

REGULAMIN najmu lokali użytkowych

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa ogólne zasady najmu lokali użytkowych będących własnością Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielsku Podlaskim. Podstawę prawną regulaminu stanowią następujące akty normatywne:
 - a) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. nr 16 poz. 1964 poz. 93 z późniejszymi zmianami);
 - b) Statut Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielsku Podlaskim.
2. Lokalem użytkowym przeznaczonym do najmu w rozumieniu niniejszego regulaminu jest lokal znajdujący się w zasobach Spółdzielni, w budynku wielolokalowym lub wolnostojącym, wolny prawnie i fizycznie, przeznaczony do innych celów niż mieszkalne.
3. Przedmiotem oferty najmu może być również lokal, który nie jest wolny prawnie i fizycznie, o ile czas trwania dotychczasowej umowy najmu tego lokalu lub okres wypowiedzenia umowy kończy się przed dniem zawarcia umowy najmu z innym najemcą.

§ 2.

1. Najemcą lokalu może zostać osoba fizyczna lub prawna, prowadząca zarejestrowaną działalność gospodarczą, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Spółdzielnia może zawierać umowy najmu lokali użytkowych z podmiotami nieprowadzącymi działalności gospodarczej w przypadku, gdy wynajmowane pomieszczenie będzie użytkowane wyłącznie w celach statutowych (np. stowarzyszenia, fundacje, partie polityczne, itd.).
3. Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu figurujący w jakimkolwiek rejestrze prowadzonym przez Biuro Informacji Gospodarczej działającym w oparciu o ustawę z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych tracą prawo uczestnictwa w postępowaniach o najem lokalu, organizowanych przez wynajmującego, a Zarząd Spółdzielni ma prawo odmówić zawarcia z nimi umowy najmu.

Publiczny ustny przetarg nieograniczony

§ 3.

1. Publiczny ustny przetarg nieograniczony jest podstawowym trybem wyłonienia najemcy lokalu.
2. Postępowanie publiczne polega na ogłoszeniu przetargu, które jest wywieszane w siedzibie Spółdzielni, na drzwiach wejściowych lub witrynie lokalu, oraz zamieszczane na stronie internetowej Spółdzielni www.smbp.pl.
3. Ogłoszenie o przetargu zawiera między innymi :
 - 1) nazwę i adres Spółdzielni,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu,
 - 3) opis i lokalizację lokalu,



- 4) cenę wywoławczą stawki czynszu najmu,
 - 5) wysokość wadium, termin jego wpłaty oraz warunki jego zwrotu lub przepadku,
 - 6) informację o warunkach, jakie muszą spełnić stawający do przetargu,
 - 7) informację o przewidywanym terminie przekazania lokalu najemcy,
 - 8) miejsce i sposób uzyskania informacji i wyjaśnień.
4. Osoby przystępujące do przetargu zobowiązane są do zapoznania się i przestrzegania zasad i warunków zawartych w niniejszym regulaminie oraz w ogłoszeniu o przetargu pod rygorem wykluczenia z postępowania przetargowego, utraty wadium i nieważności składanej oferty.
 5. Regulamin najmu lokali użytkowych oraz inne dokumenty związane z przetargiem winny być wyłożony do wglądu w siedzibie Spółdzielni oraz na stronie internetowej Spółdzielni www.smbp.pl z chwilą ogłoszenia przetargu.

§ 4.

1. Wyznaczony przez Spółdzielnię termin przetargu nie może być krótszy niż 7 dni od daty ogłoszenia przetargu w sposób określony w ust. 2.
2. Cena wywoławcza stawki czynszu najmu nie może być niższa niż stawka określona w ostatniej umowie najmu. W przypadku wystawienia lokalu do oferty najmu po raz pierwszy, wysokość ceny wywoławczej stawki czynszu najmu ustala Zarząd na podstawie analizy cen rynkowych stawek czynszu najmu innych lokali położonych w bliskim sąsiedztwie tego lokalu.
3. Wysokość pierwszego postąpienia licytacji nie może być niższe niż 1% ceny wywoławczej, zaś kolejne kwoty postąpienia w licytacji nie mogą być mniejsze niż 0,5% ceny wywoławczej. Wysokość pierwszego postąpienia oraz kolejnych określa Zarząd w ogłoszeniu o przetargu.

