

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

REGULAMIN NAJMU
LOKALI UŻYTKOWYCH
I GARAŻY

SPIS TREŚCI

- I. Podstawy prawne.
- II. Przepisy ogólne.
- III. Czynności związane z wydaniem lokalu najemcy.
- IV. Obowiązki Spółdzielni jako wynajmującego.
- V. Prawa i obowiązki najemcy.
- VI. Czynności związane z zakończeniem najmu i opróżnieniem lokalu.
- VII. Zasady przeprowadzania przetargu.
- VIII. Postanowienia końcowe.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1.
- Protokół zdawczo-odbiorczy na okoliczność przekazania lokalu najemcy. 2.
- Protokół zdawczo-odbiorczy na okoliczność zdania lokalu przez najemcę. 3.
- Wniosek o przydział lokalu użytkowego na zasadzie najmu. 4.
- Karta informacyjna dotycząca zawarcia najmu. 5. Karta
- informacyjna dotycząca zakończenia najmu.

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1

Podstawy prawne regulaminu stanowią: kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawne i Statut Spółdzielni.

II. PRZEPISY OGÓLNE

§ 2

Regulamin określa:

- zasady najmu lokali użytkowych i garaży, -
- tryb kwalifikowania lokali do przetargów, -
- czynności związane z wydaniem lokalu najemcy, -
- obowiązki Spółdzielni jako wynajmującego, -
- prawa i obowiązki najemcy, -
- czynności związane z zakończeniem najmu i opróżnieniem lokalu,
- zasady przeprowadzania przetargów.

§ 3

1. Najemcami lokali użytkowych i garaży mogą być członkowie Spółdzielni oraz inne osoby fizyczne i osoby prawne.
2. Najemca jest wybierany w drodze przetargu, z wyłączeniem pomieszczeń gospodarczych i biurowych.
3. Przedmiotem przetargu jest czynsz najmu.
4. Zarząd może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od obowiązku przeprowadzenia przetargu.
5. W przypadku wielości równorzędnych ofert pierwszeństwo najmu lokalu użytkowego mają członkowie Spółdzielni.

§ 4

1. Prawa i obowiązki najemców, wysokość czynszu najmu i innych opłat, termin najmu, przedmiot najmu określają postanowienia umowy, którą zawiera z najemcą Zarząd Spółdzielni.
2. Umowa pod rygorem nieważności powinna być sporządzona w formie pisemnej.

§ 5

1. Najemca zobowiązany jest do wniesienia kwoty będącej zabezpieczeniem pokrycia należności z tytułu najmu lokalu, jak również urządzeń w nim znajdujących się.
2. Wysokość zabezpieczenia i termin jego wpłaty określa umowa o najem lokalu.

III. CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z WYDANIEM LOKALU NAJEMCY

§ 6

1. Przed wydaniem lokalu najemcy strony sporządzają protokół, w którym określają stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń. Protokół stanowi podstawę rozliczeń przy zwrocie lokalu.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

IV. OBOWIĄZKI SPÓŁDZIELNI JAKO WYNAJMUJĄCEGO

§ 7

1. Do Spółdzielni należy dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń i urządzeń oraz przywrócenie poprzedniego stanu budynku uszkodzonego niezależnie od przyczyn, z tym, że najemcę obciąża obowiązek pokrycia szkód powstałych z jego winy.
2. Spółdzielnia obowiązana jest do zapewnienia sprawnego działania istniejących urządzeń technicznych budynku umożliwiających najemcy korzystanie z wody, ogrzewania, oświetlenia lokalu oraz innych urządzeń należących do wyposażenia lokalu lub budynku.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI NAJEMCY

§ 8

1. Najemca jest obowiązany utrzymywać lokal i pomieszczenia do niego przynależne we właściwym stanie technicznym i sanitarnym. Najemca jest także obowiązany dbać i chronić przed uszkodzeniem lub dewastacją części budynku przeznaczonego do wspólnego korzystania, jak: windy, klatki schodowe, korytarze, pomieszczenia zsypów, inne pomieszczenia gospodarcze oraz otoczenie budynku.
2. Najemcę obciąża naprawa i konserwacja:
 - a) podłóg, posadzek, wykładzin podłogowych,
 - b) okien i drzwi,
 - c) urządzeń techniczno - sanitarnych, w tym instalacji wodociągowej, c o. i c.c.w.,
 - d) osprzętu i zabezpieczeń instalacji elektrycznej z wyłączeniem wymiany przewodów,
 - e) przewodów odpływowych urządzeń sanitarnych aż do pionów zbiorczych, w tym niezwłoczne usuwanie ich niedrożności,
 - f) innych elementów wyposażenia lokalu i pomieszczeń przynależnych poprzez:
 - malowanie oraz naprawę uszkodzeń tynków ścian i sufitów,
 - malowanie drzwi i okien, urządzeń kuchennych, sanitarnych i grzewczych, w celu ich zabezpieczenia przed korozją.
3. Poza naprawami, o których mowa w ust. 2, najemca jest obowiązany do naprawienia szkód powstałych z jego winy.
4. Najemca lokalu użytkowego zobowiązany jest do ubezpieczenia lokalu od pożaru, zalania i innych zdarzeń losowych.

