



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU
MUZEUM REJESTROWANE

ul. Dominikańska 5-9, 76-200 Słupsk, tel. 59 842-40-81/2, faks 59 842-65-18
www.muzeum.slupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeumkluki.pl;
e-mail: muzeum@muzeum.slupsk.pl

Zał. Nr 1 do Zarządzenie Nr 12/2016 Dyrektora MPŚ w Słupsku
z dnia 06.04.2016r.

MPŚ-III.221.2.2016

**REGULAMIN PRZETARGU
NA NAJEM OBIEKTU UŻYTKOWEGO *GOSPODY POD WESOŁYM POMORZANINEM*
W SWOŁOWIE NA
DZIAŁALNOŚĆ GASTRONOMICZNĄ
STANOWIĄCEJ WŁASNOŚĆ MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO
W SŁUPSKU**

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin*, zwanym dalej Regulaminem, określa zasady i warunki przeprowadzenia nieograniczonego przetargu pisemnego (ofertowego), w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego, na wynajem obiektu użytkowego *Gospody Pod Wesołym Pomorzaniem*, zlokalizowanej na terenie Oddziału Etnograficznego MPŚ w Swołowie, z przeznaczeniem na działalność gastronomiczną, wpisanej do rejestru zabytków pod nr ewid. A- 1670, położonej na działce o nr ewid. grunt. 9/1.
2. Celem przetargu jest wybór najemcy obiektu użytkowego, z przeznaczeniem na działalność gastronomiczną – gospodę - w budynku, o którym mowa w pkt 1., zwanym dalej obiektem użytkowym.
3. Biorąc udział w przetargu uczestnik akceptuje warunki niniejszego Regulaminu.

II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu

Przetarg jest przeprowadzany na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz niniejszego Regulaminu.

III. Przedmiot przetargu

1. Przedmiotem przetargu jest obiekt użytkowy o pow. ogółem: 246,10 m², w tym powierzchnia użytkowa, podlegająca najmie: 234,72 m², znajdujący się na terenie Oddziału MPŚ – Oddział Etnograficzny – Młyn Zamkowy i Zagroda Muzealna w Swołowie. Budynek jest budynkiem wolnostojącym, dwukondygnacyjnym, wyposażonym w sieć wod.-kan., instalacje elektryczną oraz ogrzewanie. Obiekt stanowi własność Muzeum Pomorza Środkowego i jest wyposażony w urządzenia do prowadzenia działalności gastronomicznej – kuchenny ciąg technologiczny – meble na sali konsumpcyjnej.
2. Szczegółowy opis obiektu użytkowego będzie każdorazowo ujawniany w ogłoszeniu o przetargu.
3. Obiekt użytkowy będący przedmiotem przetargu można oglądać w miejscu i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o przetargu.

IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu

1. Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg bezpośrednio lub przy pomocy firmy (przedsiębiorcy), któremu powierzono wykonywanie tych czynności. Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku może odwołać ogłoszony przetarg, niezwłocznie podając informację o odwołaniu do publicznej wiadomości, w sposób wskazany w pkt 2.

2. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości nie później niż na 14 dni przed wyznaczonym dniem przetargu. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, ul. Dominikańska 5-9 oraz zamieszcza na stronie internetowej www.muzeum.slupsk.pl.

3. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu na rachunek bankowy Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku wskazany w ogłoszeniu, brak spełnienia tego wymogu skutkuje odrzuceniem oferty. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu.

4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać:

- a) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu;
- b) powierzchnię lokalu;
- c) szczegółowy opis lokalu;
- d) cenę wywoławczą stawki czynszu (netto) za najem całości pow. użytkowej lokalu;
- e) informacje o terminie i miejscu składania ofert pisemnych;
- f) informacje o wysokości wadium, terminie, miejscu i sposobie jego wniesienia;
- g) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy najmu;
- h) inne informacje dotyczące istotnych warunków przetargu – w tym informacje ; dotyczące formy umów najmu oraz terminu zawarcia umowy.

5. W przetargu mogą brać udział podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby fizyczne, posiadające doświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gastronomicznej. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:

- a) wniesienie wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie,
- b) złożenie oferty na formularzu według wzoru określonego w **zał. nr 2 do Regulaminu**.

