

## REGULAMIN ZBYWANIA NIERUCHOMOŚCI W POZNAŃSKIM TOWARZYSTWIE BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SPÓŁKA Z O.O.

### § 1

#### Przedmiot regulacji

Niniejszy regulamin określa sposób i tryb przeprowadzania przetargów oraz przeprowadzania rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym oraz zasady zbywania nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym spółki Poznańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

### § 2

#### Definicje

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin określający sposób i tryb przeprowadzania przetargów oraz przeprowadzania rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym oraz zasady zbywania nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym spółki Poznańskie TBS sp. z o.o.;
- 2) **Nieruchomości**- należy przez to rozumieć nieruchomość bądź nieruchomości gruntowe, w stosunku do których przysługuje Spółce Poznańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. prawo własności albo prawo użytkowania wieczystego;
- 3) **Postępowaniu** - należy przez to rozumieć wybrane postępowanie (przetarg/rokowania) przeprowadzone na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie;
- 4) **Komisja** - należy przez to rozumieć Komisję właściwą do przeprowadzenia Postępowania;
- 5) **Zbyciu/nabyciu** - należy przez to rozumieć dokonywanie czynności prawnych, na podstawie których następuje przeniesienie prawa własności Nieruchomości lub przeniesienie prawa użytkowania wieczystego Nieruchomości;
- 6) **Spółce lub PTBS** - należy przez to rozumieć spółkę Poznańskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Konfederackiej 4
- 7) **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
- 8) **Zgromadzeniu Wspólników**- należy przez to rozumieć Zgromadzenie Wspólników Spółki;
- 9) **Radzie Nadzorczej**- należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
- 10) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2010 r. nr 102 poz.651 z późn. zm.);
- 11) **Rozporządzeniu**- należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. nr 207 poz. 2108 z późn. zm.);

## Rozdział I

### § 3

#### Zasady ogólne

1. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do Nieruchomości stanowiących własność Spółki lub oddanych Spółce w użytkowanie wieczyste.
2. Procedura zbycia prawa własności Nieruchomości lub użytkowania wieczystego Nieruchomości jest organizowana i prowadzona przez Spółkę.
3. Zbycie prawa własności albo prawa użytkowania wieczystego nieruchomości następuje w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej.
4. Zbycie prawa własności albo prawa użytkowania wieczystego Nieruchomości wymaga Uchwały Zgromadzenia Wspólników PTBS.
5. Zgromadzenie Wspólników Spółki może w każdym czasie ustalić dla określonej Nieruchomości inne zasady prowadzenia Postępowania mającego na celu zbycie Nieruchomości.
6. Cena wywoławcza Nieruchomości w pierwszym przetargu nie może być niższa niż jej aktualna wartość rynkowa wynikająca z operatu szacunkowego.
7. Cenę Nieruchomości, którą jest obowiązany zapłacić jej nabywca ustala się w wysokości ceny uzyskanej w Postępowaniu,
8. Postępowanie może zostać przez Spółkę:
  - odwołane - z ważnych powodów,
  - unieważnione - po wybraniu nabywcy Nieruchomości przez Komisję właściwą do przeprowadzenia Postępowania.
9. Spółce przysługuje prawo odstąpienia od przeprowadzenia Postępowania bez podania przyczyn, które może zostać wykonane do czasu zebrania się komisji przetargowej albo komisji ds. rokowań w dniu przeprowadzenia licytacji albo rokowań.

### § 4

#### Wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży

1. Przed przystąpieniem do Postępowania Spółka sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste.
2. Wykaz ten wywiesza się na okres 21 dni na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki i na stronie internetowej Spółki, a ponadto informację o wywieszeniu tego wykazu podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej.
3. W wykazie, określa się odpowiednio:
  1. oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
  2. powierzchnię nieruchomości,
  3. opis nieruchomości,
  4. przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
  5. termin zagospodarowania nieruchomości,
  6. cenę nieruchomości,

7. wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
8. wysokość opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy,
9. terminy wnoszenia opłat,
10. zasady aktualizacji opłat.

