

## NAJEM OBIEKTÓW NA POTRZEBY WYDARZEŃ TEOKRATYCZNYCH

1. Jeżeli istnieje konieczność długoterminowego wynajmu jakiegoś obiektu do wykorzystania w charakterze Sali Królestwa, starsi powinni skontaktować się z Lokalnym Działem Projektowo-Budowlanym (LDPB). Jednak czasami konieczne może okazać się jednorazowe wynajęcie jakiegoś obiektu. Na przykład każdy zbór powinien starać się, gdzie to możliwe, by zorganizować własną uroczystość Pamiątki. Jeżeli przewidywana liczba obecnych na Pamiątce przekracza limit dopuszczany przez przepisy prawa albo gdy przypada kolej innego zboru na wykorzystanie Sali Królestwa, to starsi zadbają o wynajęcie innego miejsca uroczystości. Poniższych wskazówek należy się trzymać, gdy wynajmuje się obiekty z myślą o organizacji jednorazowych wydarzeń teokratycznych. Prosimy zwrócić uwagę, że mamy tu na myśli wydarzenia zatwierdzone przez Biuro Oddziału i nie obejmują one spotkań w gronie braci ze zboru lub innych osobistych przedsięwzięć.

2. Jeżeli grono starszych podejmie decyzję, że potrzebne jest inne miejsce, by jednorazowo zorganizować wydarzenie teokratyczne, należy wyznaczyć dwóch starszych (albo jednego starszego i jednego sługę pomocniczego), posiadających rozeznanie w sprawach biznesowych i gotowych trzymać się poniższych wskazówek. W razie wynajmu obiektu na uroczystość Pamiątki, należy ich wyznaczyć przed *1 października roku poprzedzającego uroczystość*.

3. **Wybór obiektu.** Najpierw ustalcie spodziewaną maksymalną liczbę obecnych. Podejmując decyzję dotyczącą tego, na ile godzin wynająć obiekt, uwzględnijcie czas potrzebny na przygotowania oraz opuszczenie obiektu. W przypadku Pamiątki należy upewnić się, o której godzinie czasu lokalnego nastąpi zachód słońca.

4. Następnie przeanalizujcie listę okolicznych obiektów, które mogłyby zostać wynajęte i ustalcie, jak kształtuje się cena wynajmu każdego z nich. W większości wypadków cena początkowa podlega negocjacjom i można ją znacznie obniżyć. Istnieje wiele typów obiektów do wynajęcia, które można wziąć pod uwagę. Niektóre z nich to: sale konferencyjne w hotelach, sale bankietowe, sale balowe, remizy strażackie, biblioteki, domy kultury, teatry oraz budynki należące do miasta, powiatu lub województwa z niewielkimi salami obrad. Można również brać pod uwagę szkoły podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne, a także uczelnie wyższe. Jednak doświadczenie pokazuje, że najbardziej skłonne do współpracy jest kierownictwo hotelowych sal konferencyjnych, sal bankietowych, sal balowych lub innych obiektów, których właścicielami są osoby prywatne. W wypadku obiektów, których właścicielami i zarządcami są organy publiczne, takie jak miasto lub szkoła, zazwyczaj umowy najmu są napisane językiem prawniczym z myślą o przerzuceniu ich obowiązków oraz odpowiedzialności prawnej na zbór. Dostosowanie takich umów do zadowalającego stanu jest często trudne lub wręcz niemożliwe.

5. Jeżeli dwa lub więcej zborów łączą się, by zorganizować wspólnie wydarzenie, to tylko jeden ze zborów powinien zawrzeć umowę najmu danego obiektu. Jeżeli dwa zbory będą korzystać z tego samego obiektu, ale o różnych porach, to jeden zbór powinien zawrzeć umowę najmu obiektu na czas, w którym oba zbory będą z niego korzystać oraz powinien wyjaśnić, że po spotkaniu jednej grupy nastąpi spotkanie kolejnej grupy. Takie postawienie sprawy często przyczynia się do obniżenia całkowitego kosztu najmu. To ważne, by wynajmując obiekty, działać w sposób jednolity i konsekwentny, szczególnie gdy w dane przedsięwzięcie zaangażowanych jest więcej niż jeden zbór. Pomiędzy zborami potrzebna jest dobra komunikacja.

6. **Zanim skontaktujecie się z zarządcą obiektu.** Jeżeli brany jest pod uwagę obiekt, który jest wynajmowany z myślą o organizacji zgromadzeń obwodowych i kongresów, to *zanim* nawiążecie kontakt z zarządcą tego obiektu, zadzwońcie do Sekcji Kongresów i Zgromadzeń w Dziale Służby. Zadzwońcie do Działu Prawnego w razie pytań dotyczących postanowień umownych. Pomoc związaną z ubezpieczeniem otrzymacie kontaktując się telefonicznie z Sekcją Ubezpieczeń w Dziale Księgowości.

