

UMOWA NAJMU

zawarta w Krakowie dnia2019 r. pomiędzy

MUZEUM NARODOWYM W KRAKOWIE

Wpisanym do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego po numerem RIK 25/92, 30-062 Kraków, Al. 3 Maja 1, reprezentowanym przez:

Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania - Pawła Orkisz,
Głównego Księgowego - Krystynę Pankau,

zwanym dalej „Wynajmującym”

a

.....

zwaną dalej „Najemcą”

Umowa następującej treści:

§ 1.

Przedmiot najmu

1. Wynajmujący w wyniku przeprowadzonego konkursu, oddaje Najemcy określony poniżej przedmiot najmu do wykorzystania na prowadzenie Kawiarni „kultury” w Pawilonie Józefa Czapskiego przy ul. Piłsudskiego 14B.
2. Łączna powierzchnia najmu obejmuje **85,10 m²**, przy czym:
 - a) pomieszczenie z przeznaczeniem na kawiarnię o pow. 78,50 m²
 - b) pomieszczenie z przeznaczeniem na zaplecze kuchenne-gospodarcze o pow. 2,30 m²
 - c) pomieszczenie z przeznaczeniem na magazynek o pow. 1,8 m²
 - d) pomieszczenie z przeznaczeniem na zmywalnię o pow. 2,5 m²Przedmiot najmu, zwany dalej „lokałem” został zaznaczony kolorem pomarańczowym na rzucie stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Wejście do kawiarni odbywa się wejściem do Pawilonu Józefa Czapskiego. Kawiarnia „kultury” jest bezpośrednio połączona z czytelnią, dostępną dla czytelnika w godzinach otwarcia kawiarni.
4. Do dyspozycji Najemcy jest ogródek wiosenno - letni, przed Pawilonem Józefa Czapskiego. Istnieje możliwość udostępnienia Najemcy przestrzeni tarasu na dachu budynku.
5. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem budynku, w którym znajduje się pomieszczenia o których mowa w § 1 ust. 2.
6. Przedmiot umowy najmu zostanie przekazany Najemcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 2.

Obowiązki stron Najemca

1. Najemca przejmuje Kawiarnię „kultury” z zapleczem, którego **wyposażenie jest określone w protokole zdawczo-odbiorczym** i zobowiązany jest do prowadzenia kawiarni na zasadach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach ogólnych dotyczących najmu lokalu użytkowego.

