

2021 r.

TEKST JEDNOLITY

R E G U L A M I N

**w sprawie zasad organizowania i trybu przeprowadzania przetargów
na najem lokali użytkowych stanowiących własność
Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

**Zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Uchwałą nr 4/2015 z dnia 03.02.2015 r. Uchwałą
Nr 12/2021 z dnia 07 kwietnia 2021 r. oraz Uchwałą Nr 42/2021 z dnia 04 października 2021 r.
i obowiązuje od dnia uchwalenia.**

Działając w oparciu o postanowienia § 39 Statutu Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej, Rada Nadzorcza uchwala co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1.

1. W celu przeprowadzania przetargu Zarząd powołuje uchwałą Komisję Przetargową w składzie co najmniej 3 osobowym złożonym z pracowników RSM.
2. Przetarg ma charakter ograniczony lub nieograniczony. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Spółdzielni.

§ 2.

1. W przetargu nie mogą uczestniczyć:
 - a/ członkowie komisji przetargowej i ich krewni /małżonkowie i dzieci/,
 - b/ osoby zadłużone wobec Spółdzielni.
2. W charakterze obserwatorów w przetargu mogą brać udział przedstawiciele Rady Nadzorczej RSM i Rad Osiedli.

§ 3

1. Przetarg może być prowadzony w dwóch formach:
 - a/ w formie przetargu ustnego /licytacji/,
 - b/ w formie przetargu pisemnego /zbieranie ofert/,
2. O wyborze formy przetargu decyduje Zarząd Spółdzielni.

§ 4

1. Spółdzielnia może odwołać przetarg bez podania przyczyny.
2. Komisja Przetargowa w uzasadnionych sytuacjach może unieważnić przetarg.

§ 5

Stawienie się jednego uczestnika przetargu uznaje się za wystarczające do jego przeprowadzenia.

§ 6

1. Termin przetargu wyznacza Zarząd. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby pomiędzy datą opublikowania ogłoszenia o przetargu a terminem przetargu upłynęło co najmniej 14 dni.
2. W przypadku braku chętnych do objęcia lokalu w pierwszym terminie przetargu przeprowadzony zostaje przetarg w drugim terminie.
3. Przetarg w drugim terminie może odbyć się nie wcześniej niż 2 godz. po pierwszym przetargu.
4. W przypadku braku chętnych do objęcia lokalu w drugim terminie, Zarząd zatwierdza listę proponowanych, wolnych lokali do objęcia w trybie „od zaraz” ze stawką stanowiącą stawkę bazową w przetargu.

§ 7

Propozycję stawki wyjściowej do przetargu określa Zarząd.

§ 8

1. Przyznanie lokalu w drodze pierwszego przetargu nie może nastąpić za stawkę czynszową niższą od ustalonej dla danego lokalu powiększonej o minimalną stawkę przebicia .
2. W przypadku braku chętnych do objęcia lokalu w najem w pierwszym terminie przetargu, czynsz najmu obowiązujący w drugim przetargu może zostać przez Zarząd obniżony maksymalnie do wartości ustalonej w oparciu o postanowienia § 7 nie więcej jednak niż stawka kosztu utrzymania lokalu wynikająca z planów ekonomicznych na dany rok.

§ 9

1. Ustala się wadium dla osób przystępujących do przetargu w wysokości dwukrotnej miesięcznej należności sumy opłat za użytkowanie lokalu .
2. Niezależnie od wpłacenia wadium każdy z uczestników przetargu zobowiązany jest przed przystąpieniem do niego uiścić kwotę w wysokości 100,00zł + VAT z przeznaczeniem na pokrycie kosztów przetargu.

§ 10

1. Wadium stanowi zabezpieczenie terminowego wykonania warunków przetargu.
2. Wadium złożone przez licytanta, który wygrał przetarg i zawarł umowę użytkowania lokalu ulega zarachowaniu w poczet wymagalnej kucji zabezpieczającej , którą należy uzupełnić do wysokości 3 miesięcznych należności czynszowych wg. wylicytowanej stawki.
3. Wadium zwycięzcy przetargu przepada na rzecz Spółdzielni jeżeli oferent uchyli się od zawarcia umowy użytkowania lokalu oraz uzupełnienia wpłaty kaucji w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia wyników przetargu.
4. Wadium osób przegrywających przetarg podlega zwrotowi w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia wyników przetargu .
5. Wadium wpłacone przez wszystkich uczestników przetargu podlega zwrotowi w przypadku unieważnienia przetargu przez Spółdzielnię.