7. Jeżeli dany obiekt jest położony na terenie innego zboru, to zanim podejmiecie negocjacje dotyczące wykorzystania obiektu, skontaktujcie się z gronem starszych tego zboru. Współpraca przyczyni się do działania w sposób jednolity oraz pomoże zachować spójną treść umowy oraz ograniczyć koszty najmu (1 Kor. 1:10).

8. Jeżeli obiekt był wykorzystywany w poprzednich latach, to zanim przystąpicie do negocjacji, przeanalizujcie treść umowy posiadanej przez zbor. Może ona zawierać takie postanowienia jak odszkodowanie dla właścicieli związane ze stanem budynku i tym podobne, które należy omówić przed zawarciem nowej umowy.

9. **Zanim zawrzecie umowę najmu obiektu.** Obejrzyjcie pomieszczenie, które bierzecie pod uwagę, aby zorganizować w nim wydarzenie. W trakcie wizyty dokonajcie oceny budynku, biorąc pod uwagę czy zapewnione jest odpowiednie oświetlenie, stan czystości, stosowny wystrój, odpowiedni stan toalet, wyjścia ewakuacyjne oraz wystarczającą liczbę miejsc siedzących. Miejsce to powinno być godne, czyste i odpowiednie. Sporządźcie listę wszystkich uszkodzeń, potencjalnych zagrożeń, niedziałających lub zablokowanych drzwi wyjściowych oraz innych problemów. Podpiszcie tę listę, opatrzcie ją datą i przekazcie jej kopię zarządcy obiektu omawiając z nim wszystkie potencjalne zagrożenia i niebezpieczeństwa oraz dowiedzcie się, czy zarządca obiektu jest skłonny usunąć je na długo przed terminem planowanego wydarzenia. Wyznaczeni bracia powinni skontaktować się ponownie z zarządcą obiektu i wspólnie sprawdzić, czy dokonano zmian; ponownej weryfikacji należy dokonać z takim wyprzedzeniem, aby wystarczyło jeszcze czasu na znalezienie innego obiektu, jeżeli okazałoby się to konieczne. Jeżeli zarządca obiektu nie jest skłonny usunąć czynników stanowiących zagrożenie przed terminem wydarzenia, *nie należy korzystać z tego obiektu*.

10. Poinformujcie zarządcę obiektu o wyposażeniu, które będzie potrzebne w trakcie wydarzenia, takim jak wymagana liczba krzeseł oraz ich ustawienie, odpowiednie oświetlenie, właściwa wentylacja, stosowna mównica, jeden stolik na emblematy (jeżeli to praktyczne), system nagłośnieniowy oraz jeden lub dwa mikrofony. Ponadto jeżeli w obiekcie będą się odbywać w tym samym czasie inne wydarzenia, upewnijcie się, że sposób zorganizowania i plan tych spotkań nie zakłóci spokoju oraz nie pozbawi godnego charakteru programu i nie przeszkodzi w jego przebiegu.

11. Jeżeli miejsce wydarzenia jest dostępne w oczekiwanych godzinach, poproście zarządcę obiektu, by zarezerwował ten termin w kalendarzu obiektu, wpisując *pełną nazwę zboru* lub reprezentującej go osoby prawnej (jeżeli ma to zastosowanie). *Nie stosujcie* w odniesieniu do zboru innych określeń, takich jak „Świadkowie Jehowy”, „Strażnica” lub „Chrześcijański Zbór Świadków Jehowy”.

12. Poproście o kopię umowy. Na umowie powinna się znaleźć pełna nazwa zboru lub nazwa reprezentującej go osoby prawnej (jeżeli ma to zastosowanie). Jeżeli wymagany jest adres, podajcie adres Sali Królestwa.

13. Wyznaczeni bracia powinni wyjaśnić, że zbor nie upoważnił ich do podpisania czegokolwiek lub zapłacenia jakiegokolwiek kwoty, dopóki umowa nie zostanie przeanalizowana.

14. **Analiza i sfinalizowanie umowy.** Wykonajcie projekt umowy i wprowadźcie w nim wszelkie niezbędne poprawki oraz zapisy, tak by wszystkie poniżej opisane sprawy zostały poruszone na piśmie.

15. Sprawdźcie dzień, miesiąc i rok planowanego wynajmu oraz upewnijcie się, że uzgodniony czas wejścia na obiekt oraz czas jego opuszczenia jest poprawny.

16. Jeżeli miejscowe prawo zezwala, by wydarzenia o charakterze religijnym były zwolnione od podatku, upewnijcie się, że koszt wynajmu nie obejmuje podatku oraz że zbór dysponuje niezbędnym dokumentem uprawniającym do zwolnienia od podatku.

