

Date: _____

Name of Group or Individual: _____

Address: _____

Activity / Title of Event: _____

(e.g. Class, Meeting, Concert)

Date/s required: _____

Event Start Time: _____ Event End Time: _____

Get in Time: _____ Get Out Time: _____

Total Hours: _____

Total Venue Hire Fee: _____

Expected Guest Numbers: _____

By signing below you agree that you agree to the Terms and Conditions of hire.

Signed: _____

Date: _____

Podanje House Terms and Conditions of Hire:

1. The hirers shall use the premises only for the times, and for the persons or organisations stated in the schedule hereto. All setting up and clearing away time must be included in the booking.
2. The hirers shall pay to the Podanje House for the use of the premises the sums invoiced prior the event and as a confirmation of a hire.
3. If the hirer wishes to cancel the booking, 7 days notice of cancellation is required otherwise the hirer will be liable to pay the full hire fee.
4. The hirers shall be responsible whilst using the premises for the preservation of order and shall take all practicable steps to ensure that nothing shall occur at the premises respecting the hiring of the premises.
5. In the case of evening events, hirers are requested to encourage participants/ audience/performers to leave as promptly and quietly as possible at the end of the booking and to ensure that the removal of any equipment is done in the same manner.
6. The hirers shall indemnify and keep indemnified the Podanje House Manager from and against all loss, damage, actions, claims, costs and expenses which the management may suffer, or which may be made against the management by reason or in consequence of any act or omission of any kind committed in upon the premises by the hirers or by any persons acting with their express or implied permission or authority.
7. The hirers are advised to take out adequate insurance cover for all aspects of their activity and to undertake a risk assessment prior to the event.
8. All bookings must be entirely open to inspection at any time and without notice by the Podanje House Manager.
9. Please inform us on the day of hire if any damage has been done to either the premises or property during your usage. If, in the opinion of the Podanje House Manager, the damage goes beyond that of normal wear and tear the hirer will be asked to make good or cover the cost of repair.
10. If you wish to move any equipment and/or furniture please check first with the Podanje House Manager.
11. No furniture may be introduced in to the Podanje House without Manager's prior approval. No fixtures or decorations requiring nails, screws, pins, staples, adhesive tape or similar shall be allowed.

12. All furniture, equipment and other possessions belonging to the hirers shall be removed from the premises by the hirers immediately after each booking unless special storage arrangements have been agreed with the Podanje House Manager beforehand.
13. The hirer shall be responsible for informing all persons present at their booking of the location of fire escape routes and fire fighting equipment.
14. The hirers shall ensure that emergency exit routes are unlocked and not in any way obstructed at any time. When seating is used in the rooms the hirers shall also be responsible for ensuring adequate gangways are maintained in order to facilitate a speedy evacuation in the event of an emergency.
15. All spaces occupied by the hirer, including common areas, toilets, kitchen facilities etc, must be left in a tidy and clean state, any rubbish being removed from the premises at the end of the meeting/event. If this is not done the management may make additional charges to cover the cost of cleaning.
16. Smoking is permitted in the premises. However, in our commitment to maintaining the pristine beauty of the Podanje House venue and its surrounding, we kindly ask that smokers dispose of cigarette butts responsibly. Any cigarette butts found in the yard will incur a cleaning charge to ensure the preservation of this natural haven for all our guests to enjoy.
17. There may be occasions when, due to unforeseen circumstances, the Podanje House is unable to accommodate your booking either in full or in part. This could be because of urgent repair work or staffing issues. Although the Podanje House will do its utmost to resolve any issue's we would reserve the right to cancel any booking either in full or part. In these instances there will be no liability to the Podanje House and in such case, any related monies already paid by the Hirer would be refunded.
18. The Podanje House may need to be closed in an emergency, or for maintenance or repairs. The management reserves the right to cancel any booking for these reasons, and without reasonable notice.
19. In the case of non-observance or non-performance by the hirers of any conditions, or in the case that management shall be of the opinion that there is any interference with other Podanje House users or staff, or that the wear and tear of the premises, furniture, or fittings is excessive, House staff may terminate the hiring at any time without notice.

Datum: _____

Naziv grupe ili pojedinca: _____

Adresa: _____

Aktivnost / Naziv događaja: _____

(npr. čas, sastanak, workshop, kurs...)

Potrebni datumi: _____

Početak događaja: _____ Kraj događaja: _____

Vrijeme dolaska: _____ Vrijeme odlaska: _____

Ukupan broj sati: _____

Ukupna naknada za najam prostora: _____

Očekivani broj gostiju: _____

Potpisivanjem ispod, saglasni ste s uslovima najma.

Potpis: _____ Datum: _____

Uslovi Najma za **Podanje House**:

1. Zakupci mogu koristiti prostor samo u vremenskom periodu i za osobe ili organizacije navedene u priloženom rasporedu. Sve aktivnosti postavljanja i čišćenja moraju biti uključene u rezervaciju.
2. Zakupci su dužni platiti Podanje House iznose navedene na fakturi prije događaja, kao potvrdu zakupa.
3. Ukoliko zakupac želi otkazati rezervaciju, potrebno je obavjestiti nas 7 dana unaprijed, inače će zakupac biti odgovoran za plaćanje punog iznosa zakupa.
4. Zakupci su odgovorni za očuvanje reda tokom korišćenja prostora i preduzimanje svih potrebnih koraka kako bi se obezbijedilo da se ništa neprikladno ne dešava na prostoru tokom zakupa.
5. Za večernje događaje, zakupci se mole da podstiču učesnike/posjetioce da napuste prostor što brže i tiše na kraju događaja, i da se uvjeri da se uklanjanje opreme obavi na isti način.
6. Zakupci će obešteti i držati obeštećenim Menadžera Podanje House od svih gubitaka, šteta, radnji, zahtjeva, troškova i izdataka koje menadžment može pretrpjeti, ili koje mogu biti podnijete protiv menadžmenta zbog bilo kakvog čina ili propusta bilo koje vrste koji su izvršeni na prostoru od strane zakupaca ili od strane bilo koje osobe koja djeluje uz njihovo izričito ili pretpostavljeno odobrenje ili ovlašćenje.
7. Zakupci se savjetuju da obezbijede odgovarajuće osiguranje za sve aspekte svoje aktivnosti i da obave procijenu rizika prije događaja.
8. Sve rezervacije moraju biti potpuno otvorene za pregled u bilo koje vrijeme i bez prethodne najave od strane Menadžera Podanje House.
9. Molimo vas da nas obavjestite na dan zakupa ukoliko je nanijeta bilo kakva šteta prostoru ili imovini tokom vašeg korišćenja. Ako, prema mišljenju Menadžera Podanje House, šteta prelazi granice normalnog habanja, zakupcu će biti zatraženo da nadoknadi ili pokrije troškove popravke.
10. Ako želite pomeriti bilo koju opremu i/ili namještaj, molimo vas da prvo provjerite sa Menadžerom Podanje House.
11. Nijedan komad nameštaja ne smije biti unesen u Podanje House bez prethodnog odobrenja Menadžera. Nisu dozvoljeni fiksni elementi ili dekoracije koji zahtevaju eksere, šrafove, pribadače, klamerice, ljepljiva traka ili slično.

12. Sav namještaj, oprema i ostala imovina koja pripada zakupcima mora biti uklonjena iz prostora od strane zakupaca odmah nakon svakog događaja, osim ako nisu prethodno dogovoreni posebni aranžmani za smeštaj sa Menadžerom Podanje House.
13. Zakupac je odgovoran za obavještanje svih prisutnih osoba na njegovoj rezervaciji o lokaciji izlaznih putanja u slučaju požara i lokaciji opreme za gašenje požara.
14. Zakupci se moraju pobrinuti da su izlazne putanje otključane i da nisu nikako blokirane u bilo kojem trenutku. Kada se koristi sjedenje u prostoru, zakupci su takođe odgovorni za održavanje adekvatnih prolaza kako bi se omogućila brza evakuacija u slučaju hitnosti.
15. Sve prostorije koje su zakupljene, uključujući zajedničke prostorije, toalete, kuhinje itd., moraju biti ostavljene urednim i čistim, a smeće se mora ukloniti iz prostora nakon završetka sastanka/događaja. Ako se to ne učini, menadžment može naplatiti dodatne troškove za čišćenje.
16. Pušenje je dozvoljeno u prostorijama. Međutim, u našoj posvećenosti očuvanju netaknute ljepote prostora i okoline, ljubazno vas molimo da pušački otpad odlažete odgovorno. Svaki pronađeni opušak cigarete na dvorištu povući će troškove čišćenja kako bismo sačuvali ovo prirodno utočište za sve naše goste.
17. Može doći do situacija kada, uslijed nepredviđenih okolnosti, Podanje House nije u mogućnosti da u potpunosti ili delimično realizuje vašu rezervaciju. To može biti zbog hitnih popravki ili problema sa osobljem. Iako će Podanje House učiniti sve što je u njegovoj moći da reši bilo koji problem, zadržavamo pravo da otkazemo bilo koju rezervaciju, u cjelini ili delimično. U tim slučajevima, Podanje House neće snositi nikakvu odgovornost, a u takvim okolnostima, sva sredstva već uplaćena od strane zakupca biće vraćena.
18. Takođe, može se desiti da Podanje House bude zatvoren iznenada, ili zbog održavanja ili popravki. Menadžment zadržava pravo da otkáže bilo koju rezervaciju iz tih razloga, i to bez prethodnog obaveštenja.
19. U slučaju nepoštovanja ili nenavodjenja uslova od strane zakupca, ili u slučaju da menadžment smatra da postoji mješanje sa drugim korisnicima ili osobljem Podanje House, ili da je habanje prostora, nameštaja ili opreme prekomjerno, osoblje Podanje House-a može prekinuti zakup u bilo koje vrijeme, bez prethodnog obaveštenja.