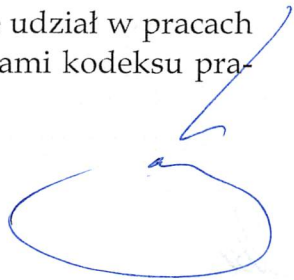
§ 5.

1. Osoby stawające do przetargu obowiązane są wnieść wadium.
2. Wysokość wadium ustala Zarząd w wysokości równej co najmniej wartości czynszu najmu brutto liczonego według ceny wywoławczej.
3. Wadium jest wnoszone w pieniądzu na konto bankowe Spółdzielni podane w ogłoszeniu o przetargu.
4. Spółdzielnia dokonuje zwrotu wadium:
 - 1) po zakończeniu postępowania przetargowego – wszystkim uczestnikom licytacji, poza osobą, która zaoferowała najwyższą cenę,
 - 2) po wycofaniu przez oferenta chęci uczestnictwa w przetargu, jeżeli to nastąpiło przed ostatecznym terminem wpłaty wadium, określonym w ogłoszeniu o przetargu; oświadczenie woli w tym zakresie wymaga dla swej ważności formy pisemnej,
 - 3) w razie odwołania bądź unieważnienia przetargu.
5. Przystępujący do przetargu traci wadium, jeżeli:
 - 1) nie będzie obecny osobiście lub przez pełnomocnika podczas licytacji, z wyłączeniem przyczyn losowych (w takim przypadku w terminie 7 dni od dnia przetargu powinny zostać dostarczone do Spółdzielni dokumenty świadczące, iż wystąpiła sytuacja losowa); przez nieobecność pełnomocnika rozumie się w szczególności przedłożenie pełnomocnictwa udzielonego niezgodnie z zasadami składania oświadczeń woli obowiązującymi osobę prawną,
 - 2) nie zadeklaruje co najmniej ceny wywoławczej,
 - 3) w terminie 7 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu nie zgłosi się do Spółdzielni i nie podpisze umowy najmu lokalu,
 - 4) przed rozpoczęciem licytacji nie złoży dokumentów określonych w §6 i oświadczenia, o którym mowa w § 9.

§ 6.

1. W postępowaniu przetargowym należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie identyfikujące podmiot przystępujący do przetargu, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, lub zobowiązanie do dostarczenia tegoż oświadczenia przed podpisaniem umowy najmu (w przypadku braku możliwości dotrzymania terminów proceduralnych);
 - 2) oryginał lub kopię potwierdzoną przez oferenta za zgodność z oryginałem pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej w przypadku umocowania pełnomocnika do uczestniczenia w przetargu i zawarcia umowy najmu;
 - 3) kopię potwierdzoną przez oferenta za zgodność z oryginałem dowodu wpłaconego wadium;
 - 4) w przypadku oferenta będącego osobą fizyczną, pozostającego w związku małżeńskim – oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy najmu lub zobowiązanie się oferenta do dostarczenia tego dokumentu przed podpisaniem umowy (dla oferenta niepozostającego w związku małżeńskim – stosowne oświadczenie, zaś dla oferenta posiadającego rozdzielność majątkową – stosowny dokument lub zobowiązanie się oferenta do jego dostarczenia przed podpisaniem umowy);
 - 5) w przypadku oferentów planujących prowadzenie działalności w lokalu w ramach spółki cywilnej – oferenci składają wspólną ofertę jako osoby fizyczne prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze z adnotacją, że chcą być rozliczani jako spółka cywilna. Do oferty należy dołączyć oświadczenia według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu odrębnie dla każdego ze współników oraz oświadczenie zawierające dane spółki cywilnej (nazwa, adres siedziby, NIP, REGON spółki cywilnej); Spółdzielnia zastrzega możliwość poproszenia o okazanie umowy spółki cywilnej.
2. Brak wymaganych dokumentów skutkuje wykluczeniem z przetargu.