2. Kawiarnia „kultury” jest urządzona i wyposażona przez Wynajmującego w stopniu umożliwiającym jej funkcjonowanie. W przypadku konieczności doposażenia kawiarni w nowe urządzenia lub meble Najemca dokona tej czynności własnym staraniem i na własny koszt.
3. Najemca zobowiązuje się uzyskać niezbędne zgody i zezwolenia związane z otwarciem i prowadzeniem Kawiarni „kultury”.
4. Najemca zobowiązuje się bez dodatkowych wezwań opuścić lokal i opróżnić z rzeczy stanowiących jego własność, w dniu rozwiązania umowy najmu i zwrócić Wynajmującemu przedmiot najmu wraz z wyposażeniem określonym w Protokole zdawczo-odbiorczym, w stanie nie gorszym od stanu na dzień, w którym został przekazany Najemcy przez Wynajmującego, z uwzględnieniem stanu zużycia wynikającego z normalnej eksploatacji.
5. Najemca nie ponosi odpowiedzialności za zużycie eksploatacyjne lokalu wynikające z normalnego użytkowania: Najemca ponosi odpowiedzialność za wyrządzone szkody powstałe ponad normalny stopień zużycia w stosunku do stanu z chwili objęcia lokalu.
6. Bieżące naprawy wynikające z eksploatacji lokalu wykonuje Najemca na własny koszt.
7. Asortyment oferowany do sprzedaży w Kawiarni „kultury” będzie przedstawiany Wynajmującemu do konsultacji
8. Najemca zobowiązuje się, do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Kawiarni „kultury” w godzinach otwarcia Muzeum dla zwiedzających. Kawiarnia może być otwarta codziennie tj. także w dniach w których Muzeum jest zamknięte dla zwiedzających, w godzinach między **08.00** a **02.00**. W indywidualnych przypadkach Wynajmujący wyrazi zgodę na pracę Kawiarni w innych godzinach, niż określone w zdaniu poprzednim.
9. Najemca zobowiązuje się użytkować przedmiot najmu wyłącznie w celu prowadzenia kawiarni kultury z uwzględnieniem funkcji Muzeum Narodowego oraz należytą dbałością o jego stan sanitarny i techniczny. Najemca zobowiązany jest do utrzymania czystości powierzchni objętej najmem.
10. Najemca bez pisemnej zgody Wynajmującego nie ma prawa zmienić przeznaczenia przedmiotu najmu, przeprowadzać żadnych prac modernizacyjnych ani budowlanych, które zmieniłyby charakter obiektu jak też naruszałyby warunki gwarancji udzielonych na wykonane prace instalacyjno-budowlane.
11. Najemca nie może podjąć przedmiotu najmu ani jakiegokolwiek jego części. Przedmiot najmu nie może być wykorzystywany przez najemcę w sposób, który uniemożliwiłby korzystanie z kawiarni przez zwiedzających - organizowanie zamkniętych imprez. Wyjątek stanowią dni, kiedy lokal będzie służył do organizowania przez Najemcę imprez o charakterze kulturalnym, uwzględniających funkcję i prestiż Muzeum Narodowego.
12. Najemca może organizować odpłatne imprezy edukacyjno-kulturalne ze szczególnym uwzględnieniem oferty dla dzieci i młodzieży oraz organizacji i stowarzyszeń NGO jedynie przy uwzględnieniu charakteru działalności kawiarni „kultury”.
13. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość korzystania z infrastruktury kawiarni z możliwością korzystania z oferty cateringowej Najemcy, po uprzednim minimum 2-tygodniowym powiadomieniu Najemcy. W przypadku, gdyby Wynajmujący korzystał podczas organizowanych przez siebie imprez kulturalnych z cateringu Najemcy, Strony uzgodnią szczegóły tej współpracy w odrębnej umowie.
14. Najemca powiadomi Wynajmującego, najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem imprezy, o której mowa w pkt 12, przedstawiając temat i program planowanej imprezy o charakterze kulturalnym oraz grupę docelową.