§ 11

Kwota wpłacona przez uczestników przetargu na poczet pokrycia jego kosztów podlega zwrotowi w przypadku unieważnienia przetargu przez Spółdzielnię.

§ 12

skreślono

Ogłoszenie o przetargu.

§ 13

1. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się w widocznym miejscu:
 - w lokalu przeznaczonym do przetargu,
 - w budynku Urzędu Miejskiego w Rudzie Śl. / tablica ogłoszeń/,
 - w budynku Zarządu Spółdzielni ,
 - w budynkach Administracji Osiedli,
 - w prasie i Internecie.

§ 14

Ogłoszenie o przetargu ustnym i pisemnym powinno zawierać:

- nazwę i siedzibę Spółdzielni,
- adres lokalu i powierzchnię użytkową, ewentualnie wyposażenie techniczne lokalu,
- termin przetargu,
- informację o możliwości obejrzenia lokalu,
- wysokość czynszu najmu, wysokość wadium, wysokość opłaty na pokrycie kosztów przetargu,
- informację o sposobie i terminie wnoszenia wadium oraz opłat na pokrycie kosztów przetargu,
- informację o udostępnieniu do wglądu regulaminu organizowania przetargu **i wzoru umowy określającej warunki użytkowania lokalu,**
- informację, że wadium zwycięzcy przetargu odstępującego od zawarcia umowy użytkowania lokalu przepada,
- zastrzeżenie o prawie odwołania przetargu bez podania przyczyny.

§ 15

Ogłoszenie o przetargu pisemnym oprócz danych zawartych w ogłoszeniu o przetargu ustnym powinno również zawierać:

- informację o miejscu i trybie składania ofert,
- informację o zawartości ofert oraz okresie ich ważności,
- informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostały przyjęte zostanie zwrócone po dokonaniu wyboru oferty,

Przetarg ustny

§ 16

1. Przetarg ustny odbywa się w drodze licytacji.
2. Licytację prowadzi przewodniczący komisji przetargowej lub jego zastępca.

§ 17

Prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- przedmiot przetargu /adres lokalu, powierzchnię użytkową, ewent. wyposażenie lokalu/,
- termin, w którym osoba wygrywająca, przetarg zobowiązana będzie do podpisania umowy najmu ,
- czynsz najmu i minimalną stawkę przebicia / minimalna stawka przebicia – postęp licytacyjny – nie może wynosić mniej niż **5%** stawki czynszowej/.

§ 18

1. Prowadzący licytację uprzedza, że po trzecim wywołaniu ostatniej podanej stawki czynszowej dalsze przebicie oferty nie będą brane pod uwagę.
2. Licytację rozpoczyna się od wywołania stawki czynszowej.
3. Każdy licytant może zaoferować dowolną sumę wyższą ponad ustalony minimalny postęp.
4. Zaoferowana cena przestaje wiązać licytanta, gdy inny licytant proponuje wyższą.
5. Licytacja trwa do momentu, gdy żaden z licytantów nie zgłasza wyższego czynszu.
6. Po trzecim wywołaniu najwyższego oferowanego czynszu prowadzący licytację zamyka

przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował ten czynsz.

§ 19

Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu.

Protokół powinien zawierać następujące elementy:

- oznaczenie miejsca, czasu i przedmiotu przetargu,
- skład Komisji Przetargowej, nazwiska obserwatorów przetargu z ramienia Rady Nadzorczej lub Rad Osiedli, ewentualnie nazwiska innych osób obecnych w czasie przetargu,
- listę uczestników przetargu, oświadczenia uczestników przetargu o zapoznaniu się z zasadami organizacji i warunkami przetargu,
- wysokość czynszu wywoławczego i minimalnej stawki przebicia,
- oferowane w czasie przetargu stawki czynszu dla najmu lokalu,
- nazwisko i miejsce zamieszkania lub siedzibę osoby, która wygrała przetarg,
- wysokość wadium wpłaconego przez wygrywającego przetarg, wykaz kwot wpłaconych przez uczestników przetargu na pokrycie kosztów przetargu,
- podpisy członków Komisji Przetargowej.

