ДОГОВОР АРЕНДЫ (ПРОКАТА) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА № _____

Редакция 1

г. _____ «___» _____ 20___ г.

[Наименование / ИП / ООО Арендодателя], ИНН _____, ОГРН/ОГРНИП _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и Арендатор, сведения о котором указаны ниже, с другой стороны, заключили настоящий Договор.

СВЕДЕНИЯ ОБ АРЕНДАТОРЕ

Тип Арендатора:

☐ Физическое лицо ☐ Индивидуальный предприниматель ☐ Юридическое лицо

Для физического лица

ФИО: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Адрес: _____

Для ИП / юридического лица

Наименование: _____

ИНН: _____ КПП, при наличии: _____

ОГРН / ОГРНИП: _____

Адрес: _____

Телефон: _____ E-mail: _____

Представитель: _____

Основание полномочий: ☐ руководитель ☐ доверенность № _____ от _____ ☐ иное: _____

далее именуемый «Арендатор». Арендодатель и Арендатор совместно именуются «Стороны».

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передаёт Арендатору за плату во временное владение и пользование движимое имущество, а Арендатор принимает Имущество и обязуется возвратить его в установленный срок и в надлежащем состоянии.

1.2. Имуществом по настоящему Договору могут являться костюмы, аксессуары и реквизит, оборудование, элементы комплектов и иное передаваемое вместе с ними имущество.

1.3. Конкретный перечень Имущества, количество, размер, модель, артикул, комплектация, оценочная стоимость и состояние указываются в Акте приёма-передачи и возврата имущества, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Для физического лица, получающего Имущество для личных, семейных или иных целей, не связанных с предпринимательской деятельностью, настоящий Договор применяется с учётом обязательных требований законодательства, регулирующих соответствующие отношения проката и защиты прав потребителей.

1.5. Для юридического лица или индивидуального предпринимателя Имущество может использоваться при проведении мероприятий, представлений, съёмок, работе аниматоров, реализации творческих и коммерческих проектов и для иных согласованных Сторонами целей.

2. ЗАКАЗ И СРОК АРЕНДЫ

2.1. Настоящий Договор связан с заказом: Заказ № _____.

2.2. Планируемая дата получения: «___» _____ 20___ г.

2.3. Планируемая дата возврата: «___» _____ 20___ г.

2.4. Фактические дата и время передачи и возврата Имущества фиксируются в Акте.

2.5. Продление срока аренды допускается только по согласованию с Арендодателем и при наличии такой возможности.

2.6. Самостоятельное удержание Имущества после окончания согласованного срока не считается продлением аренды.

3. СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

3.1. Общая стоимость аренды по заказу: _____ руб.

3.2. Порядок, способ и сроки оплаты определяются оформленным заказом и применимыми к нему условиями бронирования и оплаты Арендодателя.

3.3. Настоящий Договор не изменяет согласованный при оформлении заказа порядок оплаты.

3.4. Если по заказу предусмотрен обеспечительный платёж, его размер составляет: _____ руб.

3.5. Обеспечительный платёж предназначен для обеспечения обязательств Арендатора по возврату Имущества, соблюдению сроков, сохранению комплектации и возмещению причинённого Имуществу ущерба.

3.6. После возврата и приёмки Имущества обеспечительный платёж подлежит возврату полностью либо за вычетом обоснованных сумм, связанных с повреждением, утратой элементов, необходимостью ремонта, специализированной чистки либо иными нарушениями обязательств Арендатора.

3.7. При наличии удержания Арендатору сообщается его основание и размер.

4. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

4.1. При выдаче Имущества Арендодатель и Арендатор либо его уполномоченный представитель совместно проверяют соответствие Имущества заказу, комплектность, размер, модель и иные существенные характеристики, внешнее состояние, наличие видимых дефектов, а также состояние оборудования и его комплектации, если передаётся оборудование.

4.2. Имеющиеся на момент выдачи особенности и дефекты фиксируются в Акте.

4.3. Арендатор вправе указать обнаруженные при передаче недостатки до подписания Акта.

4.4. Подписанием Акта Арендатор подтверждает получение указанного в нём Имущества и согласованную при передаче комплектацию.

5. ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Арендатор обязан бережно обращаться с Имуществом и использовать его по назначению.

5.2. Без согласования с Арендодателем не допускается:

- самостоятельно стирать или подвергать химической чистке костюмы;
- гладить, отпаривать или иным образом воздействовать на изделия способом, способным их повредить;
- перешивать, подрезать, прокалывать или изменять конструкцию изделий;
- самостоятельно ремонтировать оборудование;
- разбирать оборудование, если это не предусмотрено его обычным использованием;
- изменять комплектность;
- удалять маркировку;
- производить иные необратимые изменения Имущества.

5.3. Обычная послепрокатная подготовка и чистка Имущества выполняются Арендодателем, если иное отдельно не согласовано Сторонами.

5.4. При возникновении повреждения или неисправности Арендатор должен прекратить действия, способные увеличить ущерб, и сообщить Арендодателю о произошедшем.

