

**Zarządzenie Nr 66/2013  
Wójta Gminy Michałowice  
z dnia 9 kwietnia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady wynajmu lokali użytkowych i pomieszczeń w budynku siedziby Urzędu Gminy Michałowice w Regulach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w życie Regulamin określający zasady wynajmu lokali użytkowych i pomieszczeń w budynku siedziby Urzędu Gminy Michałowice w Regulach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Geodezji i Rolnictwa Urzędu Gminy Michałowice.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Wójt Gminy Michałowice  
Krzysztof Grabka

# **REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY WYNAJMU LOKALI UŻYTKOWYCH I POMIESZCZEŃ W BUDYNKU SIEDZIBY URZĘDU GMINY MICHAŁOWICE W REGULACH**

## **I PRZEPISY OGÓLNE**

### **§1**

1. Niniejszy Regulamin zwany w treści „Regulaminem”), określa zasady wynajmowania lokali użytkowych i pomieszczeń znajdujących się w budynku siedziby Urzędu Gminy Michałowice w Regulach (05-816 Michałowice) przy ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, które nie są nieruchomościami w rozumieniu Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 ze zm.).
2. Przez lokale użytkowe rozumie się lokale w budynku siedziby Urzędu Gminy Michałowice mieszczące się na parterze z przeznaczeniem na działalność handlowo-usługową w tym działalność w zakresie małej gastronomii oraz lokale mieszczące się na pierwszym i drugim piętrze z przeznaczeniem na działalność biurową (zwane dalej w Regulaminie „Lokalami”).
3. Regulamin określa procedurę wyboru najemcy oraz warunki wynajmu Lokali w celu zawarcia umowy najmu z najemcą, wybranym w procedurze wyboru na podstawie Regulaminu.
4. Przez pomieszczenia rozumie się sale w budynku siedziby Urzędu Gminy Michałowice: konferencyjną z zapleczem socjalnym i technicznym usytuowaną na parterze oraz dwie sale obrad z zapleczem socjalnym i technicznym, usytuowane na drugim piętrze (zwane dalej „Pomieszczeniami”).
5. Przez Wynajmującego rozumie się Gminę Michałowice.
6. Przez Najemcę rozumie się podmiot wybrany w procedurze wyboru najemcy.

## **II WYNAJEM POMIESZCZEŃ**

### **§2**

1. Wynajem Pomieszczeń w budynku siedziby Urzędu Gminy Michałowice odbywa się bez stosowania procedury wyboru najemcy, o której mowa w §3 ust. 1.
2. Umowa najmu jest podpisywana z podmiotem, który złoży wniosek w procedurze wyboru najemcy.
3. O wynajmie Pomieszczeń w danym terminie decyduje kolejność składania wniosków.
4. Opłaty za wynajem Pomieszczeń ustalane są indywidualnie dla każdego wnioskodawcy.

## **III WYNAJEM LOKALI Zasady wylaniania najemców**

### **§3**

1. Wynajem Lokalu może nastąpić w trybie konkursu, w formie:
  - 1) licytacji
  - 2) konkursu ofert

2. Konkurs ofert ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Licytacja ma na celu uzyskanie najwyższej ceny.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wyboru formy konkursu, o których mowa w ust. 1.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wynajmu Lokalu bez stosowania form konkursu, o którym mowa w ust. 1.