15. Najemca zobowiązany jest do zaopatrywania kawiarni w produkty w sposób zapewniający dostępność klientom do jak najszerszej oferty gastronomicznej typowej dla Najemcy jak również zaprojektowanej wyłącznie dla Pawilonu Józefa Czapskiego.
16. Najemca zobowiązany jest skonsultować w trakcie realizacji umowy uwagi Wynajmującego do oferty gastronomicznej i na uzasadnione wskazanie zobowiązany jest wycofać lub zmienić produkt.
17. Najemca zobowiązany jest do utrzymania czystości powierzchni objętej najmem.
18. Najemca zobowiązuje się do sprzedaży wszystkich produktów oferowanych do sprzedaży w kawiarni dla pracowników Wynajmującego z minimum 25% upustem.
19. Najemca zobowiązany jest do zawarcia i przedstawienia Wynajmującemu aktualnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, zawierającej klauzulę dotyczącą odpowiedzialności Najemcy lokalu. Najemca zobowiązany jest dostarczyć aktualną polisę Wynajmującemu najpóźniej w terminie 7 dni od jej zawarcia.
20. Najemca jest zobowiązany do bieżącego monitorowania oraz zapewnienia sprawności urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo (elektrycznych, sanitarnych) oraz poddawanie ich przeglądom technicznym i czynnościom konserwacyjnym, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach oraz dokumentacji danego urządzenia.
21. Najemca jest zobowiązany do współpracy z Wynajmującym w zakresie udostępniania lokalu do okresowych przeglądów technicznych wynikających z ustawy prawo budowlane.
22. Za przedmioty pozostawione przez Najemcę po zakończeniu najmu lub w przypadku opuszczenia lokalu bez zawiadomienia Wynajmującego przed zakończeniem najmu, Wynajmujący nie bierze żadnej odpowiedzialności. Zostaną one uznane za porzucone przez Najemcę, jako przeznaczone do likwidacji.
23. Wynajmującemu przysługuje prawo do kontroli lokalu co najmniej 2 razy w roku pod kątem prawidłowej eksploatacji zgodnie z przepisami prawa, tylko i wyłącznie w terminach ustalonych uprzednio z Najemcą i w jego obecności. W przypadku braku możliwości skontaktowania się telefonicznego, mailowego lub osobistego z Najemcą przez okres dłuższy niż 14 dni, Wynajmujący ma prawo do dokonania oględzin lokalu w dowolnym czasie.
24. Najemca wyrazi zgodę na wejście Wynajmującego dwa razy w każdym tygodniu w ostatnim miesiącu wypowiedzenia umowy najmu lub ostatnim miesiącu obowiązywania umowy, w celu przedstawienia go kolejnym osobom zainteresowanym najmem, po uprzednim ustaleniu terminu z Najemcą.
25. Najemca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Wynajmującego dla celów związanych z realizacją umowy.
26. Obsługa kawiarni „kultury” będzie sprzedawać na jej terenie bilety na ekspozycje oddziału, wydawnictwa i inne towary znajdujące się w ofercie muzeum przy założeniu minimalnej marży na poziomie 20%. Najemca odpowiada za zgłaszanie do odpowiednich jednostek muzealnych zapotrzebowania na towary i produkty Muzeum. Sprzedaż prowadzona będzie poprzez kasę fiskalną Wynajmującego, przeznaczoną do obsługi Pawilonu.

§ 3

Obowiązki stron Wynajmujący

1. Wynajmującego obciążają koszty napraw głównych. Jeżeli w trakcie trwania najmu powstaje konieczność dokonania takiej naprawy Najemca ma obowiązek wezwać Wynajmującego do jej wykonania.
2. Wynajmujący ze względów uzasadnionych interesem Muzeum, zgłosi na dwa dni przed terminem Najemcy konieczność czasowego ograniczenia godzin otwarcia kawiarni bądź wyjątkowo jej zamknięcie na czas nie przekraczający dwóch dni. Z tego tytułu, czynsz za lokal i inne opłaty zostaną proporcjonalnie obniżone.

§ 4

Czynsz i opłaty za lokal

1. Łączne zobowiązanie Najemcy z tytułu najmu lokalu Strony ustalają na kwotę zł **miesięcznie netto (słownie: złotych 00/100)**, do czynszu będzie doliczany podatek VAT wg obowiązującej stawki, która na chwilę podpisania umowy wynosi 23%.
Łączne miesięczne zobowiązanie Najemcy obejmuje następujące składniki:
 - a) czynsz najmu za powierzchnię określoną w §1 ust. 2 - złotych netto,
 - b) ogrzewanie - uwzględnione w cenie czynszu ,
 - c) wywóz odpadów stałych w kwocie 50,00 złotych netto
 - d) dostęp do Internetu - opłata zawarta w stawce czynszu najmu.

Ponadto Najemca jest zobowiązany do ponoszenia następujących opłat:

- e) energia elektryczna - na podstawie faktury VAT wystawianej przez Wynajmującego - według faktycznego zużycia na podstawie sublicznika, zgodnie z jednostkowymi stawkami obowiązującymi u dostawcy energii elektrycznej,
 - f) woda i odprowadzenie ścieków - na podstawie faktury VAT wystawianej przez Wynajmującego - według faktycznego zużycia na podstawie sublicznika, zgodnie z jednostkowymi stawkami obowiązującymi u dostawcy wody,
 - g) inne koszty, bezpośrednio generowane przez Najemcę z tytułu zamawianych przez Najemcę usług (do uzgodnienia z Wynajmującym przed zamówieniem przez Najemcę danej usługi).
2. Czynsz będzie płatny z góry w terminie do 10-tego dnia każdego miesiąca po otrzymaniu prawidłowo wystawionej przez Wynajmującego faktury VAT przelewem na konto Muzeum Narodowego w Krakowie, nr rachunku
Bank Gospodarstwa Krajowego 97 1130 1150 0012 1268 8420 0001
 3. Termin płatności czynszu wraz z podatkiem VAT strony ustalają do 10 dnia każdego miesiąca z góry.
 4. Strony ustalają kaucję zwrotną w wysokości **dwukrotnego czynszu brutto**, o którym mowa w pkt. 1 tj. zł, płatną w terminie 30 dni od podpisania niniejszej umowy przelewem na konto Wynajmującego.
 5. Kaucja zostanie zwrócona w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od rozwiązania umowy najmu, po rozliczeniu opłat z tytułu energii elektrycznej, wody, ogrzewania oraz czynszu a nadto ewentualnych kosztów napraw przedmiotu najmu, które nie zostały wykonane przez Najemcę.
 6. Wynajmujący zastrzega sobie prawo jednostronnej zmiany ustalonych niniejszym paragrafem opłat, w przypadku niezależnych od Wynajmującego zmian cen wprowadzonych przez dostawcę mediów, na podstawie pisemnego oświadczenia Wynajmującego.

§ 5

Rozliczenia

1. Pieniądze ze sprzedaży biletów, o których mowa w § 2 pkt 26, będą wpłacane raz w tygodniu na konto Wynajmującego lub w kasie w siedzibie Gmachu Głównego Wynajmującego.
2. Wynajmujący dostarczy Najemcy odpowiedni sprzęt i oprogramowanie niezbędne do sprzedaży biletów i jej rejestracji, w tym w szczególności odpowiednią kasę fiskalną oraz terminal do dokonywania płatności kartami płatniczymi. Dostarczony sprzęt i oprogramowanie pozostanie własnością Wynajmującego. Najemca jest już w posiadaniu ww. sprzętu i oprogramowania.
3. Wynajmujący upoważnia Najemcę do wystawiania faktur VAT w jego imieniu za sprzedaż biletów, numerowanych w następujący sposób: SB/kolejny numer faktury/miesiąc/rok. Numer faktury powinien być zgodny z numerem nadanym przez system Iksoris.
4. Faktury VAT wystawiane na życzenie zwiedzających, na podstawie paragonów fiskalnych za sprzedaż biletów wstępu płatne gotówką lub kartą podlegają rejestracji w kasie fiskalnej. Kopie faktur wraz z paragonami fiskalnymi i raportami z kasy fiskalnej przekazywane są raz w miesiącu Kierownikowi Oddziału - do pierwszego dnia kalendarzowego każdego następnego miesiąca.
5. Najemca może wystawić faktury VAT płatne przelewem, na konto Wynajmującego z terminem płatności 14 dni od daty wystawienia i faktury powinny podlegać fiskalizacji (faktura z paragonem fiskalnym powinna wpłynąć do księgowości). Faktury takie Najemca będzie przekazywał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od jej wystawienia, do Kierownika Oddziału.
6. Jeżeli termin płatności faktury VAT wystawionej zgodnie z ust. 5 jest późniejszy niż data zwiedzania, Najemca na własne ryzyko i odpowiedzialność podejmuje decyzje o możliwości zwiedzania przez grupę. W przypadku nie uiszczenia należności wynikającej z faktury płatnej przelewem, Najemca zobowiązuje się do zapłaty należnej kwoty niezwłocznie po wezwaniu do zapłaty.
7. Miesięczne rozliczenie sprzedaży biletów wstępu, wraz z raportami z kasy fiskalnej, Najemca przedstawi Kierownikowi Oddziału do pierwszego dnia kalendarzowego miesiąca następnego.
8. W przypadku, gdy suma kwot wpłaconych przez Najemcę Wynajmującemu oraz wpływów z terminala płatniczego będzie niezgodna z raportem z kasy fiskalnej, Najemca ma obowiązek wyjaśnić powstałą niezgodność i w razie potrzeby uzupełnić niedobór poprzez wypłatę brakującej kwoty na rachunek bankowy Wynajmującego w ciągu dwóch dni roboczych od dnia stwierdzenia niedoboru.