§ 7.

1. Spółdzielnia obowiązana jest do traktowania na równych prawach wszystkich osób ubiegających się o najem lokalu w drodze przetargu i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie bezstronności i wolnej konkurencji.
 2. Przetargi ustne, na podstawie publicznego zaproszenia, przeprowadza się komisyjnie.
 3. Skład komisji przetargowej zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
 4. Zabrania się udziału w komisji osobom, które :
 - 1) są członkami rodziny stającego do przetargu lub osób reprezentujących osobę prawną,
 - 2) pozostają ze stającym do przetargu lub osób reprezentujących osobę prawną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bestronności.
 5. Członek komisji, który:
 - 1) stwierdzi w toku postępowania przetargowego, że mają miejsce okoliczności określone w ust. 4 powinien niezwłocznie wyłączyć się z dalszego postępowania; w takim przypadku do komisji wchodzi osoba, którą Zarząd powołał na zastępcę członka komisji przetargowej,
 - 2) powinien być wyłączony z postępowania przetargowego, a bierze udział w pracach komisji podlega odpowiedzialności służbowej określonej przepisami kodeksu pracy.
- 
- 

§ 8.

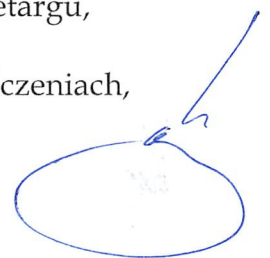
1. Rozpoczęcie przetargu odbywa się w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargowym.
2. Stawający do przetargu winien wziąć udział w przetargu osobiście lub poprzez pełnomocnika.
3. Osoby prawne reprezentują osoby uprawnione do reprezentacji lub którym zostało udzielone pełnomocnictwo w odpowiedniej formie zgodnie z zasadami składania oświadczeń woli obowiązującymi osobę prawną. W celu weryfikacji pełnomocnictwa komisja może żądać okazania dokumentów potwierdzających umocowanie do ich udzielenia, np. właściwego odpisu z rejestru przedsiębiorców KRS lub pełnomocnictwa do udzielania dalszych pełnomocnictw.
4. Udzielenie pełnomocnictwa osobie uczestniczącej w przetargu wymaga formy pisemnej. Złożone do komisji pełnomocnictwa lub ich uwierzytelnione kopie stanowią załącznik do protokołu z prac komisji przetargowej.
5. Postępowanie przetargowe, w wyniku którego do licytacji przystąpi jedna osoba, uważa się za prawidłowe i przetarg jest ważny.

§ 9.

Na wezwanie komisji stawający do przetargu winni złożyć pisemne oświadczenia dotyczące w szczególności zapoznania się z niniejszym regulaminem, akceptacji warunków przetargu (w tym wzoru umowy najmu) oraz braku zastrzeżeń co do stanu technicznego i prawnego przedmiotowego lokalu.

§ 10.