## Rozdział II Zasady przeprowadzania Postępowań

### § 5

#### Ogłoszenie o Postępowaniu

1. Zarząd Spółki podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o Postępowaniu na co najmniej 30 dni przed wyznaczonym terminem przetargu albo rokowań, chyba że Zgromadzenie Wspólników Spółki ustali inny termin publikacyjny.
2. Ogłoszenie o Postępowaniu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki, a ponadto w prasie oraz na stronie internetowej Spółki.
3. W przypadku Postępowania na zbycie Nieruchomości, której cena wywoławcza jest wyższa niż równowartość 100 000 euro, wyciąg z ogłoszenia o Postępowaniu zamieszcza się co najmniej na 2 miesiące przed wyznaczonym terminem przetargu lub rokowań, w prasie codziennej ogólnokrajowej, chyba że Zgromadzenie Wspólników Spółki postanowi inaczej.
4. W ogłoszeniu o Postępowaniu podaje się co najmniej następujące informacje:
  - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości,
  - 2) powierzchnię nieruchomości,
  - 3) opis nieruchomości,
  - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania,
  - 5) termin zagospodarowania nieruchomości,
  - 6) cenę wywoławczą,
  - 7) wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego, sposobu ustalania tych opłat,
  - 8) wysokość opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy,
  - 9) terminy wnoszenia opłat,
  - 10) zasady aktualizacji opłat,
  - 11) o obciążeniach nieruchomości,
  - 12) o zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość
  - 13) termin i miejsce przeprowadzanego Postępowania,
  - 14) wysokość wadium, formy, termin i miejscu jego wniesienia,
  - 15) o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości,
  - 16) w razie ogłoszenia kolejnego przetargu lub rokowań, również terminy przeprowadzenia poprzednich przetargów,
  - 17) o przysługującym gminie prawie pierwokupu zgodnie z zasadami art. 109 Ustawy,
  - 18) iż warunkiem dopuszczenia do Postępowania jest złożenie najpóźniej w dniu wniesienia wadium wobec Spółki pisemnego oświadczenia, że osoba

A 3  
[Signature]

przystępująca do Postępowania akceptuje niniejszy Regulamin i nie wnosi do niego żadnych zastrzeżeń.

5. Oświadczenie, o którym jest mowa w ust. 4 pkt. 5 Spółka zobowiązana jest udostępnić osobom przystępującym do Postępowania.
6. W jednym ogłoszeniu o Postępowaniu można zamieszczać informacje o Postępowaniach na więcej niż jedną Nieruchomość.

## **§ 6**

### **Wadium**

1. W Postępowaniu mogą brać udział osoby wnoszą wadium w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu.
2. Wysokość wadium nie może być niższa niż 5 % ceny wywoławczej i wyższa niż 20 % tej ceny.
3. Wadium może być wnoszone w pieniądzu, obligacjach Skarbu Państwa lub papierach wartościowych dopuszczonych do obrotu publicznego wedle wyboru Spółki.
4. Formę wnoszenia wadium określa się w ogłoszeniu o Postępowaniu.
5. Dowód wniesienia wadium przez uczestnika Postępowania podlega przedłożeniu komisji właściwej do przeprowadzenia Postępowania przed otwarciem przetargu lub rokowań.
6. Wyznaczony termin wniesienia wadium powinien być ustalony w taki sposób, aby umożliwiał Komisji właściwej do przeprowadzenia Postępowania stwierdzenie, nie później niż 3 dni przed przetargiem, że dokonano wpłaty.
7. Wadium zwraca się niezwłocznie po odwołaniu albo zamknięciu przetargu lub rokowań, z zastrzeżeniem pkt 8, jednak nie później niż przed upływem 3 dni od dnia, odpowiednio:
  - 1) odwołania przetargu/rokowań,
  - 2) zamknięcia przetargu/rokowań,
  - 3) unieważnienia przetargu/rokowań,
  - 4) zakończenia przetargu/rokowań wynikiem negatywnym.
8. Wadium wniesione w pieniądzu przez uczestnika Postępowania, który wygrał przetarg/rokowania, zalicza się na poczet ceny nabycia nieruchomości.
9. Wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu, przez uczestnika Postępowania, który przetarg/rokowania wygrał, podlega zwrotowi niezwłocznie po wpłaceniu kwoty równej cenie nabycia Nieruchomości.

## **§ 7**

### **Komisja do przeprowadzenia Postępowania**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem Postępowania wykonuje Komisja właściwa do przeprowadzenia Postępowania.
2. Przewodniczącego oraz członków Komisji, w składzie od 3 do 7 osób, wyznacza Zarząd Spółki spośród osób dających rękojmię rzetelnego przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przetargu.