#### §4

1. Konkurs organizuje i przeprowadza Wójt Gminy Michałowice, wybierając jedną z form określonych w §3 ust. 1
2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem konkursu.
3. W ogłoszeniu o konkursie podaje się w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) formy konkursu,
  - 2) czasu i miejsca konkursu,
  - 3) numeru, powierzchni i położenia Lokalu,
  - 4) opisu Lokalu,
  - 5) stanu technicznego Lokalu i wyposażenia w media,
  - 6) terminu i miejsca, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami konkursu ofert,
  - 7) wysokości, terminu i sposobu wniesienia wadium, jeśli jest wymagane,
  - 8) stawki wywoławczej czynszu netto za wynajem 1 m<sup>2</sup> Lokalu, jeśli występuje,
  - 9) informację o dodatkowych opłatach,
  - 10) zastrzeżenie, że Wójt Gminy ma prawo zamknięcia konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z nich,
  - 11) kryteria wyboru oferty, jeśli występują.
4. Ogłoszenie o konkursie wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Michałowice, a także na stronach internetowych Urzędu Gminy Michałowice.
5. Jeżeli pierwszy konkurs zakończył się wynikiem negatywnym, po upływie nie mniej niż 14 dni, licząc od dnia jego zamknięcia, przeprowadza się drugi konkurs, w którym Wójt Gminy Michałowice może obniżyć stawkę wywoławczą ustaloną przy ogłoszeniu pierwszego konkursu.
6. W przypadku, gdy podmiot, wybrany w procedurze wyboru najemcy, uchyla się od zawarcia umowy najmu w terminie określonym w §14 ust. 3 Regulaminu, komisja konkursowa wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania drugiego konkursu. W tej sytuacji zatrzymywane jest wadium wpłacone przez podmiot, wybrany w trybie konkursu, uchylający się od zawarcia umowy najmu.
7. Konkurs uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli:
  - 1) nikt nie przystąpił do licytacji,
  - 2) żaden z uczestników nie zaoferował postąpienia ponad stawkę wywoławczą,
  - 3) jeżeli w konkursie ofert nie wpłynęła ani jedna oferta,
  - 4) żaden z uczestników nie zaoferował stawki wyższej od stawki wywoławczej,
  - 5) komisja konkursowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia wymogów konkursu.

#### §5

Wójt Gminy Michałowice ma prawo zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

## **Wadium**

### **§6**

1. W konkursie mogą brać udział osoby, które wniosą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie.
2. W przypadku wynajmu lokali o powierzchni do 100 m<sup>2</sup> wadium nie może być niższe niż wysokość netto miesięcznego czynszu ustalonego na podstawie stawki wywoławczej (cena za 1 m<sup>2</sup> x powierzchnia lokalu) i wyższe niż trzykrotność tego czynszu.
3. W przypadku wynajmu lokali o powierzchni powyżej 100m<sup>2</sup> wadium nie może być niższe niż 50% wysokości netto miesięcznego czynszu ustalonego na podstawie stawki wywoławczej (cena za 1 m<sup>2</sup> x powierzchnia lokalu) i wyższe niż 100% tego czynszu.
4. Wadium wnosi się w pieniądzu na rachunek Gminy Michałowice podany w ogłoszeniu o konkursie z informacją którego Lokalu dotyczy (numer, powierzchnia użytkowa).
5. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika konkursu podlega przedłożeniu komisji konkursowej przed otwarciem konkursu.
6. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być tak ustalony, aby umożliwiał komisji konkursowej stwierdzenie, nie później niż jeden dzień przed konkursem, że dokonano wpłaty.
7. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu lub zamknięciu konkursu, z zastrzeżeniem ust. 8, jednak nie później niż przed upływem 4 dni od dnia odwołania, zamknięcia, unieważnienia lub zakończenia konkursu wynikiem negatywnym.
8. Wadium wniesione przez uczestnika, który wygrał konkurs, zalicza się na poczet czynszu z tytułu najmu Lokalu.
9. Jeżeli najemca Lokalu, mimo wygrania konkursu, uchyla się od podpisania umowy najmu, wadium nie jest zwracane, zgodnie z § 4 ust.6.

## **Komisja konkursowa**

### **§7**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu wykonuje komisja konkursowa.
2. Przewodniczącego oraz członków komisji konkursowej w składzie od 3 do 7 osób, wyznacza Wójt Gminy Michałowice.
3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. W konkursie nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład komisji konkursowej oraz osoby bliskie tym osobom.

### **§8**

1. Przewodniczący komisji konkursowej sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu. Protokół powinien zawierać informacje o:
  - 1) terminie i miejscu oraz sposobie wyboru najemcy Lokalu,
  - 2) oznaczeniu Lokalu będącego przedmiotem wynajmu (numer, powierzchnia, usytuowanie),
  - 3) oświadczeniach złożonych przez oferentów,
  - 4) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestnictwa w konkursie,
  - 5) stawce wywoławczej czynszu netto za wynajem 1 m<sup>2</sup> Lokalu oraz najwyższej stawce osiągniętej w konkursie lub informacje o złożonych ofertach wraz z informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty, bądź niewybraniu żadnej z nich,

- 6) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w konkursie ofert lub licytacji jako najemca Lokalu,
  - 7) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji konkursowej
  - 8) dacie sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego konkursu ofert lub licytacji sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Wójta Gminy Michałowice, a jeden dla osoby wyłonionej w drodze konkursu jako najemca Lokalu.
  3. Protokół podpisują przewodniczący i członkowie komisji konkursowej oraz osoba, reprezentująca podmiot, wyłoniony w drodze konkursu jako najemca Lokalu.
  4. Protokół z przeprowadzonego konkursu jest podstawą do zawarcia umowy najmu.