1. Do zakresu czynności komisji przetargowej należy w szczególności :
 - 1) sprawdzenie tożsamości osób stawiających do przetargu i sporządzenia imiennej listy uczestników oraz udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) stwierdzenie wniesienia wadium na podstawie dowodu wpłaty,
 - 3) odebranie od uczestników wymaganych od nich dokumentów, określonych w § 6, oraz pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 9,
 - 4) odczytanie warunków przetargowych, w tym zasad licytacji,
 - 5) dopuszczenie do licytacji osób spełniających warunki określone w regulaminie najmu lokali oraz ogłoszeniu o przetargu,
 - 6) przeprowadzenie licytacji według poniższych wytycznych:
 - prowadzący podaje cenę wywoławczą i pyta uczestników, który z nich deklaruje cenę wywoławczą, jeżeli nikt z obecnych nie zadeklaruje - mimo trzykrotnego zapytania - ceny wywoławczej, komisja zamyka licytację bez wyłonienia zwycięzcy;
 - jeżeli przynajmniej jeden z uczestników zadeklaruje cenę wywoławczą, kolejny uczestnik może zgłosić pierwsze postąpienie licytacji; uczestnicy zgłaszają kolejne coraz to wyższe kwoty postąpienia w licytacji, dopóki - mimo trzykrotnego wywołania - nie ma dalszego zgłoszenia,
 - prowadzący wskazuje uczestnika, który wygrał licytację.
2. Podczas prowadzenia postępowania przetargowego komisja sporządza protokół zawierający opis przeprowadzonych czynności, w szczególności :
 - 1) opis przedmiotu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska i adresy osób fizycznych oraz nazwy, siedziby i osób reprezentujących lub pełnomocników osób prawnych będących uczestnikami przetargu,
 - 3) adnotacje dotyczące wniesienia przez stawających wadium,
 - 4) informacje o złożonych przez osoby biorące udział w przetargu oświadczeniach,
 - 5) uzasadnienie wykluczenia osób z przetargu,



- 6) opis przebiegu licytacji,
- 7) wskazanie osoby, która wygrała licytację, lub wniosek do Zarządu o zamknięcie postępowania przetargowego bez wyłonienia najemcy,
- 8) uzasadnienie przerwania postępowania, jeżeli takie nastąpiło.

§ 11.

1. Postępowania przetargowe uważa się za zakończone z chwilą złożenia przez członków komisji podpisów pod protokołem i zatwierdzeniu tego protokołu przez Zarząd Spółdzielni. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może odmówić zatwierdzenia protokołu, co jest równoznaczne z unieważnieniem przetargu.
2. Zarząd może odwołać lub unieważnić przetarg bez podania przyczyn.

§ 12.

1. Jeżeli w postępowaniu przetargowym nie zostanie wyłoniony najemca, Zarząd ogłasza ponownie przetarg na zasadach określonych w §§ 3-10 regulaminu.
2. Jeżeli do ogłoszonego przetargu na najem lokalu nie przystąpił żaden oferent, w kolejnych przetargach Zarząd jest uprawniony do obniżania ceny wywoławczej maksymalnie o 10%.
3. Jeżeli do trzech kolejnych przetargów nie przystąpi żaden oferent, Zarząd jest uprawniony do ogłoszenia konkursu pisemnych ofert na najem lokalu.

Konkurs ofert

§ 13.

1. Konkurs ofert polega na publicznym zaproszeniu do składania pisemnych ofert, które to zaproszenie jest wywieszane w siedzibie Spółdzielni, na drzwiach wejściowych lub witrynie lokalu, oraz zamieszczane na stronie internetowej Spółdzielni www.smbp.pl.
2. Zaproszenie do składania ofert w konkursie ofert zawiera między innymi:
 - 1) nazwę i adres Spółdzielni,
 - 2) miejsce i termin przeprowadzenia konkursu,
 - 3) opis i lokalizację lokalu,
 - 4) wysokość wadium, termin jego wpłaty oraz warunki jego zwrotu lub przepadku,
 - 5) informację o warunkach, jakie muszą spełnić stawający do konkursu,
 - 6) informację o przewidywanym terminie przekazania lokalu najemcy,
 - 7) miejsce i sposób uzyskania informacji i wyjaśnień.
3. Osoby przystępujące do konkursu zobowiązane są do zapoznania się i przestrzegania zasad i warunków zawartych w niniejszym regulaminie oraz w zaproszeniu do składania ofert pod rygorem odrzucenia oferty i utraty wadium.
4. Regulamin najmu lokali użytkowych oraz inne dokumenty związane z konkursem oferty winny być wyłożony do wglądu w siedzibie Spółdzielni oraz na stronie internetowej Spółdzielni www.smbp.pl z chwilą ogłoszenia przetargu.