6. W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- a) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom (ich małżonkowie, dzieci, rodzice), a także osoby które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej;
- b) pracownicy Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.

7. Pisemna oferta powinna zawierać:

- a) nazwę (firmę) i adres (siedzibę), adres do korespondencji, telefon kontaktowy;
- b) oświadczenie, że oferent zapoznał się z zasadami i warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń;
- c) adres i powierzchnię lokalu, o który ubiega się oferent;
- d) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za całość powierzchni użytkowej lokalu;
- e) wymagane oświadczenie zgodnie z zał. nr 2 do Regulaminu;
- f) podanie nr konta bankowego w celu ewentualnego zwrotu wadium;
- g) pisemną koncepcję prowadzonej działalności w wynajmowanym lokalu;
- h) potwierdzenie wniesienia wadium w ustalonej wysokości;
- i) podpis oferenta i data sporządzenia oferty,

- j) ważne na dzień składania ofert zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, wydane nie wcześniej niż 6 m-cy do dnia składania ofert,
- k) zaświadczenie potwierdzające nadanie nr NIP i REGON,
- l) ważne na dzień składania ofert zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające uiszczenie w terminie należności z tytułu podatku,
- m) ważne na dzień składania ofert zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne.
- n) w/w zaświadczenia, wymienione w ppkt. l) i ppkt. m) muszą być wydane przez uprawnione organy j.w. nie wcześniej niż 3 m-ce do dnia składania ofert.
- o) oświadczenie, że wobec przedsiębiorcy nie zostało wszczęte postępowanie egzekucyjne, upadłościowe ani nie ogłoszono likwidacji bądź upadłości.

Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną zgodnie ze wzorem formularza, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wraz z wszystkimi wymaganymi oświadczeniami. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub korzystając z komputera / maszyny do pisania. Zmiana treści wzoru oferty na najem lokalu użytkowego skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie formatu A4, w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta. Na kopercie umieszcza się napis: „*OFERTA NA WYNAJEM OBIEKTU UŻYTKOWANEGO NA DZIAŁALNOŚĆ GASTRONOMICZNA W BUDYNKUGOSPODY POD WESOŁYM POMORZANINEM W SWOŁOWIE, nr sprawy: MP-III.221.2.2016*”.

9. Oferty należy składać na piśmie, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o przetargu, najpóźniej do dnia 21.04.2016.r. do godz. 08:30. Oferta złożona po terminie nie wiąże Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku. Oferta nie może być zmieniona po terminie jej złożenia.

10. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na dany lokal użytkowy.

V. Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie 3 osób wyznacza Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku spośród pracowników Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.
3. Komisja przetargowa działa na podstawie nin. Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.
4. Komisja przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.
5. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - a) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu;
 - b) oznaczeniu lokalu będącego przedmiotem przetargu;
 - c) ofertach dopuszczonych i nie dopuszczonych do uczestnictwa w przetargu wraz z uzasadnieniem;
 - d) rozstrzygnięciu przez komisję przetargową (wybór najkorzystniejszej oferty) wraz z uzasadnieniem lub informację o nie wybraniu żadnej z ofert;
 - e) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie (firmie) oraz siedzibie osoby wyłonionej jako najemca lokalu użytkowego;
 - f) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
 - g) dacie sporządzenia protokołu.

VI. Przetarg

1. Przewodniczący komisji przetargowej stwierdza prawidłowość ogłoszenia o przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej oferty na najem lokalu użytkowego.
2. Komisja przetargowa:
 - a) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy ofert, a następnie odrzuca
 - 1) oferty nie odpowiadające warunkom przetargu;
 - 2) oferty nie spełniające warunków przetargu;
 - b) wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając oferowaną cenę oraz sposób jej zapłaty;
 - c) sporządza protokół z przebiegu przetargu, zgodnie z pkt 5 rozdziału V niniejszego Regulaminu.
3. Data podpisania protokołu przebiegu przetargu jest datą zakończenia przetargu.
4. Zawiadomienie oferenta, który wygrał przetarg, określające termin i miejsce zawarcia umowy, powinno nastąpić najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia przetargu.
5. Uczestnik przetargu pisemnego nieograniczonego jest związany ofertą do daty zakończenia przetargu, a w przypadku uczestnika, który wygrał przetarg do daty zawarcia umowy najmu.
6. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa decyduje o wyborze oferty.
7. Jeżeli przetarg zakończył się wynikiem negatywnym przeprowadza się następny przetarg. Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku ogłasza w terminie do 14 dni drugi przetarg. Jeżeli drugi przetarg nie zakończył się wyłonieniem najemcy, Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nie ma obowiązku organizowania dalszych przetargów, a lokal może być oddany w najem w drodze negocjacji.
8. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub nie wybrano żadnej z ofert, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.
9. W razie gdy osoba lub firma, która wygrała przetarg nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu, o którym mowa w pkt 4, Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku może odstąpić od zawarcia umowy, a wypłacane wadium nie podlega zwrotowi.

VII. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego, w wyniku przeprowadzonego przetargu, nastąpi najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia przetargu. Wzór umowy najmu lokalu użytkowego stanowi zał. nr 3 do nin. Regulaminu.
2. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego w drodze negocjacji następuje wtedy, gdy strony dojdą do porozumienia co do wszystkich jej postanowień, które były przedmiotem negocjacji.
3. Wydanie lokalu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi zał. nr 4 do nin. Regulaminu.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Muzeum Pomorza Środkowego może odwołać przetarg, informując o tym niezwłocznie w formie właściwej dla ogłoszenia przetargu.
2. Muzeum Pomorza Środkowego może unieważnić przetarg bez podania przyczyn.
3. Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego *Regulaminu*.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
Marzenna Mazur

O F E R T A

na najem obiektu użytkowego – *Gospody Pod Wesołym Pomorzaniem* w Swołowie,
stanowiącym własność Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku o powierzchni użytkowej
234,72 m² przeznaczonego na prowadzenie działalności gospodarczej.

1. Dane podstawowe:

Nazwa / firma
OFERENTA
Adres / siedziba
OFERENTA
Adres korespondencyjny
Telefon, faks, tel. komórkowy
Proponowana stawka miesięczna czynszu netto Za całość powierzchni użytkowej lokalu (bez podatku VAT), będącego przedmiotem oferty PLN słownie:.....

2. Dane personalne osoby lub osób upoważnionych do podpisania umowy:

Imiona i nazwisko.....
 Imiona rodziców.....
 Adres zamieszkania.....
 Nr dowodu osobistego.....PESEL.....NIP.....

Imiona i nazwisko.....
 Imiona rodziców.....
 Adres zamieszkania.....
 Nr dowodu osobistego.....PESEL.....NIP.....

3. Określenie sposobu zwrotu wadium:

- a) Wpłaty wadium w kwocie.....zł dokonałem/łam: przelewem bankowym (w załączeniu przedkładam kserokopię potwierdzenia wpłaty).
- b) W przypadku przysługiwania mi zwrotu wadium w sytuacjach określonych w zasadach „Regulaminu przetargu”, proszę o przelanie wadium na rachunek bankowy nr

Oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z zasadami i warunkami przetargu

Oświadczam, że po zapoznaniu się z zasadami i warunkami przetargu przyjmuję je bez zastrzeżeń i w razie wybrania mojej oferty zobowiązuje się podpisać umowę najmu w brzmieniu zgodnie z załącznikiem do regulaminu do przetargu.

1. DO OFERTY ZAŁĄCZAM OBOWIĄZKOWO WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej z datą wystawienia nie przekraczającą 6 miesięcy przed datą złożenia oferty (zaświadczenia o wpisie do CEIDG lub odpisu z KRS, itp.);
2. kopie potwierdzone za zgodność z oryginałami decyzji o nadaniu nr REGON i NIP;
3. w przypadku osób fizycznych rozliczających się w formie spółki cywilnej – aktualna umowa spółki cywilnej;
4. oświadczenie, że wobec przedsiębiorcy nie zostało wszczęte postępowanie egzekucyjne, upadłościowe ani nie ogłoszono likwidacji bądź upadłości.
5. aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z płatnościami wg stanu na datę ogłoszenia przetargu lub oświadczenia o braku zaległości w ww. opłatach wraz z pisemnym zobowiązaniem się dostarczenia zaświadczeń przed podpisaniem umowy;
6. oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy, wraz z kopią dowodu osobistego pełnomocnika;
7. kopia potwierdzenia wpłaty wadium;
8. pisemna koncepcja funkcjonowania lokalu gastronomicznego;

Brak któregośkolwiek z dokumentów skutkuje **odrzuconiem oferty**.

Słupsk, dnia.....

czytelny podpis oferenta
(pieczęć firmy)

UMOWA Nr MPŚ-III.221.2.2016 NAJMU LOKALU UŻYTKOWEGO

zawarta w dniu2016 roku w Słupsku pomiędzy:
Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, ul. Dominikańska 5-9, 76 – 200 Słupsk, NIP 839 10 03 052

reprezentowanym przez:

Marzenę Mazur - Dyrektora, przy kontrasygnacie Głównej Księgowej - Marioli Wrześniak
zwanymi dalej „Wynajmującym ”

-a-

.....
reprezentowanym przez

.....
zwanym dalej *Najemcą*.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest obiekt użytkowy stanowiący własność Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku – *Gospoda pod Wesołym Pomorzanim*, zlokalizowany na terenie Oddziału Etnograficznego – Młyn Zamkowy i Zagroda Muzealna w Swołowie, o łącznej powierzchni użytkowej **234,72 m²**.
2. Najemca wykorzystywał będzie przedmiot najmu wyłącznie na prowadzenie działalności gastronomicznej, zgodnie ze złożoną ofertą, stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
3. Wynajmujący zobowiązuje się zapewnić swobodny dostęp do lokalu na zasadach współpracy z Najemcą.
4. Najemca nie ma prawa bez zgody Wynajmującego podnajmować ani w inny sposób odstępować na rzecz osób trzecich przedmiotu najmu w całości lub w części.
5. Wydanie Najemcy przedmiotu najmu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego będącego załącznikiem nr 1 umowy.

§ 2

Ustala się miesięczne opłaty za przedmiot najmu:

- kwota miesięczna czynszu netto.....**zł** + **należny podatek VAT** płatna na rzecz Wynajmującego do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc z góry.
- Najemca oświadcza, że posiada nr NIP:..... i upoważnia Wynajmującego do wystawiania faktur bez jego podpisu.
- Strony ustalają następujący adres Najemcy do korespondencji (w tym do przesyłania faktur VAT).....
- W przypadku zwłoki w płatności czynszu, Wynajmujący ma prawo do naliczania odsetek umownych za każdy dzień zwłoki, w podwójnej wysokości w stosunku do odsetek ustawowych za opóźnienie.

- Strony postanawiają, że datą spełnienia świadczenia pieniężnego przez Najemcę jest data dokonania przelewu bankowego na rachunek bankowy Wynajmującego.

§ 3

1. Oprócz czynszu wymienionego w § 2 Najemca będzie pokrywał pełne koszty związane z eksploatacją przedmiotu najmu tj. energii elektrycznej, ogrzewania obiektu, dostawy zimnej i ciepłej wody.
2. Opłata za centralne ogrzewanie naliczana będzie proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni wg odrębnie określonej stawki za 1 m² powierzchni w dniu zawarcia umowy, wynikającej z cen stosowanych przez dostawców, w tym w przypadku oleju opałowego i będzie podlegała waloryzacji.
3. Koszty pobieranej energii elektrycznej oraz wody i ścieków ponosi Najemca zgodnie ze wskazaniami podliczników zainstalowanych w lokalu, wg stawek wynikającej z cen stosowanych przez dostawców tych mediów i będą podlegały waloryzacji.
4. Wszelkie zmiany kosztów eksploatacyjnych Wynajmujący ma prawo niezwłocznie naliczyć Najemcy i nie jest to traktowane jako zmiana warunków umowy wymagająca zgody Najemcy.
5. Najemca zawrze oddzielną umowę z firmą zewnętrzną na wywóz nieczystości stałych.
6. Najemca będzie pokrywał koszty związane z prowadzoną działalnością w zakresie utrzymania właściwego stanu urządzeń w gospodarstwie, w tym separatora tłuszczu.
7. Najemca w dniu podpisania umowy wnosi kaucję zabezpieczającą należności Wynajmującego wynikające z niniejszej umowy, w tym czynsz, koszty eksploatacyjne, szkody w przedmiocie najmu, w wysokości czynszu brutto za trzy pełne okresy płatności – wg stawki określonej w przetargu tj. w kwocie.....
8. Zwrot kaucji zabezpieczającej nastąpi z chwilą rozwiązania umowy najmu po potrąceniu należności Wynajmującego zgodnie z ust. 7.

§ 4

1. Czynsz najmu będzie corocznie narastająco waloryzowany o średnioroczny wskaźniki wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni, ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego ze skutkiem od dnia 1 stycznia roku, w którym nastąpiła waloryzacja. Waloryzacja czynszu nie stanowi zmiany umowy najmu i nie wymaga zgody Najemcy.
2. Zmianę wysokości stawki czynszu, Wynajmujący ma prawo niezwłocznie naliczyć Najemcy, z wyrównaniem od początku roku, w którym nastąpi jego waloryzacja, bez konieczności wprowadzania aneksów do umowy, w oparciu o wystawioną przez Dział Administracji MPŚ fakturę.

§ 5

1. Najemca zobowiązuje się wykorzystywać obiekt zgodnie z przeznaczeniem.
2. Najemca zobowiązuje się do utrzymania czystości i porządku w obiekcie i jego najbliższym otoczeniu oraz na częściach wspólnych obiektu, z których korzystają klienci Najemcy.
3. Najemca musi uzyskać zgodę Wynajmującego na proponowany sposób wystroju obiektu i wyposażenia.
4. Najemca zobowiązuje się do utrzymania estetyki w obiekcie i na zewnątrz.

5. Najemca wyraża zgodę na organizowanie przez Wynajmującego w lokalu działalności kulturalnej (spotkania autorskie, koncerty, wystawy).
6. Najemca ponosi odpowiedzialność za stan techniczny i użytkowy przedmiotu najmu. Najemca zobowiązuje się do wykonywania na bieżąco we własnym zakresie i na swój koszt wszelkich napraw w celu utrzymania lokalu w stanie nie pogorszonym i w należytych stanie technicznym.
7. Najemca na własny koszt będzie oczyszczał separator tłuszczu po jego napełnieniu.
8. Po zakończeniu umowy Najemca zobowiązuje się oddać obiekt uporządkowany i w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnego zużycia i eksploatacji z oczyszczonym separatorem tłuszczu.
9. Przekazanie Wynajmującemu przedmiotu najmu nastąpi na podstawie protokołu.

§ 6

1. Najemca zobowiązuje się do przestrzegania zasad związanych z specyfiką działalności Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.
2. Najemca zobowiązuje się dostosować i przestrzegać zasady obowiązującego w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku „*Planu ochrony Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku*”.
3. Najemca bierze pełną odpowiedzialność za uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież wyposażenia lokalu.
4. Wynajmujący posiada ubezpieczenie tylko elementów stałych lokalu. Na działalność i rzeczy przechowywane w obiekcie ubezpieczenie zawrze Najemca.
5. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe na terenie najmu w związku działalnością Najemcy. Najemca ponosi odpowiedzialność za swoich pracowników, klientów i inne osoby przebywające na terenie przedmiotu najmu i wyrządzone przez nich szkody.
6. Upoważnieni pracownicy Wynajmującego mają prawo do kontroli przestrzegania przez Najemcę warunków korzystania z przedmiotu najmu określonych niniejszą umową.
7. Nakłady poniesione przez Najemcę na przedmiot umowy nie podlegają zwrotowi przez Wynajmującego.

