

REGULAMIN
konkursu na najem lokali użytkowych pn. „Lokal na kulturę” – IV edycja

1. Niniejszy regulamin określa sposób przeprowadzenia oraz warunki konkursu pn. „Lokal na kulturę” na najem lokali użytkowych z przeznaczeniem na prowadzenie działalności kulturalnej, artystycznej, twórczej.
2. Prezydent Miasta Sosnowca ogłasza konkurs pod nazwą „Lokal na kulturę” (dalej: „konkurs”).
3. W konkursie mogą wziąć udział osoby fizyczne prowadzące działalność jednoosobową lub w formie spółki cywilnej, osoby prawne, jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, organizacje i stowarzyszenia pozarządowe, podmioty, które posiadają status przedsiębiorstwa ekonomii społecznej zatrudniające ponad 50% osób niepełnosprawnych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz osoby fizyczne, które zobowiążą się w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu zarejestrować działalność gospodarczą.
4. Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Sosnowca (dalej: „Komisja”).
5. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu z prac Komisji jeżeli:
 - a) ubiega się o najem lokalu użytkowego w ramach przeprowadzanego konkursu;
 - b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą biorącą udział w konkursie w swoim imieniu lub jako reprezentant innego podmiotu;
 - c) pozostaje z osobą biorącą udział w konkursie w swoim imieniu lub jako reprezentant innego podmiotu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
6. Konkurs na dany lokal jest ważny bez względu na liczbę złożonych ofert. O rozstrzygnięciu konkursu decyduje Komisja.
7. Wadium oferenta w wysokości jednomiesięcznego czynszu (bez podatku VAT) wg stawki podanej w ogłoszeniu, o którym mowa w §24, który wygra konkurs zalicza się na poczet kaucji gwarancyjnej.
8. Wadium w wysokości jednomiesięcznego czynszu wg stawki podanej w ogłoszeniu, o którym mowa w §24, przepada jeżeli oferent uchylił się od zawarcia umowy najmu w terminie 21 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
9. Wadium oferenta, którego oferta nie została przyjęta, zwraca się niezwłocznie bez oprocentowania po ogłoszeniu wyników konkursu.
10. Po zakończeniu konkursu niedopuszczalna jest zmiana oferenta.

11. Oferenci, którzy wygrali konkurs, ale uchylił się od zawarcia umowy najmu nie mogą ponownie przystąpić do konkursu na ten sam lokal.
12. W przypadku uchylenia się oferenta, który wygrał konkurs, od zawarcia umowy najmu, wygrywającą ofertą jest oferta druga w kolejności.
13. Zabezpieczeniem umowy najmu zawartej w ramach konkursu „Lokal na kulturę” jest kaucja w wysokości trzymiesięcznego czynszu, powiększonego o podatek VAT, oraz weksel in blanco, wraz z deklaracją wekslową.
14. Kaucja stanowi zabezpieczenie należności przysługujących wynajmującemu w dniu przekazania zwrotnego lokalu wynikających z należności tytułu najmu, w szczególności zaległości czynszowych (należność główna, odsetki, należności uboczne) oraz zużycia elementów. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.
15. Z najemcami wyłonionymi w konkursie, którzy dokonywać będą adaptacji lokalu przed podjęciem właściwej działalności, zawierane będą umowy najmu, które pozwolą im na dokonanie niezbędnych zmian, w tym zmiany sposobu użytkowania.
16. W okresie pierwszego roku od momentu podpisania umowy, najemca opłacać będzie czynsz w wysokości 1 zł/m² oraz wszelkie opłaty niezależne od Wynajmującego (tj. media, wywóz śmieci i podatek od nieruchomości). Po zakończeniu tego okresu najemca będzie opłacał czynsz najmu ustalony w konkursie wraz z opłatami niezależnymi od Wynajmującego.

Czas najmu	1-12 miesięcy	13 miesięcy - dalej
Opłaty (ulgi wytłuszczone)	Stawka najmu – 1 zł/m² Media (co, prąd, woda) Podatek od nieruchomości (<i>płatny jednorazowo na rok z góry</i>) Opłata za wywóz śmieci	Stawka najmu ustalona w konkursie Media (co, prąd, woda) Podatek od nieruchomości (<i>płatny jednorazowo na rok z góry</i>) Opłata za wywóz śmieci

17. Najemca ma obowiązek pozyskania niezbędnych zgód i pozwoleń w celu przystosowania lokalu do planowanej w nim działalności kulturalnej, artystycznej lub twórczej oraz dokonania w tym celu wymaganych przepisami zgłoszeń, a nakłady poniesione na adaptację lokalu, nie będą podlegały rozliczeniu z wynajmującym po zakończeniu najmu.
18. Dla lokalu znajdującego się pod zarządem wspólnoty mieszkaniowej, w przypadku m.in. robót budowlanych ingerujących w część wspólną nieruchomości, niezbędna jest zgoda wspólnoty, o którą występuje najemca.

