

REGULAMIN
PRZETARGU USTNEGO NIEOGRANICZONEGO
NA NAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO - GARAŻU
(USTALENIE WYSOKOŚCI STAWKI CZYNSZU ZA WYNAJEM)

§1

1. Przetarg organizuje i przeprowadza Wójt Gminy Kąkolewnica na zasadach ogólnych określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.
2. Czynności związane z przeprowadzaniem przetargu wykonuje komisja przetargowa powołana przez Wójta Gminy,
3. Komisja rozpocznie działalność z dniem powołania. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji.
4. Komisja zakończy swoją działalność w dniu podpisania protokołu stanowiącego podstawę zawarcia umowy najmu.

§2

Przedmiotem przetargu ustnego nieograniczonego są dwa lokale użytkowe (garaże) położone w Polskowoli, na działce nr 2399/2, podane w ogłoszeniu o przetargu.

§3

1. W przetargu mogą wziąć udział osoby fizyczne i prawne, jeżeli wpłacą wadium w kasie Urzędu Gminy. Wadium dotyczy każdego lokalu odrębnie.
2. Na dowodzie wpłaty należy podać imię i nazwisko wpłacającego, jego adres zamieszkania, w przypadku firm nazwę firmy i adres jej siedziby, oraz numer lokalu, w licytacji którego chce się wziąć udział.
3. W trzech dniach przed rozpoczęciem przetargu Komisja sprawdza dokonane wpłaty wadium, sporządzi ich wykaz.
4. Przewodniczący Komisji przed rozpoczęciem licytacji, poda kto wpłacił wadium i sprawdza kto w niej bierze udział.
5. Dane odnośnie wpłaconego wadium stanowią tajemnicę służbową, do czasu podania tych danych bezpośrednio przed rozpoczęciem licytacji przez Przewodniczącego Komisji.

§ 4

1. Po otwarciu przetargu przez Przewodniczącego Komisji zostaje odczytany regulamin przetargu.
2. Uczestnicy przetargu po odczytaniu regulaminu winni przedstawić Komisji Przetargowej:
 - a. osoby fizyczne: dowód potwierdzający tożsamość (dowód osobisty, prawo jazdy lub paszport), chyba że są osobiście znani Komisji, co zaznacza się w protokole; osoby prowadzące działalność gospodarczą dodatkowo wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (opatrzone datą nie później jak miesiąc przed datą przetargu)
 - b. osoby prawne: dowody jak w ppkt a i aktualny odpis z właściwego rejestru (wydany nie później jak na 3 miesiące przed datą przetargu) oraz upoważnienie udzielone przez właściwy organ tej osoby do działania w jej imieniu, o ile nie działa jej organ do tego upoważniony;
 - c. dowód wpłaty wadium,
 - d. oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem przetargu ustnego nieograniczonego na najem lokalu użytkowego-garażu i warunkami umowy najmu – projektem umowy.
3. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wymienionych w ust. 2, skutkować będzie nie dopuszczeniem osoby do uczestnictwa w przetargu. Komisja może dopuścić do

- przetargu osoby nie mające przy sobie dowodu wpłaty wadium, pod warunkiem, że dowód taki jest w Urzędzie Gminy a okoliczności wpłaty wadium nie budzą wątpliwości.
4. W przetargu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej, osoby im bliskie, lub pozostające w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności Komisji Przetargowej.
 5. Przewodniczący Komisji po wykonaniu pkt. 1 i 2 podaje do wiadomości uczestników przetargu:
 - dane dotyczące lokalu będącego przedmiotem przetargu, w tym powierzchnię, przeznaczenie, zobowiązaniach, których przedmiotem jest lokal,
 - wysokość ceny wywoławczej (czynsz miesięczny netto),
 - pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy,
 - informację, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
 6. W przypadku dużej liczby licytantów i osób na sali Komisja może wręczyć osobom dopuszczonym do przetargu numery, które licytant podnosi, jeżeli dokonuje przebidania.
 7. Licytacja odbywa się przez podniesienie ręki osoby biorącej udział w przetargu lub numeru, jeżeli go Komisja wydała, podanie imienia i nazwiska licytującego oraz podanie oferowanej ceny, będącej powiększeniem ceny wywoławczej lub kolejnej.
 8. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym, że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej (wymienionej w ogłoszeniu o przetargu).
 9. Po ustaniu postąpień Przewodniczący Komisji uprzedza uczestników, że po trzecim wywołaniu najwyższej z zaoferowanych cen nieruchomości dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, po czym wywołuje trzykrotnie ostatnią najwyższą cenę nieruchomości, zamyka przetarg i ogłasza imię i nazwisko lub nazwę osoby która przetarg wygrała.
 10. Podczas przetargu na sali mogą być widzowie, którzy powinni zajmować inne miejsca niż osoby, które biorą udział w licytacji.
 11. Przewodniczący za zgodą Komisji może zarządzić usunięcie z sali widzów, jeżeli będzie występował brak miejsc lub widzowie będą zakłócali porządek lub spokój na sali.

§5

Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.

§6

Wadium wpłacone przez uczestnika, który przetarg wygrał zalicza się na poczet czynszu. Wadium nie podlega zwrotowi w przypadku:

- odstąpienia od zawarcia umowy najmu przez uczestnika, który przetarg wygrał,
- nie dojścia do zawarcia umowy najmu z winy uczestnika przetargu.

§7

Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zostanie niezwłocznie, nie później niż przed upływem 3 dni od dnia odwołania, unieważnienia lub rozstrzygnięcia przetargu, zwrócone przelewem na wskazane przez nich konto.

§8

1. Komisja sporządza w 3 jednobrzmiących egzemplarzach protokół z przetargu, w którym określa:
 - termin, miejsce i rodzaj przetargu,
 - określenie lokalu będącego przedmiotem przetargu,
 - obciążeniach i zobowiązaniach dotyczących lokalu, w tym wynikających z ogłoszenia o przetargu,
 - wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów,
 - osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w przetargu wraz z uzasadnieniem,

- cenę wywoławczą oraz najwyższą cenę osiągniętą w przetargu,
 - uzasadnienie rozstrzygnięć podjętych przez komisję przetargową,
 - imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę osoby wyłonionej w przetargu jako najemca,
 - imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji przetargowej,
 - datę sporządzenia protokołu.
2. Protokół z przeprowadzonego przetargu podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej oraz osoba wyłoniona w przetargu jako najemca,
 3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 przeznacza się dla Gminy a jeden dla osoby ustalonej jako najemca.

§9

Nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu uczestnik, który przetarg wygrał zostanie zawiadomiony o terminie i miejscu zawarcia umowy najmu. Wyznaczony termin nie może być krótszy niż 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

§10

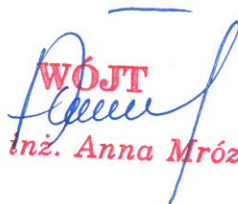
Zatwierdzony przez Wójta Gminy protokół z przetargu stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lokalu użytkowego.

§11

Wójt Gminy Kąkolewnica może z ważnych powodów odwołać przetarg.

§12

1. Uczestnik przetargu może zaskarżyć czynności związane z przeprowadzeniem przetargu do Wójta Gminy. Skarga winna być wniesiona w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyniku przetargu.
2. Wójt Gminy rozpatrzy skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
3. Do czasu rozpatrzenia skargi wstrzymane zostają czynności związane z zawarciem umowy najmu.


WÓJT
mgr inż. Anna Mróz