

Umowa najmu wyposażenia eventowego

Niniejsza Umowa zostaje zawarta między Wynajmującym a Najemcą wskazanymi w części Strony.

1. Dostarczane wyposażenie

Wynajmujący oddaje w najem _____ (dalej „Wyposażenie”) do czasowego wykorzystania podczas wydarzenia. Opis poszczególnych elementów, ilości, akcesoriów, wymagań technicznych i stanu można zamieścić w Szczegółach lub załącznikach Przedmioty i Zdjęcia. Strony powinny potwierdzić dokładny zakres dostawy oraz to, czy obejmuje ona montaż, obsługę i odbiór.

2. Okres i cena

Okres najmu wynosi _____. Opłata za najem wynosi _____. Przed wydaniem Strony powinny zapisać zasady dostawy i odbioru, wymogi dostępu, datę wydarzenia, kaucję, zasady sprzątania i uzgodnione usługi dodatkowe. Nie zakłada się, że usługi niewymienione są wliczone w cenę najmu.

3. Dostawa, montaż i bezpieczna eksploatacja

Strony wskazują, kto odpowiada za transport, rozładunek, montaż, okablowanie, nadzór, demontaż i zwrot. Wynajmujący musi zapewnić Wyposażenie odpowiednie do uzgodnionego użycia oraz stosowne instrukcje techniczne i bezpieczeństwa. Najemca musi upewnić się, że miejsce wydarzenia nadaje się do korzystania z Wyposażenia, w szczególności pod względem dostępu, stabilnego podłoża, zasilania, ochrony przed pogodą i wymaganych zezwoleń.

Instalacje elektryczne, podwieszenia, urządzenia podnoszące, konstrukcje nośne, instalacje gazowe, pirotechniczne i inne niebezpieczne instalacje mogą wymagać kompetentnego personelu i osobnych umów ze specjalistami. Podpisanie Umowy nie potwierdza bezpieczeństwa instalacji ani nie upoważnia do obsługi urządzeń objętych szczególnymi przepisami.

4. Użytkowanie, parametry i nadzór

Wyposażenia wolno używać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem i w ramach dopuszczalnego obciążenia, mocy, pojemności i warunków środowiskowych. Goście i osoby trzecie nie mogą zmieniać podpór konstrukcyjnych, omijać zabezpieczeń, przeciążać obwodów ani obsługiwać sprzętu technicznego bez odpowiednich uprawnień. W razie niebezpiecznych warunków Najemca musi natychmiast przerwać użytkowanie i powiadomić Wynajmującego.

Strony przestrzegają obowiązujących regulaminów obiektu oraz przepisów przeciwpożarowych, elektrycznych, BHP i dotyczących wydarzeń publicznych. Umowny podział obowiązków nie znosi powinności nakładanych bezpośrednio przez prawo.

5. Uszkodzenia, utrata i przerwy

Najemca powinien należycie dbać o Wyposażenie i chronić je przed przewidywalną kradzieżą lub uszkodzeniem. Utratę, awarię albo incydent należy niezwłocznie zgłosić z opisem i dostępnymi dowodami. Zwykłe zużycie i wady istniejące przy wydaniu nie stanowią szkody przypisywanej Najemcy.

Jeśli Wyposażenie ulegnie awarii bez winy Najemcy, Strony będą współpracować nad rozsądnym rozwiązaniem zgodnym z prawem. Wynajmujący nie gwarantuje sukcesu komercyjnego wydarzenia, ale nie może wyłączyć bezwzględnie obowiązujących zobowiązań ani odpowiedzialności.

6. Odbiór i zwrot

W umówionym czasie Wyposażenie musi być dostępne do odbioru lub zwrócone ze wszystkimi elementami. Strony powinny je sprawdzić i udokumentować braki lub uszkodzenia. Dodatkowe opłaty za pracę, czyszczenie, wymianę lub spóźniony zwrot muszą mieć podstawę prawną i być rozsądne. Kaucje należy rozliczyć i zwrócić, z uwzględnieniem uzasadnionych potrąceń.

7. Zmiany i odwołanie

Istotne zmiany liczby elementów, miejsca wydarzenia, warunków na miejscu lub terminów wymagają porozumienia Stron. Uprawnienia dotyczące odwołania, opóźnienia i zwrotu kosztów wynikają z obowiązującego prawa oraz jasnych, zgodnych z prawem ustaleń; Umowa nie ustanawia automatycznie bezzwrotnej opłaty rezerwacyjnej.

8. Pełna dokumentacja najmu

Wypełnione Szczegóły, dane Stron oraz załączniki Przedmioty i Zdjęcia stanowią część Umowy. Bezwzględnie obowiązujące przepisy o bezpieczeństwie i ochronie konsumentów mają pierwszeństwo przed sprzecznymi zapisami.

Szczegóły

Opis _____

Akcesoria w zestawie _____

Data wydarzenia _____

Kaucja _____

Opłata za sprząatanie _____

Uwagi o stanie _____

Zdjęcia stanu _____

Warunki szczególne _____

Strony

Wynajmujący

Imię i nazwisko _____

Nazwa firmy _____

Numer rejestrowy firmy (KRS) _____

NIP _____

Adres _____

E-mail _____

Telefon _____

Podpis

Data

Najemca

Imię i nazwisko _____

E-mail _____

Telefon _____

Adres _____

Data urodzenia _____

Rodzaj dokumentu tożsamości _____

Numer dokumentu tożsamości _____

Nazwa firmy _____

Podpis

Data