

**REGULAMIN ODDAWANIA NIERUCHOMOŚCI
W NAJEM i DZIERŻAWĘ
w PUHIT Kraków Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

§1

Źródła prawa

1. Regulamin niniejszy (zwany dalej Regulaminem) określa zasady oddawania w najem i dzierżawę nieruchomości w PUHIT Kraków Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Oddawanie w najem, dzierżawę i użyczenie nieruchomości Spółki PUHIT Kraków Sp. z o.o. dokonywane jest na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności umowy Spółki PUHIT Kraków Sp. z o.o. - Aktu założycielskiego z dnia 13.11.2007 r., Rep. A nr 22229/2007 z późniejszymi zmianami.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
4. Ilekroć zapisy Regulaminu mogłyby być sprzeczne bądź niezgodne z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa lub aktów wymienionych w ust. 2, tak ustanowione bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa lub akty wymienione w ust. 2 mają pierwszeństwo przed zapisami Regulaminu i znajdują zastosowanie w zakresie objętym Regulaminem z mocy prawa.
5. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do oddawania w najem bądź dzierżawę terenów lub części nieruchomości pod reklamę, w szczególności części zewnętrznych budynków, miejsc i terenów postojowych.

§2

Słowniczek

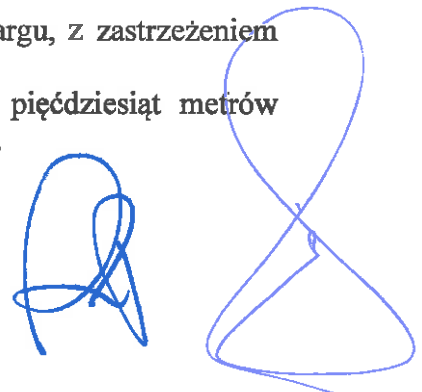
Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Nieruchomości - należy przez to rozumieć nieruchomość bądź nieruchomości co do których przysługuje Spółce PUHIT Kraków Sp. z o.o. prawo własności, prawo użytkowania wieczystego, udział w prawie własności bądź udział w prawie użytkowania wieczystego;
2. Spółce - należy przez to rozumieć PUHIT Kraków Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, ul. Fatimska 41a, 31-831 Kraków, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000300761;
3. Zarządzie Spółki - należy przez to rozumieć Zarząd spółki PUHIT Kraków Sp. z o.o.;
4. Zgromadzeniu Wspólników - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników PUHIT Kraków Sp. z o.o.;
5. Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą spółki PUHIT Kraków Sp. z o.o.

§3

Przepisy ogólne

1. Nieruchomości oddaje się w najem i dzierżawę w drodze przetargu, z zastrzeżeniem regulacji poniższych.
2. Nieruchomości o powierzchni nie przekraczającej 180m² (sto pięćdziesiąt metrów kwadratowych) oddaje się w najem i dzierżawę w drodze rokowań.



3. Nieruchomości oddaje się w najem lub dzierżawę na czas nieoznaczony lub na czas oznaczony, nie dłuższy niż 30 lat.
4. W zależności od wartości Nieruchomości, oddanie w najem i dzierżawę:
 - a) Nieruchomości o wartości przekraczającej kwotę 150.000 zł (sto pięćdziesiąt tysięcy złotych), a nieprzekraczającej kwoty 300.000 zł (trzysta tysięcy złotych) - wymaga zgody Rady Nadzorczej;
 - b) Nieruchomości o wartości przekraczającej kwotę 300.000 zł (trzysta tysięcy złotych) - wymaga zgody Zgromadzenia Wspólników poprzedzonej opinią Rady Nadzorczej w tym względzie.
5. Ustalenia wartości, o których mowa w ust. 4 dokonuje się na podstawie wyceny w oparciu o wartość ujawnioną w ewidencji środków trwałych Spółki.
6. Osoby fizyczne (w tym prowadzące działalność gospodarczą) zobowiązane są do zapoznania się z klauzulą informacyjną w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiących Załącznik numer 4 do Regulaminu.