§ 14.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty wraz z wymaganymi dokumentami określonymi w § 6 ust. 1.
2. Oferent składa ofertę wraz z załącznikami w zamkniętej kopercie formatu A4. Na kopercie należy umieścić napis „OFERTA” oraz informacje:
 - 1) nazwa oferenta,
 - 2) adres i numer lokalu, którego oferta dotyczy.
3. Oferent ma prawo do zmiany swojej oferty przed upływem końcowego terminu składania ofert. Na nowo składanej kopercie należy umieścić napis „OFERTA - ZMIANA”, zaś na poprzednio złożonej kopercie umieścić adnotację „WYCOFANA”. Komisja konkursowa nie dokonuje otwarcia kopert z wycofanymi ofertami.

§ 15

1. Oferta powinna zawierać co najmniej:
 - 1) adres i numer lokalu, o który ubiega się oferent;
 - 2) imię i nazwisko oraz adres oferenta, albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, e-mail;
 - 3) określenie rodzaju planowanej działalności w lokalu i zakresu adaptacji lokalu,
 - 4) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za 1 m² powierzchni lokalu – zapisane liczbowo i słownie (brak możliwości stawki wariantowej),
 - 5) wymagane oświadczenia i zobowiązania (pkt 5 formularza oferty),
 - 6) określenie sposobu ewentualnego zwrotu wadium w przypadkach określonych w zasadach konkursu,
 - 7) datę sporządzenia oferty i podpis oferenta.
2. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub komputerowo. Zmiana treści wzoru formularza ofertowego skutkuje odrzuceniem oferty.

§ 16

1. Oferent jest związany ofertą w ciągu 60 dni od dnia otwarcia ofert.
2. Konkurs może odbyć się, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca wymogi i warunki określone w ogłoszeniu o konkursie.
3. Zarząd może odwołać lub unieważnić konkurs bez podania przyczyn.

§ 17

W konkursie ofert przepisy o wadium określone dla postępowania przetargowego w § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 18

1. Wyboru przyszłych najemców dokonuje Zarząd na podstawie ofert złożonych przez oferentów. Do wyłonienia najemcy w drodze konkursu ofert Zarząd powołuje komisję konkursową. Postanowienia § 7 ust. 3-5 regulaminu stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku złożenia ofert najmu danego lokalu przez więcej niż jednego oferenta, wyboru przyszłego najemcy tego lokalu dokonuje się wybierając ofertę najkorzystniejszą pod względem stawki czynszu najmu, prowadzonej działalności lub innych kryteriów określonych w zaproszeniu do składania ofert.
3. Jeżeli konkurs ofert nie może dać rozstrzygnięcia z powodu zaproponowania tej samej stawki czynszu przez więcej niż jednego z oferentów, komisja przeprowadza licytację ustną pomiędzy tymi oferentami, po uprzednim ich powiadomieniu o terminie i sposobie przeprowadzenia licytacji.
4. W przypadku rezygnacji wybranego oferenta lub niepodpisania, z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, umowy najmu z oferentem, który wygrał konkurs, komisja konkursowa ma możliwość wyboru kolejnej oferty z uprzednio złożonych na dany lokal w ciągu 60 dni od daty złożenia ofert konkursowych. W przypadku rezygnacji kolejnego wybranego oferenta powyższa procedura jest powtarzana aż do wyczerpania ofert na dany lokal.
5. Dokumentację z przeprowadzonego konkursu stanowi protokół, który powinien zawierać informacje o:
 - 1) ilości złożonych i ważnych ofert z ich opisem,
 - 2) przebiegu ewentualnej ustnej licytacji i jej wyniku,
 - 3) wskazaniu wybranej oferty z jej uzasadnieniem,
 - 4) ofertach odrzuconych z powodu nieważności,



- 5) wniosek do Zarządu o zatwierdzenie wyboru oferty lub zamknięcie konkursu bez wyłonienia najemcy.