19. Prowadzenie działalności niezgodnej z zawartą umową najmu skutkuje wypowiedzeniem umowy z winy najemcy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
20. W zawartych umowach najmu stawki czynszu waloryzowane będą corocznie z dniem 1 marca o wzrost rocznego wskaźnika cen i usług ogłoszonego przez Prezesa GUS za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym dokonuje się waloryzacji.
21. Umowę najmu lokalu zawiera się na czas oznaczony, bądź nieoznaczony, zgodnie ze wskazaniem Prezydenta Miasta wynikającym z trybu szczególnego „Regulaminu wynajmu lokali użytkowych oraz garaży znajdujących się w zasobach Gminy Sosnowiec i zarządzanych przez Miejski Zakład Zasobów Lokalowych w Sosnowcu”, biorąc pod uwagę proponowany czas najmu zawarty w ofercie oferenta.
22. W okresie obowiązywania umowy najemca zobowiązany jest raz na 12 miesięcy do przygotowania sprawozdania ze swojej działalności i przedłożenia jej do Urzędu Miejskiego tj. do Wydziału Kultury i Promocji Miasta (al. Zwycięstwa 20). W przypadku nieprzedłożenia takiego sprawozdania, umowa najmu może zostać wypowiedziana.
23. Sprzedaż napojów alkoholowych wymaga uzyskania stosownego zezwolenia i warunkiem jej uzyskania jest pisemna zgoda właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku. Zgodę uzyskuje sam najemca i jego obowiązkiem jest rozeznanie możliwości jej uzyskania.
23. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.sosnowiec.pl, w zakładce ogłoszenia Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w głównym budynku Urzędu przy al. Zwycięstwa 20 oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Miejskiego Zakładu Zasobów Lokalowych w Sosnowcu, przy ul. Partyzantów 10a.
24. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - a) wykaz lokali użytkowych biorących udział w konkursie wraz z podaniem adresu, powierzchni użytkowej, wyposażenia technicznego oraz wysokością stawki czynszowej;
 - b) informację o kryteriach wyboru ofert;
 - c) informację o miejscu i terminie składania ofert;
 - d) informację o możliwości objerzenia lokali wystawionych do konkursu i terminie oględzin lokali wystawionych do konkursu;
 - e) informację o wysokości i terminie wpłaty wadium oraz zasadach zwrotu wadium;
 - f) informację o numerze rachunku bankowego, na który należy wpłacić wadium;
 - g) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy;
 - h) pouczenie, iż oferty należy składać w zamkniętych kopertach wraz ze wskazaniem sposobu ich opisu;

- i) adres stron internetowych, na których znajdują się Regulamin, wzór oferty, lista lokali, formularz zgłoszeniowy i ogłoszenie;
- j) informacje o możliwości złożenia odwołania.

25. Oferta powinna zostać złożona na specjalnym formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia i powinna zawierać:

- a) pełne określenie podmiotu startującego w konkursie (zwanego również: „oferentem”), czyli w przypadku gdy oferentem jest osoba fizyczna - imię, nazwisko, adres zamieszkania, dane kontaktowe: numer telefonu, adres do korespondencji, ew. nazwa i siedziba firmy (prowadzonej działalności gospodarczej) ; a w przypadku pozostałych oferentów – nazwa, siedziba, dane kontaktowe: numer telefonu, adres do korespondencji; w przypadku składania oferty przez pełnomocnika lub zawierania umowy przez pełnomocnika, pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej z dokonaną opłatą skarbową,
- b) dokumenty potwierdzające status prawny,
 - w przypadku osób fizycznych prowadzących jednoosobowo działalność gospodarczą - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - w przypadku spółki cywilnej wydruk z Centralnej Ewidencji dla każdego ze współników spółki cywilnej, a także kserokopie umowy spółki, zaświadczenie o numerze REGON spółki i decyzji nadania NIP spółce,
 - w przypadku osoby prawnej lub innego podmiotu podlegającemu rejestracji w KRS, kserokopię aktualnego wypisu z KRS, zaświadczenia o numerze REGON i decyzji nadania NIP,
 - w przypadku podmiotów podlegającemu rejestracji w rejestrze innym niż KRS, - kserokopię aktualnego wypisu z tegoż rejestru, zaświadczenia o numerze REGON i decyzji nadania NIP
 - w przypadku osoby fizycznej nieprowadzącej działalności wymagane jest oświadczenie, że po wygranym konkursie zarejestruje działalność gospodarczą (firmę) i przedstawi dokumenty w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników konkursu,
 - odpisy lub wypisy wymaganych dokumentów powinny być zaktualizowane przynajmniej na 6 miesięcy przed dniem konkursu,
 - oświadczenie podmiotów, które posiadają status przedsiębiorstwa ekonomii społecznej o zatrudnianiu ponad 50% osób niepełnosprawnych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.
- c) adres lokalu, którego oferta dotyczy,
- d) proponowany czas najmu lokalu,