§4

Przepisy ogólne o prowadzeniu przetargu

1. Przetarg na oddanie Nieruchomości w najem lub dzierżawę Nieruchomości przeprowadza właściwy organ, którym jest Zarząd Spółki.
2. Od rozstrzygnięcia przetargu, od rozstrzygnięć Przewodniczącego Komisji Przetargowej oraz Komisji Przetargowej nie przewiduje się procedury odwoławczej.
3. Zarząd Spółki ma prawo zamknięcia przetargu bez wyboru oferty lub unieważnienia przetargu bez podania przyczyny, co nie daje oferentom prawa do dochodzenia od Spółki roszczeń odszkodowawczych.
4. Odstąpienie od przetargu na oddanie Nieruchomości w najem lub dzierżawę jest możliwe w przypadku, gdy następuje:
 - a) w ramach kolejnej umowy bądź aneksu do obowiązującej umowy pomiędzy tymi samymi stronami, której przedmiotem jest ta sama Nieruchomość, lub ta sama jej część, bądź zamiennie inna Nieruchomość lub dodatkowo inna Nieruchomość – o ile powierzchnia tej innej Nieruchomości lub Nieruchomości zamiennej nie przekracza 25 m² i jednocześnie nie przekracza dotychczas wynajętej powierzchni lub w przeliczeniu nie przekracza 10% powierzchni aktualnie wynajmowanej Nieruchomości.
 - b) w ramach porozumienia o cesji praw i obowiązków z obowiązującej umowy w związku ze zmianą podmiotu najemcy bądź dzierżawcy przy zachowaniu tożsamości przedmiotu najmu bądź dzierżawy,
 - c) na rzecz podmiotu, który przejmuje lub przejął zadania likwidowanej wojewódzkiej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej,
 - d) na rzecz usługodawcy wyłonionego zgodnie z odrębnymi przepisami w celu realizacji zamówionej usługi,
 - e) w celu prowadzenia ogrodów działkowych,
 - f) na cele użyteczności publicznej, w szczególności urządzania dróg i innych urządzeń infrastruktury technicznej,
 - g) na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
 - h) na rzecz osób fizycznych i osób prawnych, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową, a także organizacjom pożytku publicznego na cele prowadzonej działalności pożytku publicznego,

- i) na rzecz wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych, fundacji z udziałem Województwa oraz spółek, w których Województwo posiada więcej niż połowę głosów na zgromadzeniu wspólników albo na walnym zgromadzeniu akcjonariuszy,
 - j) na rzecz partnera prywatnego lub spółki, o której mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno - prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100, zm. Dz. U z 2010 r., Nr 106, poz. 675) jeżeli najem lub dzierżawa stanowi wniesienie wkładu własnego podmiotu publicznego, a wybór partnera prywatnego nastąpił w trybie przewidzianym w art. 4 ust. 1 lub 2 powołanej ustawy,
 - k) na rzecz zarządzającego specjalną strefą ekonomiczną, na terenie której jest położona nieruchomość,
 - l) na rzecz kościołów i związków wyznaniowych, mających uregulowane stosunki z państwem, na cele działalności sakralnej.
5. W przypadku oddawania Nieruchomości w najem i dzierżawę w drodze bezprzetargowej, o której mowa w ust. 4, czynsz ustala się w sposób określony w §5.
 6. W przypadku odstąpienia od przetargu, Nieruchomości oddaje się w najem lub dzierżawę w drodze rokowań bądź bez rokowań, stosując przepisy kodeksu cywilnego.
 7. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółki uprawniony jest oddać każdą Nieruchomość w najem lub dzierżawę z odstąpieniem od procedur przetargu i rokowań, stosując przepisy kodeksu cywilnego. Uchwała Zarządu w tej mierze wymaga uzasadnienia.

§5

Czynsz

1. Przed przystąpieniem do ogłoszenia przetargu ustala się wywoławczą wysokość czynszu najmu lub dzierżawy wyrażoną w złotych polskich za jeden metr kwadratowy powierzchni Nieruchomości w kwocie netto.
2. Wywoławcza wysokość czynszu z tytułu najmu lub dzierżawy uzależniona jest od lokalizacji Nieruchomości, celu, na jaki Nieruchomość jest udostępniona, rynkowych stawek czynszu oraz zakresu obowiązków najemcy lub dzierżawcy określonych w umowie.
3. Czynsz może być w szczególności określony na podstawie:
 - a) stawek czynszu obowiązujących w przypadku najmu lub dzierżawy nieruchomości stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa, położnych na terenie tej samej Gminy lub powiatu, lub
 - b) opinii rzeczoznawcy majątkowego lub,
 - c) rynkowych stawek czynszu stosowanych w porównywalnych transakcjach.