6. ВОЗВРАТ И ПРИЁМКА

6.1. Арендатор обязан возвратить Имущество в согласованный срок и в полной комплектации.

6.2. При возврате Арендодатель проверяет комплектность, состояние, наличие новых повреждений, исправность оборудования, наличие переданных аксессуаров и элементов комплектов.

6.3. Результат приёмки фиксируется в разделе «Возврат» Акта.

6.4. Обычный износ, возникающий при надлежащем использовании Имущества, сам по себе не считается повреждением.

6.5. Фактическая передача Имущества Арендодателю не означает автоматического подтверждения его полной исправности до завершения приёмки и проверки.

6.6. После фактического возврата товара его дальнейшая готовность к новой аренде определяется Арендодателем после проверки, подготовки, чистки и при необходимости ремонта.

7. ПОВРЕЖДЕНИЕ И УТРАТА

7.1. При повреждении Имущества по причинам, за которые отвечает Арендатор, Арендатор возмещает обоснованную стоимость необходимого ремонта, восстановления либо специализированной чистки.

7.2. При утрате отдельного элемента комплекта Арендатор возмещает стоимость его восстановления или замены.

7.3. При полной утрате Имущества либо повреждении, исключающем возможность его дальнейшего использования, применяется оценочная стоимость соответствующего

Имущества, указанная в Акте, с учётом уже удержанных или уплаченных в связи с этим сумм.

7.4. При привлечении сторонней организации для ремонта или специализированной чистки Арендодатель по запросу предоставляет подтверждение соответствующих расходов.

7.5. К повреждению не относится нормальный износ, возникающий при правильном использовании Имущества.

7.6. Существовавшие до выдачи дефекты, зафиксированные в Акте, не могут быть отнесены к ответственности Арендатора.

8. НАРУШЕНИЕ СРОКА ВОЗВРАТА

8.1. При невозможности своевременного возврата Арендатор обязан как можно раньше связаться с Арендодателем.

8.2. Возможность продления и его стоимость определяются Арендодателем с учётом дальнейших бронирований Имущества.

8.3. Ответственность за просрочку определяется условиями конкретного заказа и Правилами аренды, применимыми к нему.

8.4. Если просрочка Арендатора повлекла документально подтверждённые убытки Арендодателя, вопрос об их возмещении разрешается в порядке, предусмотренном настоящим Договором и действующим законодательством.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

9.1. Арендодатель обязан передать Имущество в состоянии, пригодном для согласованного использования.

9.2. Арендодатель обязан сообщить Арендатору известные особенности использования Имущества, если несоблюдение этих особенностей может привести к его повреждению.

9.3. Арендодатель вправе отказать в автоматическом повторном предоставлении возвращённого Имущества до завершения его проверки, подготовки и восстановления.

9.4. При обнаружении повреждения Арендодатель обязан разумно определить характер повреждения и необходимые восстановительные действия.

10. ОСОБЕННОСТИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИП

10.1. Юридическое лицо или ИП вправе получать и возвращать Имущество через надлежащим образом уполномоченного представителя.

10.2. По запросу Сторон могут оформляться счёт, акт, УПД и иные документы, необходимые для бухгалтерского и договорного оформления операции.

10.3. Реквизиты организации предоставляются Арендатором до оформления необходимых расчётных документов.

10.4. Ответственность организации за сохранность Имущества не прекращается в связи с его фактическим использованием сотрудником, представителем, аниматором либо иным лицом, которому организация предоставила доступ к Имуществу.

11. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

11.1. Сведения об Арендаторе используются в объёме, необходимом для оформления и исполнения заказа и настоящего Договора.

11.2. Обработка персональных данных на сайте осуществляется в соответствии с применимыми документами и политикой обработки персональных данных Арендодателя.

11.3. Передача дополнительных сведений, не необходимых для оформления конкретной аренды, не предполагается настоящим Договором автоматически.

12. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

12.1. Стороны стремятся разрешать возникающие разногласия путём переговоров и обмена необходимой информацией.

12.2. При невозможности урегулирования разногласия разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.3. Обязательные права физического лица-потребителя не могут быть ограничены настоящим Договором.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Неотъемлемой частью настоящего Договора является Акт приёма-передачи и возврата имущества.

13.2. Данные конкретного заказа являются частью условий соответствующей аренды.

13.3. Изменение текста типового Договора в будущем не изменяет автоматически условия уже оформленного договора.

13.4. Для идентификации применённой версии используется обозначение редакции Договора. Редакция настоящего Договора: 1.

13.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ

АРЕНДОДАТЕЛЬ	**АРЕНДАТОР**
Наименование: _____	ФИО / Наименование: _____
ИНН: _____	ИНН, если применяется: _____
КПП: _____	Адрес: _____
ОГРН / ОГРНИП: _____	Телефон: _____
Адрес: _____	E-mail: _____
Телефон: _____	Представитель, если применяется: _____
E-mail: _____	
Банковские реквизиты: _____	
Подпись: _____ / _____	Подпись: _____ / _____