- e) opis rodzaju i zakresu proponowanej do uruchomienia działalności kulturalnej, artystycznej lub twórczej wraz ze wstępnym harmonogramem działań, przedstawienie dorobku kulturalnego, artystycznego lub twórczego, kwalifikacje zawodowe, referencje,
- f) wstępna koncepcja zagospodarowania lokalu wraz z zakresem planowanych prac remontowo-adaptacyjnych, szacunkowym kosztem ich wykonania i czasookresem realizowanych robót,
- g) opis korzyści jakie odniosą mieszkańcy miasta/dzielnicy związane z działalnością lokalu,
- h) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, w tym: warunkami konkursu, warunkami najmu i przyjęciem ich bez zastrzeżeń, oświadczenie o zapoznaniu się ze stanem technicznym lokalu i możliwością jego adaptacji na planowaną do uruchomienia działalność, w tym ewentualną konieczność pozyskania zgód i pozwoleń czy też dokonania zgłoszeń, i przyjęciem go bez zastrzeżeń oraz oświadczenie o posiadaniu środków na realizację przedstawionego zamierzenia,
- i) oświadczenie o nieposiadaniu zadłużenia względem Gminy Sosnowiec np. z tytułu podatków, najmu, dzierżawy, użyczenia,
- j) oświadczenie o że nieposiadaniu zobowiązań finansowych wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
- k) oświadczenie o zgodności ze stanem prawnym i faktycznym wszystkich danych w formularzu,
- l) oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych,
- m) potwierdzenie wpłaty wadium.

26. Sposób przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu:

- a) Komisja ustala liczbę ofert,
- b) Komisja otwiera koperty z ofertami i sprawdza zgodność z ogłoszeniem konkursowym,
- c) Komisja odrzuca oferty niezgodne z wymogami zawartymi w §25 Regulaminu,
- d) Komisja nie rozpatruje ofert nieczytelnych lub zawierających nieautoryzowane przeróbki,
- e) Komisja odrzuca oferenta konkursu, który posiada zaległe zobowiązania finansowe wobec miasta np. z tytułu podatków, najmu, dzierżawy, użyczenia,
- f) Komisja dokonuje analizy ofert pod kątem: dorobku kulturalnego, artystycznego, twórczego uczestnika konkursu, proponowanego zakresu działalności kulturalnej, artystycznej lub twórczej, kwalifikacji zawodowych, wstępnej koncepcji zagospodarowania lokalu, interesu zbiorowego mieszkańców,
- g) Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji,

- h) Komisja zobowiązana jest do zachowania jednolitych zasad wobec wszystkich oferentów w konkursie,
 - i) Komisja może nie dokonać wyboru oferty na konkretny lokal, jeśli uzna złożoną ofertę za niekorzystną dla miasta Sosnowca.
27. Oferent ma prawo złożyć odwołanie do Prezydenta Miasta Sosnowca w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
28. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół zawierający informację o terminie i miejscu prac Komisji, listę obecnych członków komisji, liczbę ofert zgłoszonych do konkursu, uzasadnienie zwycięskiej oferty, podpisy członków Komisji, informacje o odczytaniu protokołu i ewentualnych uwagach Komisji do protokołu.
29. Konkurs uważa się za zakończony wraz z ogłoszeniem wyników.
30. Wyniki konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronach internetowych Urzędu Miejskiego, a także na tablicy ogłoszeń w głównym budynku Urzędu Miejskiego, przy al. Zwycięstwa 20 oraz stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Miejskiego Zakładu Zasobów Lokalowych w Sosnowcu, przy ul. Partyzantów 10a.
31. Współadministratorami danych osobowych przetwarzanych w ramach konkursu i realizacji umowy są Prezydent Miasta Sosnowca i Miejski Zakład Zasobów Lokalowych. Szczegółowe postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych zawiera załącznik nr 4 do Zarządzenia „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”.
32. W sprawach dotyczących przebiegu konkursu, nieuregulowanych Regulaminem, decyduje Komisja Konkursowa.