§6

Komisja przetargowa i protokół

1. W celu przygotowania i przeprowadzania przetargów, o których mowa w §4 ust. 1, Zarząd Spółki powołuje odrębnym zarządzeniem stałą Komisję Przetargową w składzie od trzech do pięciu osób.
2. Komisja Przetargowa składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Członków Komisji. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego wskazuje Zarząd Spółki zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1.
3. Do ważności czynności Komisji Przetargowej konieczna jest obecność co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

4. Komisja Przetargowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem czynności, które wedle Regulaminu wykonuje Przewodniczący. Pod nieobecność Przewodniczącego jego uprawnienia i obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
6. Przewodniczący sporządza protokół z przeprowadzonego przetargu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Protokół powinien zawierać informacje o:
 - a) terminie i miejscu przetargu;
 - b) oznaczeniu Nieruchomości będącej przedmiotem przetargu według księgi wieczystej;
 - c) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
 - d) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu, wraz z uzasadnieniem niedopuszczenia do przetargu;
 - e) wywoławczej wysokości czynszu najmu lub dzierżawy Nieruchomości, czasie na jaki umowa ma zostać zawarta oraz najwyższym czynszu osiągniętym w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru oferty albo o niewybraniu żadnej z ofert;
 - f) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję Przetargową;
 - g) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w przetargu jako najemca lub dzierżawca Nieruchomości;
 - h) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej;
 - i) dacie sporządzenia protokołu.
7. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przeznaczonych dla Zarządu Spółki i Komisji Przetargowej.
8. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego i Członkowie Komisji.
9. Protokół przeprowadzonego przetargu stanowi podstawę zawarcia umowy najmu lub dzierżawy.

§7

Przetarg

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu pisemnego.
2. Przetarg ma na celu uzyskanie najwyższej ceny.
3. Spółka zastrzega sobie prawo do odstąpienia oraz zamknięcia przetargu bez podawania przyczyny, co nie uprawnia oferentów do kierowania wobec Spółki roszczeń odszkodowawczych.

§8

Rozpoczęcie procedury przetargowej

Zarząd Spółki uchwałą ustala wywoławczą wysokość czynszu najmu lub dzierżawy i ogłasza informacje o przetargu na najem lub dzierżawę Nieruchomości. Zawarcie umowy na oddanie w najem lub dzierżawę następuje po dopełnieniu czynności wymaganych Regulaminem.

§9

Ogłoszenie o przetargu

1. Zarząd Spółki podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu co najmniej na siedem dni przed wyznaczonym terminem przetargu, co najmniej w formie ogłoszenia na stronach internetowych Spółki.
2. W jednym ogłoszeniu o przetargu można zamieszczać informacje o przetargach na więcej niż jedną Nieruchomość.

3. W ogłoszeniu o przetargu podaje się obligatoryjnie:
 - a) oznaczenie Nieruchomości według księgi wieczystej;
 - b) powierzchnię Nieruchomości;
 - c) opis Nieruchomości;
 - d) przeznaczenie Nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
 - e) wywoławczą wysokość czynszu najmu lub dzierżawy Nieruchomości;
 - f) warunki przetargu określone w § 13 ust.2;
 - g) czas na jaki zawarta zostanie umowa najmu lub dzierżawy.
4. W ogłoszeniu o przetargu podaje się również:
 - a) firmę, siedzibę i adres Spółki oraz prowadzącego przetarg;
 - b) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu;
 - c) termin i miejsce, w którym można obejrzeć Nieruchomość oraz zapoznać się z dokumentacją;
 - d) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - e) pouczenie o możliwości zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego zapisami;
 - f) pouczenie o możliwości zapoznania się ze wzorem umowy;
 - g) inne wymogi, warunki lub dokumenty ustalone przez Komisję Przetargową.

§10

Wylączenie z uczestnictwa w przetargu

W przetargu nie mogą uczestniczyć członkowie organów Spółki oraz osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej oraz osoby bliskie tych osób, a także osoby, które pozostają z członkami organów Spółki lub członkami Komisji Przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

§11

Przetarg zakończony wynikiem negatywnym

Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli nikt nie przystąpił do przetargu albo jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta, a także jeżeli Komisja Przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

§12

Zawiadomienie

1. Zarząd Spółki jest obowiązany zawiadomić osobę wyłonioną w przetargu jako najemca lub dzierżawca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy Nieruchomości, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, w szczególności e-mail, fax, telefon, przy czym w przypadku zawiadomienia dokonanego telefonicznie bądź ustnie osoba dokonująca zawiadomienia sporządza stosowną notatkę służbową, która dołączona zostaje do dokumentacji przetargowej.
3. Jeżeli osoba wyłoniona w przetargu jako najemca lub dzierżawca nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i w terminie podanych w zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, Zarząd Spółki może odstąpić od zawarcia umowy.