3. Do przeprowadzania Postępowań związanych ze zbyciem Nieruchomości PTBS, Zarząd Spółki może wyznaczyć stałą Komisję lub dla każdego postępowania może wyznaczyć Komisję odrębną.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, z zastrzeżeniem § 14 ust. 6 Rozporządzenia.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. W Postępowaniu nie mogą uczestniczyć osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom, a także osoby, które pozostają z członkami Komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji.
7. Przewodniczący Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego Postępowania. Protokół powinien zawierać informacje o:
  - 1) terminie i miejscu oraz rodzaju Postępowania;
  - 2) oznaczeniu Nieruchomości będącej przedmiotem Postępowania według katastru nieruchomości i księgi wieczyste;
  - 3) obciążeniach Nieruchomości;
  - 4) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - 5) wyjaśnieniach i oświadczeniach złożonych przez oferentów;
  - 6) osobach dopuszczonych i niedopuszczonych do uczestniczenia w Postępowaniu wraz z uzasadnieniem;
  - 7) odpowiednio do trybu Postępowania - cenie wywoławczej Nieruchomości oraz najwyższej cenie osiągniętej w przetargu albo informację o złożonych ofertach wraz z uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej z nich albo o niewybraniu żadnej z ofert;
  - 8) uzasadnieniu rozstrzygnięć podjętych przez Komisję;
  - 9) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie lub firmie oraz siedzibie osoby wyłonionej w Postępowaniu jako nabywca Nieruchomości;
  - 10) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków Komisji;
  - 11) dacie sporządzenia protokołu.
8. Protokół przeprowadzonego Postępowania sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla Spółki, a jeden dla osoby ustalonej jako nabywca Nieruchomości.
9. Protokół przeprowadzonego Postępowania podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji oraz osoba wyłoniona w Postępowaniu jako nabywca Nieruchomości.
10. Protokół z przeprowadzonego Postępowania stanowi podstawę do zawarcia umowy zbycia Nieruchomości w formie aktu notarialnego.

## § 8

### Prawo pierwokupu

1. Gminie, z wyjątkami przewidzianymi w Ustawie, przysługuje prawo pierwokupu w przypadku sprzedaży:
  - 1) niezabudowanej Nieruchomości nabytej uprzednio przez PTBS od Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego;
  - 2) prawa użytkowania wieczystego niezabudowanej Nieruchomości gruntowej, niezależnie od formy nabycia tego prawa przez PTBS;

- 3) Nieruchomości oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości położonej na obszarze przeznaczonym w planie miejscowym na cele publiczne albo nieruchomości, dla której została wydana decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) Nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków lub prawa użytkowania wieczystego takiej nieruchomości;
2. Informację o istnieniu prawa pierwokupu w stosunku do Nieruchomości będącej przedmiotem Postępowania, Spółka zamieszcza w ogłoszeniu.
3. Zbycie Nieruchomości obciążonych prawem pierwokupu może nastąpić jeżeli wójt, burmistrz, albo prezydent miasta nie wykona prawa pierwokupu.

### § 9

#### Środki odwoławcze w Postępowaniu

1. Skargę na czynności związane z przeprowadzeniem Postępowania uczestnik Postępowania składa do Spółki.
2. W przypadku wniesienia skargi, o której mowa w ust. 1, Zarząd wstrzymuje czynności związane ze zbyciem Nieruchomości.
3. Zarząd Spółki rozpatruje skargę w terminie 21 dni od daty jej otrzymania.
4. Po rozpatrzeniu skargi, Zarząd Spółki może uznać skargę za zasadną i nakazać powtórzenie czynności Postępowania lub unieważnić Postępowanie albo uznać skargę za niezasadną.
5. Po rozpatrzeniu skargi Zarząd Spółki zawiadamia skarżącego oraz wywiesza niezwłocznie, na okres 7 dni, w swojej siedzibie informację o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

### § 10

#### Tryb Postępowania w sprawie zbycia Nieruchomości

Postępowanie można przeprowadzić w formie:

- 1) przetargu ustnego nieograniczonego,
- 2) przetargu ustnego ograniczonego,
- 3) przetargu pisemnego nieograniczonego,
- 4) przetargu pisemnego ograniczonego,
- 5) rokowań po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym.

