, chyba że szczególny przepis prawa

stanowi inaczej. Najemca zobowiązuje się do przekazania osobom, których to dotyczy informacji o czasie trwania tego obowiązku.

10. Realizacja zobowiązań wynikających z postanowień niniejszego paragrafu wymaga od Najemcy zachowania należytej staranności, Najemca jest w pełni odpowiedzialny za każdą szkodę poniesioną przez Wynajmującego w związku z naruszeniem przez Najemcę postanowień niniejszego paragrafu.

§ 10

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy, będą miały zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego.
3. Wynajmujący zastrzega, że niniejsza umowa jest jawna w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
4. Korespondencję przesłaną na adresy wskazane w umowie każda ze Stron uzna za prawidłowo doręczoną w przypadku niepowiadomienia drugiej Strony o zmianie swego adresu. Każda ze stron przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszelkie negatywne skutki wynikłe z powodu niewskazania drugiej Stronie aktualnego adresu.
5. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygania wszelkich sporów powstałych w związku z wykonaniem umowy, jednak w przypadku, gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Wynajmującego.
6. Zapis dla umowy zawieranej z użyciem własnoręcznego podpisu: *„Za datę zawarcia umowy Strony uznają dzień złożenia podpisu przez ostatnią spośród osób reprezentujących Strony umowy”* lub zapis dla umowy zawieranej w postaci elektronicznej: *„Umowę sporządzono w formie elektronicznej i podpisano przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Za datę zawarcia umowy Strony uznają dzień złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez ostatnią spośród osób reprezentujących Strony umowy”*.
7. Zapis dla umowy zawieranej z użyciem własnoręcznego podpisu: *‘Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron’*.
8. Załączniki do umowy:
 - Załącznik nr 1: wzór protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - Załącznik nr 2: dowód zawarcia przez Najemcę umowy ubezpieczenia OC Organizatora Imprez z sumą gwarancyjną co najmniej 1 mln zł (słownie: jeden milion złotych), ważnej w terminie wskazanym w § 3 umowy.

WYNAJMUJACY:

NAJEMCA: