

**REGULAMIN PRZETARGU USTNEGO NIEOGRANICZONEGO
NA WYNAJEM POMIESZCZENIA UŻYTKOWEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

Regulamin dotyczy najmu pomieszczenia o powierzchni użytkowej 452,96 m², znajdującego się w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Mazowieckim, przy ul. Zielony Rynek 2, z przeznaczeniem na działalność gastronomiczną w zakresie żywienia zbiorowego uczniów i wychowanków Szkoły Podstawowej nr 4 oraz Przedszkola nr 5 w Grodzisku Maz.

Przedmiot najmu składa się ze stołówki, kuchni oraz zaplecza kuchennego.

Czas trwania najmu: 1 września 2014 – 31 sierpnia 2015 r.

§ 1

Organizator

1. Przetarg jest organizowany przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Grodzisku Mazowieckim.
2. Przetarg zostanie przeprowadzony w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Zielony Rynek 2, gabinet dyrektora.

§ 2

Forma przetargu

Przetarg na wyłonienie najemcy lokalu odbędzie się dwuetapowo:

- oferty pisemne
- licytacja stawki miesięcznej czynszu najmu za nieruchomość.

§ 3

Terminy przetargu

1. Oferty pisemne można składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz. przy ulicy Zielony Rynek 2 do **dnia podanego w ogłoszeniu**, w godzinach pracy sekretariatu. Oferty złożone po terminie będą zwrócone oferentowi bez otwierania. Potwierdzeniem złożenia oferty będzie oznakowanie jej podczas składania w sekretariacie szkoły, polegające na odnotowaniu na kopercie terminu jej złożenia (dzień, godzina).
2. Otwarcie ofert na najem lokalu użytkowego nastąpi w Szkole Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz. **w dniu i o godzinie, podanych w ogłoszeniu**. Lista osób zakwalifikowanych do drugiego etapu przetargu zostanie wywieszona na tablicy ogłoszeń, znajdującej się przy sekretariacie w szkoły przy ulicy Zielony Rynek 2 oraz na

stronie internetowej szkoły: www.sp4grodzisk.home.pl w dniu i o godzinie podanych w ogłoszeniu.

3. Pierwszy przetarg/licytacja odbędzie się w Szkole Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz. w dniu i o godzinie, podanych w ogłoszeniu.

§ 4

Wykluczenie osób z uczestnictwa w przetargu

1. Najemcy lokali użytkowych, stanowiących własność Gminy Grodzisk Mazowiecki, niewywiązujący się z warunków umowy najmu lokalu użytkowego nie mogą wziąć udziału w przetargu.
2. Nie mogą wziąć udziału w przetargu osoby niebędące przedsiębiorcami o minimum rocznym doświadczeniu w branży gastronomicznej.

§ 5

Warunki uczestnictwa w przetargu

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest:
 - 1) wniesienie wadium i załączenie kopii dowodu wpłaty/dokonania przelewu,
 - 2) złożenie oferty na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 3) złożenie wszystkich wymaganych załączników – dokumentów.
2. Oferent składa ofertę wraz z załącznikami i kopią potwierdzenia wpłaty wadium w zamkniętej kopercie formatu A4, otempłowanej bądź podpisanej w miejscu zaklejenia. Na kopercie umieszcza się napis: „Oferta na wynajem lokalu użytkowego w Szkole Podstawowej nr 4 w Grodzisku Mazowieckim”, podając nazwę lokalu, rodzaj prowadzonej działalności oraz nazwę i dokładny adres oferenta.
3. Strony oferty oraz strony załączników powinny być ponumerowane i podpisane.

§ 6

Oferta

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
2. Oferta musi zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres oferenta albo nazwę firmy oraz adres jej siedziby, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, adres do korespondencji - telefon kontaktowy,
 - 2) nr NIP/REGON,
 - 3) datę sporządzenia oferty,
 - 4) nazwę i adres lokalu, o który ubiega się oferent,
 - 5) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się ze stanem technicznym lokalu oraz

- regulaminem przetargu i przyjęciem tych warunków bez zastrzeżeń,
- 6) określenie branży,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przetargu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania przetargowego;
 - 8) podpis oferenta lub osób upoważnionych do występowania w imieniu oferenta na ofercie i załącznikach; w przypadku podpisania dokumentów przez pełnomocnika oferenta należy do oferty dołączyć pełnomocnictwo.
3. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
 4. Ofertę wraz z pełną dokumentacją oferent składa w zamkniętej kopercie.
 5. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać ofertę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert.
 6. Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta, chyba że przed upływem terminu składania ofert oferent złoży pisemne oświadczenie o wycofaniu wcześniejszej oferty. Wówczas otwarciu podlega jedynie oferta, która nie została wycofana.
 7. **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub korzystając z komputera lub maszyny do pisania. Zmiana treści wzoru oferty na najem nieruchomości skutkuje odrzuceniem oferty.
 8. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
 - 1) koncepcję działalności gastronomicznej, której podstawowym celem jest zapewnienie pełnowartościowych posiłków uczniom i wychowankom Szkoły Podstawowej nr 4 i Przedszkola nr 5 w Grodzisku Maz.,
 - 2) oświadczenie oferenta o akceptacji warunków określonych w ogłoszeniu, regulaminie przetargu i projekcie umowy najmu nieruchomości,
 - 3) potwierdzenie doświadczenia oferenta w zakresie prowadzenia działalności gastronomicznej,
 - 4) kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem decyzji o nadaniu nr REGON, NIP (nie wystarczy umieszczenie numeru w ofercie),
 - 5) oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem dokumentu

potwierdzającego prowadzenie działalności gospodarczej (zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wypisu/KRS, itp - z datą wystawienia nieprzekraczająca trzech miesięcy przed datą złożenia oferty),

- 6) umowę spółki lub statut, w przypadku osób prawnych,
- 7) aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z płatnościami wg stanu na datę ogłoszenia przetargu lub oświadczenia o braku zaległości w ww. opłatach wraz z pisemnym zobowiązaniem dostarczenia zaświadczeń przed podpisaniem umowy,
- 8) kopię dowodu osobistego oferenta - założyciela lub osób wchodzących w skład organu zarządzającego oferenta,
- 9) oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy,
- 10) kopię dowodu wpłaty wadium. (Uwaga - nie będą przyjmowane wydruki z kont internetowych bez oryginalnych pieczęci banku). Brak spełnienia tego wymogu skutkuje odrzuceniem oferty.

§ 7

Odrzucenie ofert

1. Oferta zostanie odrzucona jeżeli oferent nie złoży wymaganej kompletnej dokumentacji.
2. Oferty odrzucone nie będą poddane ocenie.
3. Z tytułu odrzucenia ofert oferentom nie przysługuje żadne roszczenie przeciwko Wynajmującemu.

§ 8

Kryteria oceny ofert

1. Przy wyborze ofert (w pierwszym etapie przetargu) Wynajmujący będzie się kierował złożeniem przez oferenta kompletu dokumentów.
2. Podczas licytacji (w drugim etapie przetargu) Wynajmujący będzie brał pod uwagę wyłącznie miesięczną wysokość czynszu najmu nieruchomości.

§ 9

Związanie z ofertą

Oferent jest związany ofertą w ciągu 30 dni od dnia otwarcia ofert.

§ 10

Wadium

1. Oferenci przystępujący do przetargu powinni dokonać wpłaty wadium w wysokości podanej w ogłoszeniu na rachunek nr **61 1240 6348 1111 0010 4058 8264**, do dnia i godziny, podanych w ogłoszeniu.
2. Wadium wpłacone przez oferenta, który przetarg wygrał, nie podlega zwrotowi i zalicza się je na poczet czynszu najmu.
3. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi w ciągu 5 dni od rozstrzygnięcia (ogłoszenia wyniku) przetargu.
4. Wadium ulega przepadkowi, gdy oferent, który przetarg wygrał, uchyla się od podpisania umowy.

§ 11

Najem nieruchomości

1. W skład przeznaczonego do wynajmu lokalu wchodzi pomieszczenia:
 - 1) stołówka, kuchnia, zaplecze kuchenne,
 - 2) urządzenia techniczne kuchni.
2. Obiekt przetargu można oglądać w dni robocze po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
3. Czas trwania najmu lokalu wynosi jeden rok.
4. Lokal zostanie przekazany Najemcy na podstawie odrębnego protokołu.
5. Najemca lokalu wyłoniony w przetargu własnym kosztem i staraniem będzie dbał o sprzęt i urządzenia, w które jest wyposażony lokal.
6. Termin rozpoczęcia działalności gastronomicznej prowadzonej w lokalu określa się na 1 września 2014 r.
7. **Projekt umowy najmu lokalu użytkowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**

§ 12

Ważność przetargu

1. Przetarg może się odbyć bez względu na liczbę ofert, spełniających wymogi i warunki określone w ogłoszeniu.
2. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli w przetargu pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu, a także jeżeli żaden z uczestników zakwalifikowanych do drugiego etapu przetargu podczas licytacji nie zaoferował ceny wyższej od wywoławczej.

§ 13

Licytacja

1. Przetarg odbywa się ustnie w drodze publicznej licytacji.
2. Do licytacji miesięcznej stawki czynszu najmu nieruchomości przystępują osoby zakwalifikowane do drugiego etapu przetargu. Prowadzący przetarg może ograniczyć wstęp na salę jedynie do osób zakwalifikowanych do przetargu.
3. Przetarg może się odbyć choćby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta.
4. Prowadzący przetarg ogłasza zasady przetargu.
5. Po wywołaniu przetargu prowadzący przetarg podaje do wiadomości: przedmiot przetargu; stawkę wywoławczą miesięcznego czynszu najmu lokalu użytkowego, wysokość wadium, termin i miejsce jego wpłacenia, termin uiszczenia czynszu najmu, imiona i nazwiska osób lub nazwy firm, które zakwalifikowały się do II etapu przetargu – licytacji, zmiany w stanie faktycznym i prawnym najmowanej nieruchomości.
6. Prowadzący przetarg informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
7. Licytacja rozpoczyna się od **wywołania miesięcznej stawki** czynszu najmu lokalu w **wysokości podanej w ogłoszeniu**.
8. O wysokości **postąpienia** decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż **wartość podana w ogłoszeniu**.
9. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia miesięcznej stawki czynszu najmu dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
10. Przetarg jest ważny, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
11. Po ustaniu zgłaszania postąpień prowadzący przetarg wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą miesięczną stawkę czynszu najmu nieruchomości i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko lub nazwę albo firmę osoby, która przetarg wygrała.
12. Prowadzący przetarg sporządza protokół z przebiegu przetargu, który zawiera: oznaczenie miejsca i czasu przetargu; imię i nazwisko osoby prowadzącej przetarg oraz członków komisji przetargowej; wysokość stawki wywoławczej czynszu najmu z oznaczeniem lokalu; informację o osobach zakwalifikowanych do II etapu przetargu; najwyższą miesięczną stawkę czynszu najmu zaoferowaną za nieruchomość; imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wygrywającego przetarg lub nazwę i adres firmy, która przetarg wygrała; wysokość miesięcznej stawki czynszu najmu i oznaczenie sumy jaką wygrywający przetarg uiszcza na poczet stawki czynszu najmu/wadium; wzmiankę o

odczytaniu protokołu: podpisy osoby prowadzącej przetarg, członków komisji i wygrywającego.

13. Wygrywający przetarg, podpisze protokół przetargu i zawrze w terminie 7 dni od daty przetargu umowę najmu nieruchomości.

§ 14

Protesty i odwołania

1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w terminie 3 dni roboczych od dnia zamknięcia przetargu - ogłoszenia wyniku przetargu ustnego.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni roboczych od dnia jej otrzymania. Do czasu rozpatrzenia skargi czynności związane z najmem lokalu ulegają wstrzymaniu.
3. W przypadku niezaskarżenia w wyznaczonym terminie czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu albo w razie uznania skargi za niezasadną dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 podaje do publicznej wiadomości informacje o wyniku przetargu.
4. Komunikat dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 o wyniku przetargu zostanie umieszczony na stronach internetowych: www.sp4grodzisk.home.pl, www.bip-zsp1.grodzisk.pl oraz na tablicy ogłoszeń przy sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz. niezwłocznie po rozpatrzeniu ewentualnych skarg.

§ 15

Umowa

Umowę najmu z oferentem, który wygrał przetarg zawiera dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Grodzisku Mazowieckim.

§ 16

Prawa organizatora

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Grodzisku Mazowieckim może podjąć decyzję o unieważnieniu przetargu w przypadkach uzasadnionych dobrem uczniów i wychowanków.

OFERTA
(wzór)

Ja/My niżej podpisany/ni

.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
w odpowiedzi na ogłoszenie dyrektora Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz. z dnia dotyczące NAJMU pomieszczeń użytkowych (kuchnia, stołówka, pomieszczenia pomocnicze) o powierzchni 452,96 m² z przeznaczeniem na prowadzenie żywienia uczniów i wychowanków Szkoły Podstawowej nr 4 oraz Przedszkola nr 5 w Grodzisku Maz. przy ulicy Zielony Rynek 2 składam/y niniejszą ofertę zgodnie z otrzymaną dokumentacją.

Oferuję/my zawarcie umowy najmu za wylicytowaną przez nas miesięczną stawką czynszu najmu i akceptujemy projekt umowy najmu.

Uważamy się za związanych z niniejszą ofertą od terminu jej złożenia w ciągu 30 dni.

W razie wygrania licytacji zobowiązujemy się do podpisania umowy najmu nieruchomości w miejscu i terminie określonym przez Wynajmującego.

Ofertę niniejszą składam/y na kolejno ponumerowanych i podpisanych stronach.

Załącznikami do niniejszego formularza, stanowiącymi integralną część oferty są:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Grodzisk Maz., dnia

.....
(podpisy osób upoważnionych)

UMOWA NAJMU LOKALU UŻYTKOWEGO

zawarta w dniu pomiędzy

Gminą Grodzisk Mazowiecki, w imieniu której występuje Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim, ul. Zielony Rynek 2, NIP: 529-13-78-035, REGON: 012739368, reprezentowany przez **dyrektora – Elżbietę Stępień**, zwaną w treści umowy „Wynajmującym”

a
reprezentowanym przez:
zwanym w treści umowy „Najemcą”.

§ 1

1. Wynajmujący jako zarządca oddaje w najem Najemcy pomieszczenia użytkowe o powierzchni użytkowej **452,96 m²**, znajdujące się w budynku Szkoły Podstawowej nr 4 w Grodzisku Maz., przy ul. Zielony Rynek 2. Przedmiot najmu składa się ze stołówki, wyposażonej kuchni oraz zaplecza kuchennego. Dokładny opis przedmiotu najmu zawiera załącznik nr 1 do niniejszej umowy. Wynajmujący nieodpłatnie użyczy do niewyłączonego korzystania Najemcy ciąg komunikacyjny z osobnym wejściem do budynku.
2. Wynajmujący oświadcza, że właścicielem przedmiotu najmu jest Gmina Grodzisk Maz.
3. Najemca będzie wykorzystywał wynajmowany lokal zgodnie z jego przeznaczeniem – na prowadzenie działalności gastronomicznej w zakresie żywienia zbiorowego uczniów i wychowanków Szkoły Podstawowej nr 4 oraz Przedszkola nr 5 w Grodzisku Maz.
4. Ww. działalność będzie obejmowała:
 - 1) przygotowanie posiłków z własnych produktów żywnościowych,
 - 2) wydawanie posiłków uczniom i wychowankom na własnej zastawie stołowej,
 - 3) sprzątanie brudnych naczyń po spożyciu posiłku (na własny koszt).
5. Posiłki będą wydawane: **w szkole:** przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w okresie od dnia 1 września 2014 do 26 czerwca 2015, w dni nauki szkolnej, z wyłączeniem ferii zimowych, dni świątecznych oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć szkolnych; **w przedszkolu:** przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w okresie od dnia 1 września 2014 do 31 sierpnia 2015, w dni pracy przedszkola, z wyłączeniem dni świątecznych oraz przerwy wakacyjnej.
6. Godziny wydawania posiłków określa się następująco:
 - a) w przypadku dzieci uczęszczających do przedszkola:
 - śniadanie od 9.00 do 9.30,
 - obiad od 12.00 do 12.30 (drugie danie) oraz 14.30 – 14.50 (zupa),
 - podwieczorek od 15.30 do 15.50,
 - b) w przypadku uczniów oraz dzieci uczęszczających do oddziałów zerowych w szkole:
 - obiad od 11.25 – 11.45, 12.30 – 12.45
7. Godziny wydawania posiłków mogą ulec zmianie na podstawie pisemnego porozumienia między Wynajmującym a Najemcą.