§ 7

Wynajmujący zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym bez okresu wypowiedzenia gdy:

1. Najemca nie wniesie dwóch opłat czynszowych w terminie płatności,
2. Najemca używa rzeczy w sposób sprzeczny z umową lub z przeznaczeniem rzeczy i mimo upomnienia nie przestaje jej używać w taki sposób albo gdy rzecz zaniedbuje do tego stopnia, że zostaje ona narażona na utratę lub uszkodzenie,
3. Najemca dokona przeróbek obiektu bez zgody Wynajmującego,
4. Najemca narusza postanowienia niniejszej umowy mimo wezwania do zaprzestania naruszeń w wyznaczonym przez Wynajmującego terminie,
5. Najemca oddał w używanie przedmiot najemcy osobom trzecim bez pisemnej zgody Wynajmującego lub wbrew jej warunkom, w innych przypadkach przewidzianych przez obowiązujące przepisy prawa.
6. W razie niezwrócenia przez Najemcę przedmiotu najmu w terminie określonym ust. 2 niniejszego paragrafu Wynajmujący będzie miał prawo obciążać Najemcę za każdy dzień aż do chwili zwrócenia przedmiotu najmu kwotą w wysokości dwukrotności umówionego miesięcznego czynszu najmu przeliczonego na jeden dzień.

W przypadku zaistnienia któregokolwiek z ww. zdarzeń, Wynajmujący, po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu, wyznaczającym dodatkowo co najmniej 7-dniowy termin do zapłaty lub usunięcia naruszeń, przysługuje prawo rozwiązania umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym. W takim wypadku Najemca ma obowiązek wydać przedmiot najmu Wynajmujący w terminie 3 dni od daty rozwiązania umowy w stanie niepogorszonym.

§ 8

1. Umowę zawiera się na **czas nieokreślony** od dnia.....z możliwością jej rozwiązania przez każdą ze stron **za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia** przypadającym na koniec miesiąca.
2. Strony umowy zgodnie postanawiają, że trzymiesięczny okres wypowiedzenia umowy nie może się kończyć w okresie **od 1 maja do 1 września**.
3. Najemca prowadzić będzie działalność w najmowanym obiekcie, zgodnie ze złożoną ofertą, w określonych poniżej terminach i godzinach otwarcia:
- **od godz. do „ostatniego gościa” jednak nie krócej niż do godz.;**
4. Integralną część umowy stanowi oferta Najemcy, złożona w prowadzonym postępowaniu w sprawie najmu obiektu *Gospody Pod Wesołym Pomorzanie* w Swołowie.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

§ 10

Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą polubownie, a w razie braku porozumienia właściwym będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Wynajmującego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wynajmującego oraz jeden dla Najemcy.

Wynajmujący:

.....

Najemca:

.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Obiektu użytkowego Gospoda „Pod wesołym Pomorzaniem”, stanowiącego własność Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, zlokalizowanego w Oddziale Etnografii – Muzeum Kultury Ludowej Pomorza w Swołowie i Młynie Zamkowym w Słupsku w związku z rezygnacją z prowadzenia działalności gastronomicznej pomiędzy:

- 1).....reprezentującym..... będącym Najemcą lokalu zgodnie z umową z dnia, zwanym dalej *Przejmującym*,
a
2).....reprezentującym Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, zwanym dalej *Przekazującym*,

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

1. W dniu.....2016 r. Przekazujący przekazał Przejmującemu obiekt użytkowy o powierzchni 234,72 m², składający się z:

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

znajdujący się na terenie Zagrody Muzealnej Nr 8 w Swołowie

2. Przejmujący kwituje odbiór:

.....komplet kluczy do obiektu,
.....

3. Rodzaj i stan mediów

nr licznika energii elektrycznej..... stan licznika.....
nr wodomierza stan wodomierza.....

inne.....
.....
.....

4. Opis lokalu i wyposażenia:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

5. Przejmujący oświadcza, że bierze pełną odpowiedzialność za zniszczenie lub kradzież dokonaną w lokalu oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad właściwego korzystania z wyposażenia i ekspozycji znajdującej się w lokalu.

Potwierdzam zgodność protokołu ze stanem faktycznym.

Przekazujący:

.....

Przejmujący:

.....