

## REGULAMIN

### **najmu oraz organizowania i przeprowadzania przetargów na najem lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy w Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej**

---

#### **Podstawa prawna opracowania:**

1. Statut Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej - § 110 ust. 1 pkt. 27 i 28.

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1.**

Niniejszy Regulamin najmu oraz organizowania i przeprowadzania przetargów na wynajem lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy (dalej: Regulamin), określa zasady najmu oraz organizowania i przeprowadzania przetargów na najem lokali użytkowych, terenów (gruntów) i miejsc pod reklamy, należących do Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej (dalej: Spółdzielnia lub GSM).

##### **§ 2.**

W rozumieniu niniejszego Regulaminu:

1. **Zarządem Spółdzielni** - jest Zarząd Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej, wpisany do KRS.
2. **Lokalem użytkowym** - jest lokal w budynku wolnostojącym lub w budynku mieszkalnym wielolokalowym, wykorzystywanym na cele inne niż mieszkalne, w tym także pomieszczenia pomocnicze, wolne w sensie prawnym, które nie przynależą do lokalu mieszkalnego lub użytkowego.
3. **Terenem (gruntem)** - jest nieruchomość (lub jej część) niezabudowana lub zabudowana, stanowiąca własność lub współwłasność Spółdzielni, lub będąca w jej użytkowaniu wieczystym, na której można prowadzić działalność gospodarczą, lub która nadaje się do prowadzenia takiej działalności.
4. **Powierzchnią użytkową lokalu** - jest powierzchnia stanowiąca podstawę rozliczania kosztów i naliczania wymiaru opłat. Powierzchnia użytkowa lokalu wynika z prawomocnej uchwały Zarządu, określającej przedmiot odrębnej własności lokali w danej nieruchomości, zgodnie z normą PN-70/B-02365.
5. **Powierzchnią reklamową** - jest powierzchnia budynków, ogrodzeń, bram, gablot, klatek schodowych i innych terenów będących w zasobach Spółdzielni, na których można umieszczać banery szyldy, bilbordy i inne nośniki informacyjno-reklamowe.
6. **Reklamą (bilbordem)** - są wszelkiego rodzaju nośniki informacyjno-reklamowe, takie jak znaki graficzne i opisy umieszczone na tablicach informacyjnych, szyldy, bilbordy i banery.
7. **Najemcą** - jest osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wynajmująca od Spółdzielni lokal użytkowy, lub powierzchnię pod reklamę.

8. **Dzierżawcą** - jest osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna, nieposiadająca osobowości prawnej, dzierżawiąca od Spółdzielni teren przeznaczony na prowadzenie działalności gospodarczej, lub powierzchni pod umieszczenie reklamy.
9. **Kaucją** - jest zabezpieczenie pieniężne, którego celem jest zabezpieczenie ewentualnych roszczeń Spółdzielni, powstałych w związku z umową najmu lub dzierżawy.
10. **Wadium** - jest to określona suma pieniędzy (lub zabezpieczenie jej wypłaty), którą Spółdzielnia będzie mogła zatrzymać, w przypadku uchylenia się najemcy lub dzierżawcy od podpisania umowy.
11. **Pracownik ds. umów najmu** - jest to pracownik Spółdzielni, zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. umów, zajmujący się obsługą przetargów, umów najmu lokali użytkowych, terenów (gruntów) i miejsc pod reklamę.
12. **GSM lub Spółdzielnią** - jest Gdańska Spółdzielnia Mieszkaniowa z siedzibą w Gdańsku.