### **Licytacja**

#### **§9**

1. Przewodniczący komisji konkursowej otwiera licytację przekazując uczestnikom licytacji informacje:
  - 1) zawarte w ogłoszeniu o licytacji,
  - 2) podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy firmy osób, które wniosły wadium i zostały dopuszczone do licytacji.
2. Przewodniczący komisji konkursowej informuje uczestników licytacji, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej stawki czynszu, dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
3. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy licytacji, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych złotych.
4. Uczestnicy licytacji zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
5. Licytacja jest ważna bez względu na liczbę uczestników, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej stawki wywoławczej.
6. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący komisji konkursowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i zamyka licytację, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby albo nazwę podmiotu, który wygrał licytację.

### **Konkurs ofert**

#### **§10**

1. Wyznaczony termin składania ofert w konkursie ofert nie może upłynąć później niż dwa dni przed terminem konkursu ofert. Oferty w języku polskim należy składać w zamkniętych kopertach A4.
2. Pisemna oferta między innymi powinna zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, adres i numer telefonu oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
  - 2) PESEL / NIP / REGON ,
  - 3) datę sporządzenia oferty,
  - 4) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami konkursu oraz z warunkami technicznymi Lokalu, którego oferta dotyczy i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 5) oświadczenie, że oferent zapoznał się i akceptuje projekt umowy najmu,
  - 6) określenie rodzaju działalności, która będzie prowadzona w Lokalu,
  - 7) oferowaną miesięczną stawkę netto za wynajem 1 m<sup>2</sup> Lokalu(liczbowo i słownie),
  - 8) właściciela i numer rachunku bankowego, na który ma zostać zwrócone wadium w przypadkach określonych w §6 ust. 7,
  - 9) jako załącznik:

- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków wystawione nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- w przypadku umocowania pełnomocnika do zawarcia umowy do oferty należy załączyć oryginał lub kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej

3. Do zamkniętej koperty z ofertą należy dołączyć osobną kopertę z dopiskiem "WADIUM" zawierającą kopię dowodu wniesienia wadium.

## **§11**

1. Konkurs ofert może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o konkursie ofert.
2. Konkurs ofert składa się z dwóch części.
3. W pierwszej części przewodniczący komisji konkursowej otwiera konkurs ofert przekazując oferentom informacje zawarte w ogłoszeniu.
4. Komisja konkursowa:
  - 1) podaje liczbę ofert oraz sprawdza dowody wniesienia wadium,
  - 2) dokonuje otwarcia kopert z ofertami oraz sprawdza kompletność złożonych ofert oraz tożsamość osób, które je złożyły,
  - 3) weryfikuje oferty i ogłasza, które zostały zakwalifikowane do drugiej części konkursu ofert,
  - 4) zawiadamia oferentów o terminie i miejscu drugiej części konkursu oraz o przewidywanym terminie zamknięcia konkursu.

## **§12**

1. Komisja konkursowa nie kwalifikuje ofert do drugiej części konkursu ofert jeżeli:
  - 1) nie odpowiadają warunkom konkursu,
  - 2) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
  - 3) nie zawierają danych określonych w §10 ust. 2 lub dane te są niekompletne,
  - 4) do oferty nie dołączono dowodu wniesienia wadium, a komisja konkursowa nie ma potwierdzenia wniesienia wadium przez danego oferenta,
  - 5) są nieczytelne i budzą wątpliwości co do ich treści,
2. Przy wyborze oferty komisja konkursowa bierze pod uwagę zaoferowaną stawkę czynszu oraz inne kryteria wpływające na wybór najkorzystniejszej oferty, ustalone w ogłoszeniu o konkursie.
3. W drugiej części konkursu ofert komisja konkursowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wybiera najkorzystniejszą z nich lub stwierdza, że nie wybiera żadnej ze złożonych ofert.
4. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja konkursowa organizuje dodatkową licytację, ograniczoną do oferentów, którzy złożyli te oferty.
5. Komisja konkursowa zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 4, o terminie dodatkowej licytacji.
6. Informacje o dodatkowej licytacji umieszcza się w protokole.
7. W dodatkowej licytacji oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu zamieszczonego w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień. W dodatkowej licytacji stosuje się zasady określone w §9.

## **§13**

1. Konkurs ofert uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu.
2. Przewodniczący komisji konkursowej zawiadamia na piśmie wszystkich, którzy złożyli oferty, o wyniku konkursu w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zamknięcia konkursu.

3. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Michałowice, a także na stronach internetowych Urzędu Gminy Michałowice.

### **Umowa**

#### **§14**

1. Warunki wynajmu Lokalu określa szczegółowo umowa najmu z zachowaniem zapisów niniejszego regulaminu, zawarta przez Najemcę oraz Wynajmującego – Gminę Michałowice reprezentowaną przez Wójta Gminy.
2. Zawarcie umowy nastąpi według projektu umowy najmu Wynajmującego.
3. Najemca Lokalu, który wygrał konkurs, zobowiązany jest do podpisania umowy najmu Lokalu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w § 13 ust. 2.

#### **§15**

1. Umowa najmu zawierana jest na czas określony, z prawem wypowiedzenia przez każdą ze Stron za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia z ważnych przyczyn.
2. Czynsz ustalony w wyniku konkursu będzie obowiązywał do końca roku w którym została podpisana umowa. W następnych latach czynsz będzie podlegał waloryzacji o wysokość wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim.
3. Najemca Lokalu zobowiązany jest, poza czynszem z tytułu najmu, ponosić:
  - 1) opłaty za zużyte media (energia elektryczna, zimna woda, ciepła woda, ścieki, C.O.) według wskazań urządzeń pomiarowych,
  - 2) opłaty za wywóz nieczystości stałych (zależnie od rodzaju prowadzonej działalności),
  - 3) za korzystanie z dźwigu osobowego (dotyczy tylko lokali biurowych na I i II piętrze) proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni,
  - 4) podatek od nieruchomości.

#### **§16**

Warunkiem zawarcia umowy najmu z osobą wybraną w procedurze wyboru najemcy jest dokonanie następujących czynności:

- 1) spisanie protokołu zdawczo-odbiorczego, będącego jednocześnie protokołem stanu technicznego Lokalu (wzór protokołu stanowi załącznik do Regulaminu) w dniu podpisania umowy najmu,
- 2) wpłacenie kaucji w wysokości 3-miesięcznego czynszu brutto na zabezpieczenie roszczeń Wynajmującego z tytułu wyrządzonych przez Najemcę szkód w Przedmiocie najmu, pogorszenia stanu Przedmiotu najmu, zaległości z tytułu czynszu i świadczeń dodatkowych przysługujących Wynajmującemu w dniu rozwiązania umowy, wynagrodzenia z tytułu bezumownego korzystania z Przedmiotu najmu i innych roszczeń wynikających z niewykonania przez Najemcę zobowiązań umownych,
- 3) złożenie kserokopii dowodu osobistego, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez podmiot biorący udział w konkursie – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą,
- 4) złożenie oryginału wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego wystawionego nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert – w przypadku osób prawnych.

**IV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§17**

Najemca zobowiązany jest do:

- 1) użytkowania Lokalu zgodnie z jego przeznaczeniem wynikającym z umowy najmu,
- 2) uzyskania we własnym zakresie wszelkich wymaganych prawem uzgodnień, decyzji i opinii, niezbędnych do użytkowania Lokalu zgodnie z rodzajem prowadzonej działalności w Lokalu,
- 3) utrzymania czystości i porządku w Lokalu oraz na terenie zewnętrznym bezpośrednio przyległym do Lokalu,
- 4) prowadzenia działalności w sposób nie utrudniający pracy Urzędu Gminy Michałowice.

**§18**

Czynsz z tytułu najmu Lokali wynajmowanych bez stosowania trybu konkursu oraz stawka wywoławcza czynszu z tytułu najmu Lokali wynajmowanych w drodze konkursu, ustalane są na podstawie Zarządzenia Wójta nr 62/2013 z dnia 29 marca 2013 r. w sprawie ustalenia minimalnych miesięcznych stawek czynszu z tytułu najmu lokali użytkowych będących własnością Gminy Michałowice oraz opłat za bezumowne korzystanie z lokali użytkowych.

/-/ Wójt Gminy Michałowice  
Krzysztof Grabka