17. Wpłat zaliczek bądź płatności należy dokonywać z funduszy zborowych.

18. Uzgodniona cena podana w umowie nie powinna ulec zmianie, chyba że zbór zwraca się z prośbą o wykonanie jakiejś dodatkowej usługi.

19. Upewnijcie się, że umowa nie pozwala zarządcy obiektu na przeniesienie wydarzenia z miejsca podanego w umowie na inne miejsce bez wcześniejszego uzyskania zgody zboru. Upewnijcie się, że w treści umowy nie znajduje się nic, co by pozwalało zarządcy obiektu na anulowanie rezerwacji na rzecz innego najemcy.

20. Umowa powinna zawierać postanowienie, że gdyby wynajęta powierzchnia nie mogła zostać wykorzystana z powodu czynników, na które druga strona umowy nie ma wpływu (co często określane jest mianem „siły wyższej”), to zarządca obiektu zwróci w całości wpłaconą zaliczkę lub dokonaną zapłatę.

21. W umowie nie może się znaleźć postanowienie zabraniające wniesienia na teren obiektu chleba i wina, które zostaną wykorzystane w trakcie Pamiątki. Upewnijcie się, że zarządca obiektu rozumie, że te produkty będą wykorzystane w trakcie uroczystości i że nie będą serwowane jako posiłki czy napoje. Zarządca obiektu może wymagać, by zakup wina został dokonany za jego pośrednictwem. W takim przypadku sprecyzujcie, jakie wino jest potrzebne. Nie zgadzajcie się, by wykupić ubezpieczenie z tytułu szkód spowodowanych spożyciem alkoholu.

22. Nie ma potrzeby, by na organizowanym wydarzeniu byli obecni przedstawiciele ochrony lub policji. Zbór zadba o zapewnienie w trakcie wydarzenia wystarczającej liczby porządkowych wewnątrz wynajmowanego obiektu. Wyjaśnijcie, jak o tę sprawę zatroszczy się zbór oraz dlaczego obecność ochrony i policji jest zbędna.

23. Nie zgadzajcie się na zawarcie umowy, która wymaga od zboru przejęcia odpowiedzialności za zaniedbania ze strony zarządcy obiektu lub jego przedstawicieli poprzez zawarcie w jej treści postanowień dotyczących „odpowiedzialności zboru za wszelkie roszczenia z tytułu urazów ciała, śmierci lub uszkodzeniem mienia, które mogą wystąpić z powodu organizacji wydarzenia lub mieć z nim związek”. Wszelkie postanowienia umowy, które zawierają taką treść, powinny być zmienione i zawierać następujące zdanie: „Niezależnie od innych postanowień umowy, zbór ponosi odpowiedzialność **wyłącznie** za szkody lub urazy wynikające z zaniedbań, zaniechań lub winy umyślnej zboru, jego ochotników lub uczestników organizowanego wydarzenia w trakcie obowiązywania niniejszej umowy”.

24. W umowie nie należy uwzględniać postanowień o podawaniu poczęstunku lub świadczeniu usług gastronomicznych przed, w trakcie i po zakończeniu wydarzenia. Usuńcie z umowy wszelkie postanowienia, które pozwalają zarządcy obiektu lub osobom trzecim na sprzedaż lub serwowanie w trakcie wydarzenia produktów objętych koncesją.

25. Jeżeli dany obiekt posiada parking, postarajcie się, by w umowie zapisano możliwość korzystania z niego bez ponoszenia dodatkowych kosztów.

26. Jeżeli w umowie wspomniano o jakichś innych dokumentach, takich jak „regulamin obiektu” lub „zasady porządkowe”, ale nie stanowią one załączników do umowy, to wykreślcie z umowy takie postanowienia. Zbór powinien wyrazić zgodę tylko na to, co zostało zawarte w umowie i załącznikach do niej. Jeżeli do umowy zostały dołączone wyżej wymienione dokumenty, uważnie się

z nimi zapoznajcie i sprawdźcie, czy zawierają one coś, na co zbor nie może się zgodzić. Jeżeli istnieją takie postanowienia, wykreście je.

27. Gdy poprawki i adnotacje zostaną naniesione na projekt umowy, spotkajcie się ponownie z zarządcą obiektu i omówcie te zmiany. Jeżeli zgadza się on na te poprawki, poproście, by przed podpisaniem umowy przygotował jej nową wersję, która będzie odzwierciedlać te zmiany. Jeżeli zarządca obiektu nie jest w stanie przygotować poprawionego oryginału umowy, zmiany oraz dodatkowe informacje mogą zostać wpisane do umowy odręcznie, a każda z takich poprawek tekstu, wykreśleń lub informacji dodanych do tekstu, ma zostać opatrzona datą i parafowana przez obie strony umowy. Jeżeli zarządca obiektu nie wyrazi zgody na wprowadzenie w umowie niezbędnych zmian i adnotacji, podziękujcie mu za już poświęcony czas i poszukajcie innego obiektu.