§13

Przetarg pisemny

1. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu nie może upłynąć później niż jeden dzień.

- przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pisemna oferta powinna zawierać:
 - a) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - b) datę sporządzenia oferty;
 - c) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - d) oferowany czynsz najmu lub dzierżawy;
 - e) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu;
 - f) oświadczenie, że oferent akceptuje wzór umowy;
 - g) określenie przedmiotu prowadzenia działalności w Nieruchomości,
 - h) inne wymogi, warunki lub dokumenty przewidziane ogłoszeniem o przetargu bądź wzorem oferty o którym mowa w ust. 1, w tym:
 - 1) aktualny odpis z ewidencji działalności gospodarczej lub właściwego rejestru nie starszy niż sprzed 14 dni w wersji elektronicznej lub w postaci wydruku, o ile nie jest możliwe pobranie ww. odpisu online (dotyczy przedsiębiorców),
 - 2) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami ZUS oraz podatków w US (dotyczy przedsiębiorców prowadzących działalność dłużej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej zgodnie z CEIDG lub odpisem z KRS, do dnia złożenia oferty),
 - 3) w razie gdy za oferenta działa pełnomocnik - pełnomocnictwo w formie pisemnej.
 3. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
 4. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
 5. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej:
 - a) Przewodniczący otwiera przetarg, podając informacje opisane w §9 ust. 3 i 4;
 - b) Komisja przetargowa:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych ofert;
 - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które złożyły oferty;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
 - 4) weryfikuje oferty i ogłasza, które oferty zostały zakwalifikowane do części niejawnej przetargu.
 6. Komisja przetargowa może odmówić zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu, jeżeli oferta:
 - a) nie odpowiada warunkom przetargu;
 - b) została złożona po wyznaczonym terminie;
 - c) nie zawiera danych lub oświadczeń wymienionych w ust. 2 lub dane te są niekompletne;
 - d) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści;
 - e) nie spełnia wymogów przewidzianych ust. 1-2.Komisja Przetargowa może wezwać do poprawienia lub uzupełnienia oferty w terminie nie krótszym niż trzy dni, pod rygorem odmowy zakwalifikowania oferty do części niejawnej przetargu. Oferta poprawiona lub uzupełniona w terminie wywołuje skutki od dnia wniesienia oferty.
 7. Przy wyborze oferty Komisja Przetargowa bierze pod uwagę zaoferowany czynsz oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w warunkach przetargu.

8. W części niejawnego przetargu Komisja Przetargowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich kierując się kryterium uzyskania najwyższej ceny, chyba że w warunkach przetargu ustalono również inne kryteria, lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
9. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja Przetargowa organizuje dodatkowy przetarg ustny, ograniczony do oferentów, którzy złożyli te oferty.
10. Komisja zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 11, o terminie dodatkowego przetargu oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
11. W dodatkowym przetargu ustnym ograniczonym oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
12. Przetarg uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
13. Przewodniczący zawiadamia w sposób określony w §12 ust. 2 wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku przetargu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia przetargu.

§14

Przetargi drugi i kolejne

Jeżeli pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Zarząd Spółki uprawniony jest przeprowadzić kolejne przetargi, stosując odpowiednio przepisy §9-13, oddać Nieruchomość w najem lub dzierżawę w drodze rokowań albo oddać Nieruchomość w najem lub dzierżawę z zastosowaniem procedur opisanych w Kodeksie cywilnym.

§ 15

Rokowania

1. Rokowania prowadzi się stosując odpowiednio przepisy §4 ust. 1-4, §5, §6, §10 Regulaminu.
2. Ogłoszenie o rokowaniach zamieszcza się co najmniej na stronie internetowej Spółki.
3. W ogłoszeniu o rokowaniach podaje się w szczególności informacje o:
 - 1) możliwości i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach, jak również wymaganych do niego załącznikach,
 - 2) oznaczeniu i lokalizacji Nieruchomości
 - 3) oferowanej do wynajmu lub dzierżawy powierzchni wraz z opisem jej przeznaczenia;
 - 4) wywoławczą wysokość czynszu najmu lub dzierżawy Nieruchomości;
 - 5) zastrzeżenie, że Spółce przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wyboru oferty;
 - 6) pouczenie o możliwości zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego zapisami oraz ze wzorem umowy.
4. Zgłoszenie udziału w rokowaniach powinno zawierać co najmniej:
 - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot;
 - 2) datę sporządzenia zgłoszenia;
 - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań, niniejszym Regulaminem i wzorem umowy oraz że przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń;
 - 4) oferowany czynsz najmu lub dzierżawy;
 - 5) oferowany termin początkowy wzięcia Nieruchomości w najem lub dzierżawę;
 - 6) określenie przedmiotu prowadzenia działalności w Nieruchomości,

- 7) inne wymogi, warunki lub dokumenty przewidziane ogłoszeniem o rokowaniach;
 - 8) aktualny odpis z ewidencji działalności gospodarczej lub właściwego rejestru nie starszy niż sprzed 14 dni w wersji elektronicznej lub w postaci wydruku, o ile nie jest możliwe pobranie ww. odpisu online (dotyczy przedsiębiorców),
 - 9) zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami ZUS oraz podatków w US (dotyczy przedsiębiorców),
 - 10) w razie gdy za zgłaszającego działa pełnomocnik - pełnomocnictwo w formie pisemnej.
5. Komisja Przetargowa może wezwać zgłaszającego do uzupełnienia zgłoszenia pod rygorem odmowy udziału w ustnej części rokowań. Zgłoszenie poprawione lub uzupełnione w terminie wywołuje skutki od dnia wniesienia zgłoszenia.
 6. Rokowania zostają przeprowadzone w terminie nie krótszym niż 3 dni od daty wpływu pierwszego zgłoszenia udziału w rokowaniach.
 7. Podmioty, które dokonają zgłoszenia udziału w rokowaniach zgodnie z powyższymi wymogami, zostaną poinformowane za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub wiadomością tekstową SMS o dokładnym terminie przeprowadzenia rokowań.

§16

Zasady prowadzenia rokowań

1. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach i w §15. Komisja Przetargowa przeprowadzająca rokowania może odmówić udziału w ustnej części rokowań zgłaszającym, których zgłoszenia:
 - 1) nie odpowiadają warunkom określonym w ogłoszeniu o rokowaniach i w §15;
 - 2) są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
2. Komisja Przetargowa przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich postanowień koniecznych do zawarcia umowy oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdym ze zgłaszających zakwalifikowanych do udziału w tej części. Art. 72 kodeksu cywilnego stosuje się odpowiednio.
3. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań Komisja Przetargowa wyłania najemcę lub dzierżawcę albo stwierdza, że nie wybiera najemcy, z zastrzeżeniem ust. 5. Po przeprowadzeniu rokowań Komisja Przetargowa wyłania najemcę lub dzierżawcę albo stwierdza, że nie wybiera najemcy, z zastrzeżeniem ust. 5. W przypadku ustalenia najemcy Komisja Przetargowa zawiadamia osobę wyłonioną jako najemca. Jeżeli osoba ustalona jako najemca lub dzierżawca nie przystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy w miejscu i w terminie podanym w zawiadomieniu, Zarząd Spółki może odstąpić od zawarcia umowy.
4. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący Komisji Przetargowej sporządza protokół. Protokół z rokowań stanowi podstawę do zawarcia umowy.
5. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.

§17

Zawarcie umowy

1. Umowa najmu lub dzierżawy Nieruchomości zostaje zawarta według wzoru ustalonego przez Zarząd Spółki. Informację o możliwości zapoznania się ze wzorem umowy zamieszcza się w ogłoszeniu o przetargu lub ogłoszeniu o rokowaniach.
2. Podmiot, który wygrał przetarg lub którego zgłoszenie zostało wybrane w trybie rokowań obowiązany jest - osobiście lub przez pełnomocnika - uczestniczyć w czynnościach przygotowawczych do sporządzenia i zawarcia umowy, w tym do uzyskania

- i przedłożenia wszelkich wymaganych prawem dokumentów, zaświadczeń i materiałów oraz złożenia wszelkich oświadczeń jakie okażą się konieczne, jak również stawić się w wyznaczonym terminie i miejscu celem zawarcia umowy.
3. Wydanie Nieruchomości następuje niezwłocznie po zawarciu umowy, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§18

Postanowienia końcowe

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 czerwca 2023 roku.


PREZES ZARZĄDU
Włodzimierz Pietrus