§ 2

1. Posiłki, o których mowa w § 1 ust. 5, muszą być przygotowywane zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi oraz zgodnie z wymogami dietetycznymi i wartościami kalorycznymi, ustalonymi dla dzieci uczęszczających do przedszkola i uczniów szkoły podstawowej.
2. Jednostkowa cena za całodienne wyżywienie dziecka uczęszczającego do przedszkola nie może wynosić więcej niż 12 zł brutto, w tym wartość produktów 10 zł, a jednostkowa cena za obiad dla ucznia uczęszczającego do szkoły oraz dla pracownika – nie więcej niż 9 zł brutto, w tym wartość produktów 7 zł.
3. Koszt posiłków pokrywają:
 - 1) rodzice/prawni opiekunowie uczniów i wychowanków szkoły i przedszkola (wartość produktów) na podstawie odrębnej umowy, zawartej między rodzicami/prawnymi opiekunami a Najemcą,
 - 2) Gmina Grodzisk Mazowiecki (dopłata w wysokości 2 złotych za każdy obiad wydawany uczniowi szkoły i 2 złotych za całodienne wyżywienie w przedszkolu) na podstawie faktury, wystawionej przez Najemcę i potwierdzonej przez dyrektora ZSP1. Do faktury będą dołączone ilościowe zestawienia wydanych w danym miesiącu posiłków.
4. Liczba posiłków ustalana jest przez Najemcę na podstawie dowodów wpłaty, dokonywanych przez uczniów, ich rodziców i pracowników ZSP1.
5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dyrektor ZSP1 ma prawo zażądać dodatkowych dowodów potwierdzających liczbę wydanych posiłków.
6. W przypadku wykazania rozbieżności między rzeczywiście wydaną liczbą posiłków a zadeklarowaną przez Najemcę, zobowiązany jest on do zapłaty kary umownej w wysokości pięciokrotnej wartości otrzymanej nienależnie dopłaty.
7. Wynajmujący zastrzega, że w żadnym przypadku nie ponosi odpowiedzialności za terminowość zapłaty dokonywanej przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów i wychowanków, a Najemca nie jest uprawniony do domagania się od Wynajmującego dopłaty za posiłek w kwocie przewyższającej wskazaną w § 2 ust. 3.2.
8. Dla osób objętych programem „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” cena posiłku nie będzie wyższa niż w § 2 ust. 2.
9. Najemca jest zobowiązany do sporządzania menu obejmującego okres jednego tygodnia roboczego oraz dostarczania go do dyrektora zespołu najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem jego realizacji. Dyrektor zespołu zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w jadłospisie.
10. Objęcie lokalu przez Najemcę nastąpi protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 2

1. Najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującemu czynsz w kwocie: (słownie:) PLN + 23% VAT do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, przelewem na niżej podane konto: **61 1240 6348 1111 0010 4058 8264**.
2. Za opóźnienie w płatności czynszu Najemca będzie płacił odsetki ustawowe.
3. Oprócz czynszu Najemca uiszczać będzie Wynajmującemu następujące świadczenia:
 - 2.1 **koszt energii elektrycznej** w wysokości wynikającej z iloczynu liczby jednostek, wskazanych przez urządzenia pomiarowe i ceny jednostkowej, liczone w obrotach miesięcznych, zgodnie z notą obciążeniową,
 - 2.2. **koszty wody, ogrzewania, ścieków i wywozu nieczystości** w zryczałtowanej formie, w wysokości 600 złotych miesięcznie,
 - 2.3. **koszt konserwacji dźwigu** – według faktury, zgodnie z notą obciążeniową.
4. Koszt zużycia gazu będzie regulowany na podstawie oddzielnej umowy Wynajmującego z dostawcą.

5. Opłaty za dostawę energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości i odbioru ścieków Najemca będzie regulował na konto: **51 1240 6348 1111 0010 4132 2928** na podstawie noty otrzymanej od Wynajmującego.

§ 3

Bez zgody Wynajmującego Najemca nie może lokalu w całości ani w części podnająć lub użyzyć osobie trzeciej. Zgody Wynajmującego wymagają wszelkie zmiany i ulepszenia przedmiotu najmu.

§ 4

1. Lokal użytkowy zostanie przekazany Najemcy z wyposażeniem podstawowym określonym w załączniku nr 1.
2. Bieżące remonty lokalu oraz instalacji urządzeń technicznych obciążają Najemcę, wszelkie inne zmiany wymagają zgody Wynajmującego.
3. Naruszenie przez Najemcę postanowienia ust. 2 uzasadnia roszczenie Wynajmującego o przywrócenie stanu poprzedniego lub roszczenie odszkodowawcze.
4. Najemca ponosi całkowitą i wyłączną odpowiedzialność wobec odpowiednich organów administracji za skutki materialne i prawne naruszania w lokalu użytkowym obowiązujących przepisów: sanitarnych, porządkowych, przeciwpożarowych itp.

§ 5

Najemca oświadcza, że przygotowanie posiłków odbywać się będzie za pomocą osób trzecich, które na podstawie obowiązujących przepisów, mogą mieć kontakt z żywnością.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na okres od 01 września 2014 r. do 31 sierpnia 2015 r.
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

§ 7

Każda ze stron może umowę wypowiedzieć z ważnych przyczyn z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, licząc od ostatniego dnia miesiąca.

§ 8

1. Wynajmujący może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) podjęcia przez Najemcę innej działalności niż wyszczególniona w § 1 pkt 3 *lub*
 - 2) nieterminowego i niezgodnego z wymogami prawa przygotowywania posiłków *lub*
 - 3) zaległości z czynszem co najmniej 2 miesiące *lub*
 - 4) dopuszczania się dewastacji przedmiotu najmu.
2. Wynajmujący może, bez zachowania terminów wypowiedzenia, wypowiedzieć Najemcy umowę również wtedy, gdy Najemca przez swoje niewłaściwe zachowanie czyni uciążliwym korzystanie z innych lokali, znajdujących się w jego sąsiedztwie.

§ 9

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

§ 10

1. Po zakończeniu najmu Najemca opuści lokal oraz opróżni go na swój koszt z własnych rzeczy. Zwróci Wynajmującemu lokal w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem dokonanych adaptacji i normalnego zużycia przedmiotu najmu, wynikającego z prawidłowej eksploatacji.
2. Zwrot lokalu musi być potwierdzony protokołem zdawczo-odbiorczym lub protokołem komisyjnego odbioru.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, a w szczególności Tytułu XVII „Najem i Dzierżawa”.

§ 12

Ewentualne spory, jakie mogą wynikać na tle stosowania niniejszej umowy, rozstrzygać będzie właściwy sąd ze względu na położenie przedmiotu najmu.

§ 13

Umowę spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
Wynajmujący

.....
Najemca

Załącznik nr 1 do umowy najmu lokalu użytkowego

Wykaz pomieszczeń i wyposażenia

Lp	Pomieszczenie	Powierzchnia w m ²	Wyposażenie	Sztuk
PARTER				
1.	Stołówka	136,55	Stoliki świetlicowe	22
			Krzesła stołowe	80
			Zegar	1
2.	Kuchnia z przygotowalnią	97,13	Kotły olejowo-elektryczne	2
			Jarzyniarka	1
			Zegar	1
			Taboret gazowy	2
			Okap	1
			Kuchnia gazowa z piekarnikiem	1
3.	Zmywalnia naczyń	13,49	Stoły obite blachą	3
			Krzesła stołowe	2
			Zmywarka	1
4	Pomieszczenie przy zmywalni (kredens)	5,20	Garnki aluminiowe 25 l.	6
			Garnki aluminiowe 10 l.	4
5.	Pomieszczenie na odpadki (wejście od zewnątrz)	5,32	-----	
6.	Spizarnia podręczna	7,60	Szafka	1
			Szafa ubraniowa	1
			Segment	1
7.	Obieralnia	11,02	-----	
8.	Oczyszczalnia	15,61	Obieraczka elektr. „Lazaret”	1
			Krzesło stołowe	1
			Taborety małe	3
			Stolik świetlicowy	1
			Waga uchylna	1
9.	Magazyn produktów suchych	8,81	Regały metalowe	4
			Podesty drewniane	3
10.	Chłodnia	8,04	-----	
11.	Pokój kierownika kuchni	11,14	Biurko	1
			Krzesło drewniane jasne	1
			Krzesło stołowe	1
			Telefon	1
12.	Szatnia personelu	3,85	Szafka (apteczka)	1
			Szafy metalowe bhp	1
13.	Zespół sanitarny	3,67	-----	
14.	Pomieszczenie podręczne	2,80	-----	
15.	Korytarz	39,63	-----	
16.	Winda	1,92	-----	
17.	Klatka schodowa	15,33	-----	
PIWNICA				
18.	Magazyn warzyw i ziemniaków	65,85	Waga dziesiętna 150 kg	1
Ogółem		452,96		