Negocjacje z zachowaniem konkurencji

§ 19

1. Negocjacje z zachowaniem konkurencji są prowadzone, jeżeli postępowanie przetargowe oraz konkurs ofert nie wyłoniły najemcy lokalu.
2. Negocjacje są prowadzone z osobami, które są zainteresowane najmem lokalu, ale zawarcie umowy najmu poprzedzone jest negocjacjami dotyczącymi nie tylko stawki czynszu najmu ale również innych zapisów umowy kształtujących prawa i obowiązki stron umowy.
3. Zaproszenie do udziału w negocjacjach jest wywieszane w siedzibie Spółdzielni, na drzwiach wejściowych lub witrynie lokalu, oraz zamieszczane na stronie internetowej Spółdzielni www.smbp.pl.

Umowa najmu

§ 20

1. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego następuje z najemcą wyłonionym w postępowaniu przetargowym, konkursie ofert lub w negocjacjach z zachowaniem konkurencji.
2. Zawarcie umowy winno nastąpić w ciągu 7 dni od wyłonienia najemcy.
3. Przed zawarciem umowy najmu najemca winien ustanowić kaucję gwarancyjną, zabezpieczającą płatności zobowiązań finansowych najemcy wobec wynajmującego w wysokości co najmniej wartości trzymiesięcznych opłat za najem lokalu (czynsz brutto) wynikających z umowy i powstałych w okresie trwania najmu w postaci środków finansowych zdeponowanych na rachunku bankowym w banku wskazanym przez wynajmującego w formie lokaty terminowej odnawialnej lub poprzez złożenia weksla *in blanco* poręczonego przez dwie osoby.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 3, podlegać będą realizacji przez wynajmującego na pokrycie roszczeń wynajmującego z tytułu niezapłaconego czynszu i opłat eksploatacyjnych, poniesionej szkody z tytułu niewłaściwej eksploatacji oraz opróżnienia i wydania lokalu.
5. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy najmu wyłonionego w trybie przetargu lub konkursu ofert najemcy, oferent traci wpłacone wadium oraz prawo uczestnictwa przez okres 1 roku w postępowaniach o najem lokalu, organizowanych przez wynajmującego.
6. Lokal może zostać wydany najemcy nie wcześniej jednak niż z chwilą złożenia przez niego oświadczenia w formie aktu notarialnego, w którym poddał się on egzekucji z całego swego majątku - w trybie art. 777 § 1 pkt. 4 lub 5 kpc - i który obejmuje obowiązek zapłaty sumy pieniężnej tytułem czynszu, opłat eksploatacyjnych a także wszelkich innych zobowiązań wobec wynajmującego wynikających z nienależytego wykonywania przez Najemcę obowiązków z umowy najmu do wysokości w akcie wprost określonej, a także obejmuje obowiązek opróżnienia i wydania lokalu we wskazanym terminie. W przypadku osób fizycznych, których majątek jest wspólnym majątkiem małżonków, powyższe oświadczenie powinno być złożone wspólnie z małżonkiem.

§ 21

1. Umowa najmu ulega rozwiązaniu bez okresu wypowiedzenia w szczególności w przypadku gdy:
 - 1) lokal będzie wykorzystywany przez najemcę na inny cel niż określony w umowie i pomimo pisemnego upomnienia przez wynajmującego, będzie nadal wykorzystywany w ten sposób,