§ 9

1. W razie awarii wywołującej szkodę lub grożącej bezpośrednio powstaniem szkody, najemca jest obowiązany do natychmiastowego udostępnienia lokalu w celu jej usunięcia. Jeżeli najemca jest nieobecny lub odmawia udostępnienia lokalu - wynajmujący ma prawo wejść do lokalu w obecności funkcjonariusza policji lub straży miejskiej, a gdy wymaga to pomocy straży pożarnej, także przy jej udziale.
2. Jeżeli otwarcie lokalu nastąpiło pod nieobecność najemcy - wynajmujący jest obowiązany zabezpieczyć lokal i znajdujące się w nim rzeczy do czasu przybycia najemcy. Z czynności tych sporządza się protokół.

§ 10

Najemca powinien także udostępnić wynajmującemu lokal w celu dokonania:

- 1) okresowego, a w szczególnych wypadkach również doraźnego przeglądu stanu i wyposażenia technicznego lokalu oraz ustalenia zakresu niezbędnych prac ich wykonania,
- 2) zastępczego wykonania przez wynajmującego prac obciążających najemcę.

§ 11

Najemca może wprowadzić zmiany, przeróbki i ulepszenia tylko za zgodą Spółdzielni i na warunkach przez nią określonych. Spółdzielnia może żądać natychmiastowego usunięcia zmian, przeróbek i ulepszeń wprowadzonych przez najemcę bez jej zgody i przywrócenia stanu poprzedniego.

VI. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z ZAKOŃCZENIEM NAJMU I OPRÓŻNIENIEM LOKALU

§12

1. Po zakończeniu najmu najemca obowiązany jest niezwłocznie odnowić lokal i dokonać obciążających go napraw we własnym zakresie, bądź przez Spółdzielnię na koszt najemcy.
2. Przy opróżnianiu lokalu przez najemcę Spółdzielnia dokonuje w jego obecności oceny stanu technicznego lokalu oraz ustala stopień zużycia znajdujących się w nim elementów wyposażenia technicznego. Strony sporządzają protokół zdawczo - odbiorczy według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Po opróżnieniu lokalu najemca obowiązany jest przywrócić go do stanu poprzedniego, chyba że strony inaczej uzgodnią.

VII. ZASADY PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW

§ 13

Przetarg na najem lokali użytkowych i garaży organizowany jest w trybie pisemnego przetargu ofertowego.

§ 14

1. Przetarg przeprowadza się komisyjnie.
2. Komisję do przeprowadzenia przetargu powołuje Zarząd Spółdzielni.
3. Cenę wywoławczą czynszu najmu ustala Zarząd Spółdzielni.

§ 15

1. Spółdzielnia ogłasza przetarg zamieszczając ogłoszenia w swojej siedzibie, w siedzibach Administracji Osiedli oraz poprzez jego emisję w programie lokalnej telewizji bądź w prasie lokalnej.
2. Upoważnia się Zarząd Spółdzielni do ustalania miejsc ogłoszeń o przetargach oraz jego treści.
3. Wyznaczony przez Spółdzielnię termin przetargu nie może być krótszy niż 7 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

§ 16

1. Pisemne oferty w zamkniętych kopertach przyjmowane są w sekretariacie Zastępcy Prezesa Zarządu ds. GZM w zakresie lokali użytkowych i garaży.
2. Oferta musi zawierać:
 - imię i nazwisko oraz dokładny adres oferenta, a w przypadku przetargu na lokal użytkowy rodzaj prowadzonej działalności łącznie z zaświadczeniami z ZUS i Urzędu Skarbowego o terminowym regulowaniu płatności,
 - proponowaną wysokość czynszu najmu.
3. Wraz z ofertą należy przedłożyć dowód wpłaty wadium w wysokości ustalonej przez Zarząd Spółdzielni.

§ 17

Warunkiem dopuszczenia do przetargu jest wpłata wadium oraz niezaleganie z opłatami czynszowymi i innymi świadczeniami należnymi tutejszej Spółdzielni.

§ 18

Z przetargu zostaje wykluczony członek Spółdzielni lub inne osoby uiszczający opłaty eksploatacyjne, czynszowe i inne świadczenia należne tutejszej Spółdzielni w sposób nieterminowy.

§ 19

1. Spółdzielnia dokonuje zwrotu wadium z chwilą:
 - zakończenia przetargu wszystkim jego uczestnikom, za wyjątkiem wygrywającego,
 - wycofania się z przetargu przez uczestnika,
 - odwołania przetargu.
2. Przystępujący do przetargu traci wadium, jeżeli w terminie 14 dni od daty wygrania przetargu nie podpisze umowy najmu.
3. Wysokość wadium przeznaczają się na pokrycie zobowiązań wynikających z zawartej umowy najmu.

§ 20

1. Rozpoczęcie przetargu odbywa się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargowym.
2. Przed otwarciem ofert do zadań komisji przetargowej należy:
 - sprawdzenie tożsamości osób stawających do przetargu i sporządzenie imiennej listy obecności, która stanowi załącznik do protokołu z przetargu,
 - odczytanie warunków przetargu,
 - potwierdzenie zgodności wniesienia wadium.
3. Otwieranie ofert następuje wyłącznie przez komisję przetargową w sposób jawny, przy udziale oferentów.
4. Po otwarciu wszystkich kopert komisja ogłasza wszystkie oferty oraz oferenta, który zaproponował najwyższą stawkę czynszu najmu.

§ 21

1. W przypadku złożenia większej ilości równorzędnych ofert przeprowadza się ustną licytację.
2. Prowadzący przetarg podaje cenę wywoławczą, którą stanowi najwyższa zaoferowana stawka.
3. Uczestnicy zgłaszają ustnie w trakcie licytacji kolejne coraz to wyższe kwoty dopóki - mimo trzykrotnego wywołania - nie ma dalszego zgłoszenia.
4. Postęp kwoty licytacji nie może być niższy niż 10 zł.
5. Po ustaniu postąpień, po trzecim wywołaniu stawki, prowadzący zamyka przetarg i wymienia uczestnika, który zaoferował najwyższą stawkę i tym samym wygrał przetarg.

§ 22

Po zakończeniu przetargu komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:

- miejsce i termin przetargu,
- skład komisji przetargowej,
- opis i lokalizację przedmiotu przetargu,
- stawkę wywoławczą,
- dane osoby, która zaoferowała najwyższą stawkę i wygrała przetarg,
- wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- podpisy członków komisji,
- podpis osoby wygrywającej przetarg.

§ 23

1. Zasady przeprowadzania przetargu należy udostępnić do wglądu osobom stawającym do przetargu od dnia ogłoszenia o przetargu.
2. Osoby stawające do przetargu zobowiązane są do zapoznania się z zasadami przetargu.

§ 24

Postępowanie przetargowe, w wyniku którego została złożona jedna oferta uważa się za prawidłowe i przetarg jest ważny.

§ 25

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo odstąpienia od przetargu, przerwania lub unieważnienia przetargu bez podania przyczyny.

§ 26

W przypadku zmian w sposobie prowadzenia działalności gospodarczej po stronie najemcy, a w szczególności zmiany osób wspólników uczestniczących w spółce cywilnej, zawarcia spółki cywilnej przez osobę wybraną w drodze przetargu, rozwiązania tej spółki i indywidualnego kontynuowania działalności przez dotychczasowych wspólników - dalsze wynajmowanie lokalu jednej lub kilku osobom występującym uprzednio po stronie najemcy nie wymaga przeprowadzenia przetargu jeżeli w zawieranej przez Spółdzielnię z tymi osobami umowie najmu pozostanie niezmieniona wysokość czynszu i inne warunki najmu. Zawarcie nowej umowy może nastąpić po złożeniu stosownych pisemnych oświadczeń przez pozostałe osoby występujące uprzednio po stronie najemcy. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku zmian w organizacji osób prawnych po stronie najemcy.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia (uchwała Rady Nadzorczej nr 63 z dnia 26.11.2015r.).
2. Z dniem zatwierdzenia niniejszego regulaminu traci moc obowiązującą „Regulamin najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży” zatwierdzony uchwałą nr 80 Rady Nadzorczej z dnia 26 września 2002r.

RADA NADZORCZA

.....

.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
z dnia sporządzony w lokalu użytkowym
w Świętochłowicach ul

PRZEKAZUJĄCY	ADMINISTRACJA OSIEDLA
ODBIERAJĄCY	NAJEMCA (NAZWA FIRMY) REPREZENTOWANA PRZEZ:

Lokal użytkowy o powierzchni..... m² posiada instalację wod.-kan., elektryczną, centralnego ogrzewania, gazową, c.w. oraz jest wyposażony w następujące urządzenia:

Wyszczególnienie	Ocena stanu technicznego przy przyjęciu lokalu		Uwagi
	Ogólna	%	
1	2	3	4
I. URZĄDZENIA TECHNICZNO - SANITARNE			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
II. BI AŁKOWANIE			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
III. INNE			
.....			
.....			
.....			
.....			

PRZEKAZUJĄCY
.....
data, podpis, pieczęć

ODBIERAJĄCY
.....
data, podpis, pieczęć

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

z dnia.....sporządzony w lokalu użytkowym w Świętochłowicach, ul.

ZDAJĄCY : FIRMA
REPREZENTOWANA PRZEZ
ODBIERAJĄCY: ADMINISTRACJA OSIEDLA.....

Lokal użytkowy o powierzchnim² posiada instalację wodn.- kanał., elektryczną, centralnego ogrzewania, gazową, cw. oraz jest wyposażony w następujące urządzenia:

Wyszczególnienie	Ocena stanu technicznego przy przyjęciu lokalu przez najemcę	Okres użytkowania przez najemcę		Uwagi
		lata	Ocena stanu technicznego przy zdaniu lokalu	
1	2	3	4	5
I. URZĄDZENIA TECHNICZNO – SANITARNE				
II. BIAŁKOWANIE				

1	2	3	4	5
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>OGÓŁEM</p>				

ZDAJĄCY

.....

Data, podpis, pieczęć

ODBIERAJĄCY

.....

Data, podpis, pieczęć

**WNIOSEK
O PRZYDZIAŁ LOKALU UŻYTKOWEGO NA ZASADZIE NAJMU**

PRZY UL.....

Na podstawie:

- § 66 Statutu Spółdzielni,
- Regulamin najmu lokali użytkowych i garaży
- przeprowadzonego w dniu..... przetargu na najem lokalu użytkowego przy ul

<p>1. Pełna nazwa firmy</p> <p>2. Adres firmy</p> <p>3. Powierzchnia użytkowa lokalu (m²)</p> <p>4. Cena wywoławcza czynszu najmu (bez VAT)</p> <p>5. Zaoferowana cena czynszu najmu (bez VAT)</p> <p>6. Rodzaj prowadzonej działalności w lokalu</p> <p>7. Data rozpoczęcia najmu lokalu</p>	
--	--

Załącznik : protokół Komisji przetargowej
z dnia.....

Sporządził:

(data, podpis, pieczęć)

KARTA INFORMACYJNA

DOT. ZAWARCIA UMOWY NAJMU LOKALU UŻYTKOWEGO Z

DNIA.....

KOD LOKALU.....

1. Adres lokalu			
2. Najemca (pełna nazwa firmy)			
3. Siedziba firmy			
4. Nazwisko i imię			
5. Powierzchnia użytkowa	ogółem	c.o.	
	- lokalu		
	- inna		
6. Przeznaczenie lokalu			
7. Data przejęcia lokalu			
8. Dowód wpłaty kaucji	KP	Kwota	Data
9. NIP			

	Jednostka miary	Stawka jednostkowa	Zł/m-c
10. Opłata z tytułu najmu ogółem, w tym:			
- czynsz najmu lokalu	$\text{zł/m}^2 / \text{m-c}$		
- czynsz najmu z tyt. dod. powierzchni	$\text{zł/m}^2 / \text{m-c}$		
- c.o.	$\text{zł/m}^2 / \text{m-c}$		
- c.w.	$\text{zł/m}^3 / \text{m-c}$		
- woda			
- wywóz śmieci			
- energia elektryczna			
- inne (podać jakie)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Sporządził:

(data , podpis, pieczęć)

**KARTA INFORMACYJNA
DOT. ZAKOŃCZENIA NAJMU LOKALU UŻYTKOWEGO**

KOD LOKALU.....		
1. Adres lokalu		
2. Najemca (pełna nazwa firmy)		
3. Siedziba firmy		
4. Nazwisko i imię		
5. Data zdania lokalu		
6. Zadłużenie na dzień..... ogółem w tym z tytułu: a/ opłat czynszowych b/ innych / c.o., woda, energia elektryczna, telefoniczna / c/ odsetek za nieterminowe regulowanie opłat czynszowych - noty odsetkowe - od zaległości bieżącej	
7. Sposób rozliczania kaucji a/ wypłata w kasie Spółdzielni b/ inny / podać jaki/	dzień	kwota

Załączniki:

- kopia pisma do zdającego informującego o rozliczeniu finansowym
- polecenie wypłaty z kasy
- nota obciążeniowa z tytułu

Sporządził

Zatwierdził

.....
data, podpis, pieczęć

.....
data, podpis, pieczęć