### § 3.

1. Najem lokali użytkowych, terenów (gruntów) i miejsc pod reklamy, odbywa się w drodze nieograniczonych przetargów ofertowych, organizowanych przez Zarząd Spółdzielni, lub w uzasadnionych przypadkach, w trybie negocjacji §4 oraz w trybie wyboru ofert, zgodnie z §6 ust. 2 Regulaminu.
2. Informację o lokalach użytkowych, terenach (gruntach) i miejscach pod reklamy przeznaczonych na wynajem, umieszcza się na stronie internetowej Spółdzielni oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni.
3. Zarząd Spółdzielni może przyjmować przez cały czas, wstępne oferty osób chcących wynająć lokal użytkowy, teren (grunt) i miejsce pod reklamę w zasobach Spółdzielni.
4. Wszystkie sprawy związane z organizacją przetargów, o których mowa w ust. 1 oraz obsługę Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej, prowadzi pracownik Spółdzielni – zajmujący się obsługą umów najmu, pod nadzorem bezpośrednio przełożonego. Osoba ta przechowuje także całość dokumentacji, związanej z przetargami.
5. O terminie przetargu, Pracownik ds. umów najmu, powiadamia telefonicznie członków stałej Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej z ramienia Rady Przedstawicieli Nieruchomości oraz mailowo, Radę Nadzorczą GSM, której członkowie mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej, w charakterze obserwatorów.

### § 4.

1. Od procedury przetargowej, o której mowa w §3 Regulaminu, Zarząd Spółdzielni może odstąpić, w przypadku:
  1. braku oferenta, pomimo ogłoszenia przetargu,
  2. gdy najemca rozwiązuje umowę najmu na całość, lub część przedmiotu najmu i wskazuje następcę do zawarcia umowy na warunkach nie gorszych, od dotychczasowych,
  3. zgłoszenia się tylko jednego oferenta, gwarantującego spełnienie warunków najmu określonych przez Zarząd Spółdzielni, lub oferenta, który sam wskazuje miejsce pod reklamę,
  4. przedłużenia umowy najmu z dotychczasowym najemcą, na warunkach nie gorszych niż dotychczasowe,

5. gdy przedmiot najmu ma małą powierzchnię, nieatrakcyjną lokalizację, ograniczenia w dostępie, lub inne utrudnienia eksploatacyjne.
2. Decyzję, o której mowa w ust 1, podejmuje Zarząd Spółdzielni na piśmie, w formie postanowienia, na wniosek Pracownika ds. umów najmu.
3. W razie odstąpienia od procedury przetargowej lokalu użytkowego, terenu lub miejsca pod reklamę, najem może nastąpić:
  - 1) w drodze komisyjnych negocjacji, z których sporządzany jest protokół, zatwierdzany przez Zarząd Spółdzielni,
  - 2) na wniosek Pracownika ds. umów, zaakceptowany przez jego przełożonego, i zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni,

### **Zasady przeprowadzania przetargów.**

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu przetargu, dotyczącego wynajęcia lokalu użytkowego, wynajęcia terenu i miejsc pod reklamy, Spółdzielnia zamieszcza, na co najmniej 3 portalach internetowych, na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółdzielni, na stronie internetowej Spółdzielni oraz w prasie lokalnej, w terminie nie krótszym niż 14 dni przed terminem przetargu.
2. Ogłoszenie o przetargu (dalej: Ogłoszenie), powinno zawierać:
  - 1) nazwę i siedzibę Spółdzielni, gdzie odbędzie się przetarg,
  - 2) krótką charakterystykę przedmiotu najmu, jego ogólne przeznaczenie i lokalizację,
  - 3) cenę wywoławczą,
  - 4) termin i miejsce składania ofert,
  - 5) termin i miejsce przeprowadzenia przetargu,
  - 6) miejsce, uzyskania dodatkowych informacji, o przedmiocie najmu i warunkach przetargu,
  - 7) informację o możliwości unieważnienia przetargu, w całości lub części, bez podania przyczyny,
  - 8) wysokość wadium, jako zabezpieczenie zawarcia umowy, termin wniesienia, oraz numer rachunku, na który należy dokonać wpłaty,
  - 9) informację o możliwości zapoznania się z Regulaminem organizowania i przeprowadzania przetargów na najem lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy w GSM,
  - 10) informację o możliwości zapoznania się ze standardową umową najmu lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy, obowiązującą w GSM,
  - 11) informację o możliwości oględzin lokalu, terenu i miejsca na reklamę, przed złożeniem oferty,
  - 12) informację, o możliwości adaptacji lokalu użytkowego, terenu oraz miejsca na reklamę, wyłącznie na koszt najemcy.
3. Oferty na przetarg należy składać w sekretariacie siedziby Spółdzielni, w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem przedmiotu i terminu przetargu, w terminie podanym w Ogłoszeniu.
4. Oferty powinny być opatrzone stemplem Spółdzielni z datą wpływu.