§ 6

Terminy

1. Umowa zostaje zawarta na **czas oznaczony**, począwszy od dnia 2019 r. do dnia 2021 r. z możliwością przedłużenia na kolejny okres.
2. Niezależnie od przypadków przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa, Wynajmujący może wypowiedzieć niniejszą umowę Najemcy ze skutkiem natychmiastowym w wypadku:
 - a) zwłoki Najemcy w zapłacie czynszu przez dwa kolejne okresy płatności, po uprzednim wyznaczeniu miesięcznego terminu na uregulowanie zaległości.
 - b) naruszania przez Najemcę postanowień § 2 niniejszej umowy.
3. Jeżeli Najemca po rozwiązaniu umowy, nie **zwróci** przedmiotu najmu, Wynajmujący naliczy za każdy rozpoczęty miesiąc opłatę tytułem odszkodowania w wysokości 300%

(słownie: **trzystu**) czynszu najmu określonego w § 4 ust. 1. Odszkodowanie będzie naliczane za każdy dzień nieuprawnionego użytkowania w 1/30 (słownie: jednej trzydziestej) powyższej wartości. Za nieuprawnione użytkowanie strony przyjmują brak rozliczenia się Najemcy z Wynajmującym protokołem zdawczo-odbiorczym, nie zdanie kompletu kluczy Wynajmującemu, przebywanie Najemcy w przedmiotowej nieruchomości. Niezapłacone odszkodowanie w ciągu 14 dni kalendarzowych przyjmuje się jako przeterminowane, od którego Wynajmujący będzie naliczał odsetki maksymalne zgodnie z art. 359 §2¹ Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Protokół zdawczo odbiorczy

1. Protokół zdawczo-odbiorczy lokalu sporządzony w dniu wydania przedmiotu najmu stanowi integralną część niniejszej umowy wraz z dokumentacją fotograficzną stanu technicznego lokalu i wyposażenia sporządzoną na płycie CD.

§ 8

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Narodowe w Krakowie z siedzibą przy al. 3 Maja 1, w Krakowie (kod pocztowy: 30-062), tel.: 12 43 35 620, adres e-mail: dyrekcja@mnk.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych w Muzeum Narodowym w Krakowie: tel.: 12 43 35 707, adres e-mail: ppietras@mnk.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy najmu lokalu - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wnoszenia sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych wymaganych przez Administratora jest brak możliwości zawarcia i wykonania umowy najmu lokalu.
6. Dane osobowe są udostępniane podmiotowi świadczącymi usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym na podstawie umowy o powierzenie przetwarzania danych.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegaty udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegaty profilowaniu.
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe będą przechowywane przez okres świadczenia usług, a po jego upływie przez okres 5 lat od zakończenia roku w którym świadczona była usługa (art. 70 §1 Ordynacja podatkowa), lub do czasu upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń lub wniesienia usprawiedliwionego sprzeciwu wobec przetwarzania.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Przy wykonaniu niniejszej umowy najmu ze strony Wynajmującego upoważniony do współpracy jest:
Pani Agnieszka Kosińska, kontakt tel. 572-820-392, e-mail: akosinska@mnk.pl
Pan Grzegorz Ostrowski, kontakt: tel. 797-029-922 e-mail: gostrowski@mnk.pl

2. Przy wykonaniu niniejszej umowy najmu ze strony Najemcy upoważniona do współpracy jest Pan/i kontakt: tel., e-mail:

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
 2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 3. Wszelkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu podług siedziby Wynajmującego.
 4. Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Wynajmującego i jeden dla Najemcy.
-

Wynajmujący:

Najemca: