załącznik nr 1

**Zasady najmu sali OKK**

1. Zamówienia na najem sali OKK przyjmuje Kierownik ustalając z zainteresowanym termin i czas trwania wynajmu, ilość uczestniczących osób, osobę odpowiedzialną za ład i porządek w trakcie najmu oraz podając koszty wynajmu według obowiązujących stawek godzinowych uchwalonych przez Zarząd Spółdzielni. W uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnego wniosku, Zarząd Spółdzielni może udzielić bonifikaty od obowiązujących stawek godzinowych wynajmu.
2. Kierownik OKK informuje Najemcę o obowiązku pokrycia kosztów ewentualnych zniszczeń powstałych w Klubie podczas wynajmu.
3. W przypadku korzystania przez Najemcę z kuchni i naczyń, sprzętu nagłaśniającego, czy innego wyposażenia będącego własnością Spółdzielni, Kierownik informację o powyższym odnotowuje w umowie wraz z dodatkową opłatą z tego tytułu oraz sporządza kalkulację kwoty określonej w umowie zgodnie z uchwałą Zarządu. Stawkę za używanie dodatkowych sprzętów zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
4. Zarząd (Wynajmujący) zawiera z Najemcą umowę wynajmu według obowiązujących wzorów załączonych do Zasad najmu sali OKK. zał. 1A wzór umowy na wynajem jednorazowy. zał. 1B wzór umowy na wynajem długoterminowy – prowadzenie zajęć w OKK.
5. Warunkiem zarezerwowania terminu wynajmu jest podpisanie umowy oraz wpłata przez Najemcę kwoty w wysokości 30 % wartości umowy, z wyjątkiem rezerwacji sali z dużym wyprzedzeniem czasowym (co najmniej miesiąc) - wpłata wynosi 50% wartości umowy.

Kwota płatna jest na konto Spółdzielni – dowód wpłaty powinien być dokładnie opisany, a w przypadku wpłaty od kilku osób powinna być załączona specyfikacja.

1. Najemca pozostałą należną kwotę określoną w umowie wpłaca na wskazane konto SM „Bałtyk” najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem imprezy – dowód wpłaty stanowi podstawę udostępnienia sali OKK.
2. Kwota wpłaty określona w paragrafie 4 punkt 1 umowy najmu nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji Najemcy z wynajmu. W przypadku rezygnacji Najemcy z wynajmu sali OKK do 3 dni przed terminem wynajmu z powodu udokumentowanych przyczyn losowych, Wynajmujący zwróci Najemcy 30% wpłaconej kwoty.
3. Dział księgowości sporządza fakturę w oparciu o przedłożoną przez Kierownika OKK umowę najmu i kopię dowodu wpłaty.
4. Po zakończeniu najmu pracownik OKK zobowiązany jest do odbioru sali oraz pomieszczeń i wyposażenia będących w używaniu przez Najemcę. W przypadku powstania szkody pracownik sporządza notatkę służbową wraz z dokumentacją zdjęciową, a Kierownik OKK w porozumieniu z Zarządem, ustala wysokość i sposób rekompensaty za poniesione straty.
5. Sprzątanie OKK po wynajmie organizuje Kierownik OKK w ramach obowiązującego czasu pracy zatrudnionych pracowników.