5. Spółdzielnia zawiera Umowę najmu z wybranym uczestnikiem przetargu, który zaoferował najkorzystniejsze warunki, w terminie 14 dni od zakończenia procedury przetargowej.
6. Wysokość wadium do przetargu ustala Zarząd Spółdzielni, w wysokości jedno lub dwumiesięcznego czynszu najmu netto (bez mediów).
7. Wadium uczestnika przetargu, który został wybrany i nie zawarł ze Spółdzielnią umowy najmu, w terminie określonym w ust. 5, z przyczyn leżących po jego stronie, przepada na rzecz Spółdzielni.
8. Uczestnik przetargu, który został wybrany w wyniku przetargu, jest zobowiązany do uzupełnienia wpłaconego wadium, tak, aby ono stanowiło równowartość dwóch czynszów netto (bez mediów), jako zabezpieczenie przyszłych opłat czynszowych, pokrycia szkód czy bezumownego korzystania z przedmiotu najmu, po rozwiązaniu umowy (kaucja). Formę zabezpieczenia opłat czynszowych (kaucja) oraz termin wpłaty, określa Zarząd Spółdzielni, w umowie najmu.
9. Wadium uczestnika przetargu, który nie wygrał przetargu, zwraca się w pełnej wysokości, w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu. Wadium nie podlega oprocentowaniu.
10. Oferty powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie oferenta (imię i nazwisko, lub nazwa oferenta, jego adres i siedziba),
  - 2) aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 3) oświadczenie, o przeznaczeniu lokalu, najmu terenu (gruntu), lub miejsca pod reklamę (przedmiot najmu),
  - 4) przewidywany zakres adaptacji lokalu użytkowego, teren lub miejsca pod reklamę,
  - 5) wysokość proponowanej stawki czynszu, za m<sup>2</sup> powierzchni,
  - 6) inne okoliczności, uznane przez składającego ofertę za istotne.

## § 6.

1. W przypadku niedojścia do skutku pierwszego przetargu z powodu braku ważnej/ ważnych ofert, Zarząd Spółdzielni wyznacza i przeprowadza drugi przetarg.
2. W przypadku niedojścia do skutku drugiego przetargu, z przyczyn podanych w ust. 1, Spółdzielnia zawiera umowę najmu lokalu, najmu gruntu, najmu miejsca pod reklamę, w systemie bezprzetargowym, poprzez wybranie spośród złożonych ofert/oferty najkorzystniejszej dla Spółdzielni, na zasadach czynszu negocjowanego. Stawka czynszu negocjowanego nie może być jednak niższa, niż koszty utrzymania lokalu, terenu (gruntu), czy miejsca pod reklamę.

## § 7.

1. W przetargu, jako oferenci nie mogą uczestniczyć:
  - 1) członkowie Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej, ich małżonkowie, krewni i powinowaci,
  - 2) osoby fizyczne, w stosunku, do których prowadzone jest postępowanie karne, lub karno-skarbowe,

- 3) osoby prawne, w stosunku, do których prowadzone jest postępowanie upadłościowe, lub likwidacyjne,
- 4) osoby, które składając ofertę podały nieprawdziwe dane, lub nie złożyły wymaganych dokumentów.

## § 8.

1. Przetarg przeprowadza stała Komisja Przetargowo-Negocjacyjna, złożona co najmniej z trzech osób, w tym Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji i członka Komisji, powołana zarządzeniem wewnętrznym Prezesa Zarządu Spółdzielni. W skład w/w Komisji, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, wchodzi również stały przedstawiciel Rady Przedstawicieli Nieruchomości, właściwej terenowo dla położenia przedmiotu najmu, wskazany przez Radę Przedstawicieli Nieruchomości, oraz członek/członkowie Rady Nadzorczej, w charakterze obserwatora/obserwatorów.
2. Posiedzenia Komisji wymienionej w ust. 1, zwołuje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Nie stawienie się na Komisję Przetargowo-Negocjacyjną, obserwatora/obserwatorów wytypowanego/wytypowanych przez Radę Nadzorczą czy członka/członków z Rady Przedstawicieli Nieruchomości, nie powoduje wstrzymania przetargu.
4. W pracy Komisji, o której mowa w ust. 1, nie mogą uczestniczyć osoby, które pozostają w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, albo są związane z tytułu opieki lub kurateli ze stającymi do przetargu, albo są z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Przetarg jest ważny, nawet, gdy wpłynie tylko jedna ważna oferta.
7. Komisja Przetargowo-Negocjacyjna dokonuje otwarcia ofert na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.
8. Ofertę złożoną po terminie, zwraca się oferentowi bez otwierania. Taka oferta nie bierze udziału w przetargu.
9. Komisja odrzuca także oferty niekompletne tj., złożone bez wymaganych dokumentów oraz te, do których nie dokonano wpłaty wadium.
10. Komisja Przetargowo-Negocjacyjna rozstrzyga sprawy, które pojawiły się, w trakcie przetargu, a nie zostały uregulowane w niniejszym Regulaminie, wpisując to rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, w protokole z przetargu.

## § 9.

1. Do zadań Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej, należy:
  1. sprawdzenie ofert, ustalenie ich ważności i dokonanie oceny w odniesieniu do warunków określonych w Ogłoszeniu o przetargu,
  2. przeprowadzanie negocjacji z oferentami, w przypadku stwierdzenia wpływu do przetargu dwóch lub więcej takich samych ofert,
  3. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego przetargu, który winien zawierać: datę i miejsce przeprowadzenia przetargu, skład Komisji, stwierdzenie, że członkowie

Komisji nie naruszają przepisu § 8 ust. 4, wykaz i zwięzły opis złożonych ofert w kolejności wynikającej z daty ich wpływu, wskazanie ilości ofert ważnych i nieważnych, z podaniem przyczyn nieważności, podjętych rozstrzygnięć, jeżeli takowe miały miejsce oraz uzasadnienie wyboru oferty i podpisy członków Komisji,

4. przedstawienie w/w dokumentów do zatwierdzenia, Zarządowi Spółdzielni.
2. Przepisy ust. 1 pkt. 3 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu protokołu z negocjacji, o których mowa w § 4 ust. 3 Regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Zarząd Spółdzielni każdorazowo zatwierdza wyniki przetargu oraz wyniki negocjacji i ustalone warunki, na jakich ma być zawarta umowa najmu.
2. Zarządowi Spółdzielni przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, w granicach określonych niniejszym Regulaminem, w przypadku niedojścia do skutku drugiego przetargu, odwołania, unieważnienia, jak też uznania, że przetarg nie dał rezultatu - bez podania przyczyn.
3. Zarząd Spółdzielni może odwołać, lub unieważnić przetarg w całości lub w części, bez podania przyczyny, na wniosek Komisji Przetargowo-Negocjacyjnej, lub z własnej inicjatywy.
4. Przetarg uznaje się za nierozstrzygnięty, w przypadku:
  1. braku, co najmniej jednej ważnej oferty,
  2. gdy żadna z rozpatrywanych ofert nie nadaje się do przyjęcia, z uwagi na interesy Spółdzielni.
5. Powiadomienia oferentów uczestniczących w przetargu, o jego wynikach, bądź o zamknięciu przetargu, bez dokonania wyboru oferty, dokonuje w formie pisemnej, Pracownik Spółdzielni, ds. umów najmu.

#### **§ 11.**

1. Jeżeli oferent, którego oferta została wybrana, w wyniku przetargu lub negocjacji, uchyla się od zawarcia umowy najmu, lub wystąpią po przetargu inne okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy, Zarząd Spółdzielni może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert niewybranych przez Komisję, bez konieczności przeprowadzania ich ponownej oceny.

#### **§ 12.**

1. Dokumentacja przetargowo-negocjacyjna, jest przechowywana w aktach Spółdzielni, co najmniej przez okres 4 lat, od daty przetargu i negocjacji.

### **Zasady najmu lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy:**

#### **§ 13.**

1. Zarząd Spółdzielni, zobowiązany jest do zawierania umów najmu na lokale użytkowe, tereny, lub miejsca pod reklamę tylko z jednym najemcą, w celu wyeliminowania podnajmu.

2. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Spółdzielni może wyrazić zgodę na podnajem lokalu użytkowego, terenu lub miejsca pod reklamę przez pierwszego najemcę, określając nowe warunki najmu dla podnajemców.

#### **§ 14.**

1. Przy ustalaniu ceny wywoławczej i warunków najmu lokalu użytkowego, terenu, lub miejsca pod reklamę zgłaszanego do przetargu, należy uwzględniać przede wszystkim:
  1. charakterystykę lokalu (stan techniczny, powierzchnia użytkowa, funkcjonalność, nowoczesność, zakres niezbędnych remontów i stopień zaangażowania finansowego nowego najemcy w modernizację lokalu), lub terenu i miejsca pod reklamę (powierzchnia, usytuowanie),
  2. atrakcyjność położenia lokalu, terenu lub miejsca pod reklamę,
  3. czas trwania najmu (nieokreślony, wieloletni, określony),
  4. zakres działalności (stopień zabezpieczenia potrzeb mieszkańców osiedli),
  5. koszt własny utrzymania lokalu użytkowego, w tym koszty energii elektrycznej, gazu, zimnej i ciepłej wody, sprzątnia, wywozu nieczystości, centralnego ogrzewania, narzut kosztów ogólnych i kosztów Zarządu, koszty remontów i konserwacji, itp.,
  6. warunki i przyczyny rozwiązania umowy najmu (zaniechanie wnoszenia opłat z tytułu najmu, nie przestrzeganie warunków umowy),
  7. informację, że każda zmiana rodzaju lub zakresu działalności wymaga odrębnej umowy lub aneksu do umowy).
2. Umowa najmu lokalu użytkowego, terenu lub miejsca pod reklamę, może być zawarta na czas określony, jednakże na okres nie dłuższy niż 5 lat, pod warunkiem zainwestowania przez najemcę kapitału na unowocześnienie i modernizację przedmiotu najmu.
3. Zawarcie umowy najmu, o której mowa w ust. 3, na okres dłuższy niż 5 lat, wymaga zgody Rady Nadzorczej GSM.

#### **§ 15.**

Warunki najmu lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy oraz terminy wnoszenia opłat należnych z tego tytułu, określa Zarząd Spółdzielni, w umowach zawartych z najemcami.

#### **§ 16.**

Zarząd Spółdzielni zobowiązany jest przeprowadzać doraźne i okresowe kontrole wynajmowanych lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy, w celu sprawdzenia stopnia przestrzegania przez najemców warunków umowy.

#### **§ 17.**

Mając na uwadze uzyskanie planowanych i dodatkowych wpływów z umów najmu, Zarząd Spółdzielni winien dążyć do zawarcia umów najmu na wszystkie lokale użytkowe, wolne tereny i miejsca pod reklamy, stanowiące mienie Spółdzielni.

## § 18.

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą GSM w dniu .....r.  
Uchwałą Nr / 2024 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## § 19.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin organizowania i przeprowadzania przetargów na najem lokali użytkowych, terenów i miejsca pod reklamy w Gdańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej z dnia 01.03.2007 r. oraz Uchwała Nr 7/2007 Rady Nadzorczej GSM z dnia 01 marca 2007 r., w sprawie zasad najmu lokali użytkowych, terenów i miejsc pod reklamy oraz gospodarki tym mieniem Spółdzielni.

**pod wzg. formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY**

**SEKRETARZ  
Rady Nadzorczej GSM**

**PRZEWODNICZĄCY  
Rady Nadzorczej GSM**

.....

.....

.....

**Barbara ŻURAWSKA**

**Anna KONOPNICKA**

### **Otrzymują:**

1 x D

1 x DT

1 x GK

1 x FK

1 x DEI

1 x AO-1

1 x AO-2

1 x DO