### § 11

#### Przetarg ustny nieograniczony

1. Do zapisów niniejszego paragrafu stosuje się postanowienia Rozdziału I i II Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień poniższych.
2. Przewodniczący Komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując uczestnikom przetargu informacje o których jest mowa w §4 ust. 3 Regulaminu oraz o:
  - 1) cenie wywoławczej,
  - 2) obciążeniach nieruchomości,
  - 3) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
  - 4) sposobie ustalenia opłat z tytułu użytkowania wieczystego,

- 5) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej,
- 6) podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium oraz zostały dopuszczone do przetargu.
3. Przewodniczący Komisji przetargowej informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte.
4. O wysokości postąpienia decydują uczestnicy przetargu, z tym że postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej, z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek złotych.
5. Uczestnicy przetargu zgłaszają ustnie kolejne postąpienia ceny, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
6. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników przetargu, jeżeli przynajmniej jeden uczestnik zaoferował co najmniej jedno postąpienie powyżej ceny wywoławczej.
7. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący Komisji przetargowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą cenę i zamyka przetarg, a następnie ogłasza imię i nazwisko albo nazwę lub firmę osoby, która przetarg wygrała.

## § 12

### Przetarg ustny ograniczony

1. Do zapisów paragrafu niniejszego stosuje się postanowienia paragrafu 11 Regulaminu z zastrzeżeniem postanowień poniższych.
2. W ogłoszeniu o przetargu ustnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje ich do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Spółki nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
4. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

## § 13

### Przetarg pisemny nieograniczony

1. Do zapisów niniejszego paragrafu stosuje się postanowienia Rozdziału I i II Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień poniższych.
2. Ponad informacje, o których mowa w paragrafie 5 ust. 4 Regulaminu w ogłoszeniu zamieszcza się następujące informacje:
  - 1) możliwość, termin i miejsce składania pisemnych ofert,
  - 2) termin i miejsce, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami przetargu,
  - 3) zastrzeżenie, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.

2. Wyznaczony termin składania ofert w przetargu pisemnym nieograniczonym nie może upłynąć później niż 3 dni przed terminem przetargu. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach.
3. Pisemna oferta powinna zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot,
  - 2) datę sporządzenia oferty,
  - 3) oświadczenie, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 4) oferowaną cenę i sposób jej zapłaty,
  - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków przetargu.
4. Do oferty należy dołączyć kopię dowodu wniesienia wadium.
5. Przetarg może się odbyć, chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
6. Przetarg składa się z części jawnej i niejawnej.
7. Część jawna przetargu odbywa się w obecności oferentów. W części jawnej przewodniczący Komisji przetargowej otwiera przetarg, przekazując oferentom poniższe informacje:
  - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości;
  - 2) powierzchnię nieruchomości;
  - 3) opis nieruchomości;
  - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
  - 5) termin zagospodarowania nieruchomości;
  - 6) wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
  - 7) wysokość opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
  - 8) terminy wnoszenia opłat;
  - 9) zasady aktualizacji opłat;
  - 10) cenie wywoławczej;
  - 11) obciążeniach nieruchomości;
  - 12) zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - 13) sposobie ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
  - 14) skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej;
  - 15) zastrzeżeniu, że właściwemu organowi przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert.
8. Tok postępowania w części jawnej postępowania, w części niejawnej postępowania oraz zamknięcie przetargu określony został w § 20-23 Rozporządzenia.

#### § 14

##### Przetarg pisemny ograniczony

1. Do zapisów paragrafu niniejszego stosuje się postanowienia paragrafu 13 Regulaminu z zastrzeżeniem postanowień poniższych.



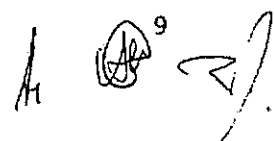
2. W ogłoszeniu o przetargu pisemnym ograniczonym podaje się informację, że przetarg jest ograniczony, wraz z uzasadnieniem wyboru formy przetargu oraz wyznacza się termin zgłoszenia uczestnictwa w przetargu.
3. Komisja przetargowa sprawdza, czy oferenci spełniają warunki przetargowe i kwalifikuje do uczestnictwa w przetargu. Listę osób zakwalifikowanych wywiesza się w siedzibie Spółki nie później niż dzień przed wyznaczonym terminem przetargu.
4. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu.

## § 15

### Rokowania po drugim przetargu

1. Do zapisów niniejszego paragrafu stosuje się postanowienia Rozdziału I i II Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień poniższych.
2. Jeżeli drugi przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, Zarząd Spółki, w okresie nie krótszym niż 30 dni, ale nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia jego zamknięcia, może zbyć nieruchomość w drodze rokowań albo organizować kolejne przetargi. Przy ustalaniu warunków kolejnych przetargów stosuje się zasady obowiązujące przy organizowaniu drugiego przetargu.
3. W ogłoszeniu o rokowaniach po drugim przetargu zakończonym wynikiem negatywnym zamieszcza się w szczególności następujące informacje:
  - 1) oznaczenie nieruchomości według księgi wieczystej oraz katastru nieruchomości;
  - 2) powierzchnię nieruchomości;
  - 3) opis nieruchomości;
  - 4) przeznaczenie nieruchomości i sposób jej zagospodarowania;
  - 5) termin zagospodarowania nieruchomości;
  - 6) wysokość stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
  - 7) wysokość opłat z tytułu użytkowania, najmu lub dzierżawy;
  - 8) terminy wnoszenia opłat;
  - 9) zasady aktualizacji opłat;
  - 10) cenie wywoławczej;
  - 11) o obciążeniach nieruchomości;
  - 12) o zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość;
  - 13) o sposobie ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
  - 14) o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej;
  - 15) o terminach przeprowadzonych przetargów;
  - 16) o terminie i miejscu składania pisemnych zgłoszeń udziału w rokowaniach,
  - 17) o terminie i miejscu, w którym można zapoznać się z dodatkowymi warunkami rokowań;
  - 18) o terminie i miejscu przeprowadzenia rokowań;
  - 19) o terminie, miejscu wpłaty oraz o wysokości zaliczki pobieranej tytułem zabezpieczenia kosztów w przypadku uchylecia się od zawarcia umowy;
  - 20) o skutkach uchylecia się od zawarcia umowy.

A 9



4. Zgłoszenia udziału w rokowaniach, składa się w zamkniętych kopertach najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem rokowań. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - 1) imię, nazwisko i adres albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, jeżeli zgłaszającym jest osoba prawna lub inny podmiot,
  - 2) datę sporządzenia zgłoszenia,
  - 3) oświadczenie, że zgłaszający zapoznał się z warunkami rokowań i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
  - 4) proponowaną cenę i sposób jej zapłaty,
  - 5) proponowany sposób realizacji dodatkowych warunków rokowań.
5. Do zgłoszenia należy dołączyć kopię dowodu wpłaty zaliczki.
6. Rokowania można przeprowadzić, chociażby wpłynęło tylko jedno zgłoszenie spełniające warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.
7. Przy przeprowadzaniu rokowań Komisja, w obecności uczestników:
  - 1) podaje liczbę otrzymanych zgłoszeń oraz sprawdza czy załączono kopię dowodu wpłaty zaliczki lub dowody stanowiące podstawę do zwolnienia z obowiązku wpłacenia zaliczki.
  - 2) otwiera zgodnie z kolejnością wpływu koperty zawierające zgłoszenia, sprawdza dane w nich zawarte, nie ujawniając ich treści uczestnikom, oraz sprawdza tożsamość uczestników rokowań,
  - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników rokowań,
  - 4) ogłasza, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do ustnej części rokowań,
  - 5) Komisja przeprowadzająca rokowania odmawia udziału w ustnej części rokowań osobom, których zgłoszenia:
    - nie odpowiadają warunkom rokowań,
    - zostały złożone po wyznaczonym terminie,
    - nie zawierają danych wymienionych w § 15 ust. 4 niniejszego regulaminu lub dane te są niekompletne oraz nie zawierają dowodów, o których mowa w § 15 ust. 5 niniejszego Regulaminu,
    - są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
8. Komisja przeprowadza ustną część rokowań w zakresie wszystkich warunków koniecznych do zawarcia umowy, oraz dodatkowych propozycji uczestników rokowań, osobno z każdą z osób zakwalifikowanych do udziału w tej części w dowolnej kolejności.
9. Dodatkowe propozycje uczestników rokowań złożone w trakcie ustnej części rokowań nie mogą być mniej korzystne od zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
10. Po przeprowadzeniu ustnej części rokowań komisja ustala nabywcę lub stwierdza, że nie wybiera nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 11 niniejszego paragrafu.
11. W przypadku złożenia przez uczestników rokowań równorzędnych propozycji Komisja może zorganizować dodatkowe ustne rokowania z tymi osobami.
12. Z przeprowadzonych rokowań przewodniczący Komisji sporządza protokół.
13. Rokowania uważa się za zamknięte z chwilą podpisania protokołu.
14. Przewodniczący Komisji zawiadamia ustnie uczestników rokowań o wyniku rokowań bezpośrednio po ich zamknięciu.

### Rozdział III

#### § 16

#### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy Ustawy i Rozporządzenia odpowiednio z uwzględnieniem zapisów umowy Spółki.
2. Niniejszy Regulamin uchwała Zarząd Spółki.
3. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do postępowań wszczętych po jego uchwaleniu, a postępowania wcześniejsze podlegają regulaminom obowiązującym do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.