28. Zborowy komitet służby również powinien przeanalizować umowę oraz wyrazić zgodę na podane w niej warunki, zanim zostanie ona podpisana. Umowa najmu obiektu z myślą o organizacji Pamiątki powinna zostać przeanalizowana przez zborowy komitet służby i sfinalizowana *przed 31 stycznia*. Starszy podpisujący umowę powinien uczynić to jako przedstawiciel zboru (na przykład „Jan Kowalski — przedstawiciel”).

29. Jeżeli zarządca obiektu próbuje zerwać umowę, po tym jak obie strony ją podpisały, zadzwońcie do Działu Prawnego po dalsze wskazówki.

30. Wpłaćcie wymaganą zaliczkę przy podpisywaniu zatwierdzonej umowy i przekazcie kopię całej dokumentacji sekretarzowi zboru, by mógł umieścić ją w aktach zboru.

31. Jeżeli zarządca obiektu wymaga, by zbor dysponował własnym ubezpieczeniem, wyznaczony starszy powinien przesłać wypełniony formularz „Wniosek o potwierdzenie objęcia ochroną ubezpieczeniową” (TO-17) do Sekcji Ubezpieczeń w Dziale Księgowości. Jeżeli wniosek związany jest z uroczystością Pamiątki, formularz ten należy przesłać do *31 stycznia*. Jeżeli zarządca obiektu żąda przedstawienia polisy ubezpieczeniowej, która ma być sformułowana w szczególnie sposób lub zawierać adnotacje do polisy, to prośbę taką należy przesłać z dużym wyprzedzeniem przed podaną powyżej datą. Potwierdzenie objęcia polisą ubezpieczeniową zostanie wydane jedynie w wypadku umów, które zostały przygotowane zgodnie ze wskazówkami podanymi w niniejszym dokumencie. Aby przedstawić dowód objęcia polisą ubezpieczenia, nie należy korzystać z ubezpieczeń osób prywatnych lub firm.

32. **Ostateczna inspekcja obiektu przed organizowanym wydarzeniem oraz po jego zakończeniu.** Tuż przed organizowanym wydarzeniem dwóch wyznaczonych braci powinno ponownie sprawdzić wynajmowany obiekt i sporządzić listę wszelkich uszkodzeń oraz zagrożeń bezpieczeństwa. Powinni podpisać tę listę, opatrzyć ją datą i przekazać jej kopię zarządcy obiektu przed przystąpieniem do przygotowywania obiektu do wydarzenia. W czasie trwania wydarzenia wyznaczeni bracia powinni mieć przy sobie kopię listy sporządzonej w trakcie inspekcji.

33. Po zakończeniu wydarzenia należy wraz z przedstawicielem zarządcy dokonać inspekcji obiektu, by upewnić się, że nie dokonano szkód oraz że obiekt został przywrócony do pierwotnego stanu w jakim był, zanim skorzystał z niego zbor.

34. W razie wypadku, który nastąpił przed, w trakcie lub po zakończeniu wydarzenia, wypełnijcie formularz „Sprawozdanie ze zdarzenia” (TO-5) i prześlijcie go do Sekcji Ubezpieczeń w Dziale Księgowości.

35. Przed organizowanym wydarzeniem należy przygotować dwa wydrukowane oświadczenia opatrzone nagłówkiem zboru i zawierające podaną poniżej treść. Po podpisaniu tych oświadczeń jedno z nich należy przekazać przedstawicielowi zarządcy obiektu, a drugi egzemplarz powinien

zostać przekazany sekretarzowi zboru wraz ze zborową kopią listy sporządzonej w trakcie inspekcji. Sekretarz powinien dołączyć te dokumenty do podpisanej umowy i przechowywać je w aktach zboru.

Upoważniony przedstawiciel (przedstawiciele) Zarządcy [nazwa obiektu] wraz z upoważnionymi przedstawicielami Zboru Świadków Jehowy \_\_\_\_\_ dokonał pełnej i dokładnej inspekcji wynajmowanej części obiektu i poniżej swoim podpisem niniejszym potwierdza, że odbiera obiekt bez stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, z wyjątkiem śladów normalnego zużycia oraz że obiekt został przywrócony do swego pierwotnego stanu w jakim był zanim korzystał z niego ww. zbór.

\_\_\_\_\_  
(Przedstawiciel Zarządcy Obiektu)

\_\_\_\_\_  
(Przedstawiciel Zboru)

Data: \_\_\_\_\_