- 2) zwłoka z zapłatą czynszu wyniesie co najmniej dwa okresy płatności, a wynajmujący wezwał najemcę do zapłaty wyznaczając mu dodatkowy termin na zapłatę, z zastrzeżeniem, że w razie jego bezskutecznego upływu będzie uprawniony do rozwiązania umowy,
 - 3) nastąpi stwierdzenie dewastacji lokalu,
 - 4) lokalu lub jego części zostanie oddany do bezpłatnego używania lub podnajęcia lokalu bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Spółdzielni.
2. W razie zwłoki najemcy co do obowiązku wydania lokalu na wypadek rozwiązania umowy najmu lub jej wygaśnięcia, wynajmujący jest uprawniony do żądania od najemcy zapłaty kary umownej w wysokości 1/10 miesięcznej stawki czynszu najmu za każdy dzień zwłoki w wydaniu lokalu. Wynajmujący jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość kary umownej.
3. Zgodę na przywrócenie stosunku najmu lokalu najemcy, z którym umowa została rozwiązana z powodu zaległości czynszowych, po uregulowaniu całości zaległości wyraża Zarząd Spółdzielni.
4. Umowa najmu powinna zawierać także:
- 1) zobowiązanie najemcy do zawarcia odrębnej umowy dotyczącej wywozu nieczystości z wynajmowanego lokalu,
 - 2) zobowiązanie najemcy do dokonywania tzw. bieżących remontów i konserwacji w wynajmowanym lokalu,
 - 3) zapis o naliczaniu podatku VAT, zgodnie z obowiązującą ustawą,
 - 4) zasady regulowania opłat za media (np. woda, ciepło, energia elektryczna),
 - 5) określenie sposobu waloryzacji stawki czynszu,
 - 6) prawa i obowiązki najemcy i wynajmującego.
5. Treść umowy najmu oferowanego lokalu użytkowego stanowi załącznik do ogłoszenia do przetargu lub konkursu ofert i powinna zostać udostępniona łącznie z tym ogłoszeniem.

§ 22

1. Wydanie i zwrot przedmiotu najmu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, którego załącznikiem będzie dokumentacja fotograficzna.
2. Najemca ma obowiązek zdać lokal użytkowy w stanie niepogorszonym.
3. Wynajmujący jest uprawniony do kontroli stanu technicznego przedmiotu najmu, sposobu jego używania oraz przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie, wynajmujący wezwie najemcę do ich usunięcia w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie, z tym zastrzeżeniem, iż w razie ich nieusunięcia lub też usunięcia w sposób nieprawidłowy, wynajmujący będzie uprawniony do ich usunięcia na koszt i ryzyko Najemcy.
4. Najemca utrzymywać będzie lokal w stanie wymaganym przez przepisy sanitarne, przeciwpożarowe, a także we właściwym stanie technicznym, a także wyposaży - we własnym zakresie i na własny koszt - lokal w urządzenia wymagane przez te przepisy, ze względu na charakter prowadzonej przez niego działalności.
5. Dokonywanie wszelkich zmian budowlanych, technicznych, instalacyjnych itp. w lokalach bez zgody Zarządu Spółdzielni jest zabronione.
6. Wszelkie zmiany i ulepszenia lokalu pozostają własnością wynajmującego bez prawa do odszkodowania, za wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 9.
7. Podnajem części lub całości lokalu jest możliwy tylko za zgodą Zarządu Spółdzielni wydaną pod rygorem nieważności na piśmie.

8. Wynajmujący ma prawo żądać przywrócenia stanu pierwotnego lokalu w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy najmu i przekazania lokalu. Niespełnienie tego warunku odnotowane zostanie w protokole odbioru lokalu, zaś kwota zabezpieczenia zostanie przeznaczona na pokrycie kosztów odnowienia lokalu oraz ewentualnego zadłużenia.
9. Wynajmujący zwróci najemcy koszt nakładów koniecznych lub trwale podnoszących standard lokalu bądź jego wartość techniczną, jeżeli ich zakres i wykonanie zostały uzgodnione wcześniej ze Spółdzielnią.

Wszelkie zmiany w lokalu wymagają zgody Zarządu Spółdzielni wydanej pod rygorem nieważności na piśmie.

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się do wyłonienia najemców oraz zawierania umów po wejściu w życie uchwały w sprawie zatwierdzenia regulaminu najmu lokali użytkowych.
2. Traci moc regulamin najmu mieszkań oraz lokali użytkowych w trybie przetargowym w Spółdzielni Mieszkaniowej w Bielsku Podlaskim zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 59/2003 z dnia 25 listopada 2003r.

Sekretarz
RADY NADZORCZEJ
Małgorzata Joanna Łukaszuk

Przewodniczący
RADY NADZORCZEJ
Halina Kityluk-Chwaszczewska