Przetarg pisemny

§ 20

1. Komisja Przetargowa w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu dokonuje otwarcia ofert i ustala, które z nich są ważne /kompletne/.
2. Za ważne uznaje się oferty, które zostały złożone zgodnie z trybem zawartym w ogłoszeniu o przetargu i zawierają w szczególności:
 - potwierdzenie wpłaty wadium i kwoty na pokrycie kosztów przetargu,
 - oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami organizacji i warunkami przetargu,
 - inne wymagane dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o przetargu.

§ 21

1. Po otwarciu ofert Komisja Przetargowa ustala najkorzystniejszą ofertę dla Spółdzielni.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia przetargu z uwagi na złożenie przez uczestników pisemnego ofertowego przetargu najkorzystniejszych ofert o tej samej wartości zostanie przeprowadzony pomiędzy nimi dodatkowy przetarg, w terminie nie później niż 7 dni od posiedzenia Zarządu, na którym zatwierdzono protokół z I-go przetargu. Stawka wyjściowa do dodatkowego przetargu stanowi równowartość najwyższych stawek zaproponowanych przez oferentów w przetargu nierozstrzygniętym. Powyższa procedura będzie stosowana do chwili wyłonienia jednej najkorzystniejszej oferty i każdorazowo będzie wymagała wniesienia opłaty na pokrycie kosztów przetargu.
3. Osobę, której ofertę Komisja Przetargowa uznała za najkorzystniejszą Zarząd Spółdzielni zawiadamia pismem nie później niż 7 dni po jej zatwierdzeniu.
4. Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zobowiązanie Spółdzielni do zawarcia umowy użytkowania lokalu.

§ 22

1. Komisja Przetargowa sporządza protokół z przebiegu przetargu.

2. Protokół powinien zawierać elementy wyszczególnione w § 20 ust. 2 a ponadto wyszczególnienie kryteriów, którymi kierowała się Komisja Przetargowa przy wyborze oferty.
3. Postanowienia § 19 stosuje się odpowiednio.

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Wygrywający przetarg zobowiązany jest zawrzeć umowę najmu określającą zasady korzystania z lokalu w terminie wyznaczonym przez Spółdzielnię.
2. W razie nie zawarcia w wyznaczonym terminie umowy najmu albo nie uzupełnienia wymagalnej kaucji zabezpieczającej wygrywający przetarg traci wniesione wadium.

§ 24

Ustalone w wyniku przetargu stawki opłaty czynszowej są waloryzowane corocznie o procent inflacji zgodnie z umową.

§ 25

1. Nadzór nad aktualizacją niniejszego Regulaminu pełni Dział Członkowsko-Lokalowy, który dokonuje jego przeglądu co najmniej raz w roku, najpóźniej do końca listopada oraz każdorazowo w przypadku zmiany przepisów, na podstawie których ustalono jego zasady. Z dokonanego przeglądu należy sporządzić zapis.
2. Nieaktualny Regulamin zainteresowane komórki organizacyjne przechowują w swojej dokumentacji przez okres 5 lat.
3. Dział Organizacji i Samorządu przechowuje nieaktualny egzemplarz w/w Regulaminu przez okres 10 lat, po upływie których zostaje przekazany do archiwum, gdzie będzie przechowywany bezterminowo.
4. Szczegółowy sposób postępowania z w/w aktem wewnątrz spółdzielczym reguluje procedura P-3 „Nadzór nad dokumentami i udokumentowanymi informacjami”.

§ 26

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 4/2015 Rady Nadzorczej Rudzkiej Spółdzielni Mieszkaniowej w dniu 3.02.2015 r. a jego zmiany Uchwałą Nr 12/2021 Rady Nadzorczej z dnia 07 kwietnia 2021 r. oraz Uchwałą Nr 42/2021 Rady Nadzorczej z dnia 04.10.2021 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Tekst jednolity niniejszego regulaminu został uchwalony Uchwałą Nr 42/2021 Rady Nadzorczej z dnia 04.10.2021 r. i uwzględnia zmiany przyjęte uchwałami wymienionymi w ust. 1. Niniejszy tekst jednolity wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący
Komisji Rewizyjnej Rady Nadzorczej

.....
Helmut Hilgner

Przewodniczący
Rady Nadzorczej

.....
Zbigniew Lis

Ruda Śląska, dnia 04.10.2021 r.