

## **REGULAMIN**

w sprawie przeprowadzenia rokowań na sprzedaż nieruchomości stanowiącej własność powiatu wrzesińskiego, położonej we Wrześni przy ulicy Objazdowej.

### **§ 1**

Regulamin określa zasady i tryb postępowania Komisji powołanej Uchwałą Zarządu Powiatu we Wrześni z dnia 20 maja 2010 r. – Nr 546/2010, w celu przeprowadzenia rokowań na sprzedaż nieruchomości powiatu wrzesińskiego położonej we Wrześni, dla której Sąd Rejonowy we Wrześni prowadzi **księgę wieczystą nr PO1F/00028469/1**, zabudowanej budynkiem garażowym.

### **§ 2**

1. Komisja działać będzie w składzie co najmniej 3 osób, pracą Komisji kierować będzie jej przewodniczący.
2. W razie nieobecności przewodniczącego, w dniu rokowań, zastępować go będzie osoba wskazana w w/w Uchwale w § 3 ust. 1 pkt 2.
3. Komisja podejmować będzie rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. Przewodniczący będzie czuwać nad prawidłowością rokowań i zgodnością ich przebiegu z prawem.
5. Przewodniczący będzie reprezentować Komisję na zewnątrz.

### **§ 3**

1. Rokowania odbędą się w miejscu i w czasie podanym w ogłoszeniu o rokowaniach.
2. W rokowaniach nie mogą uczestniczyć - jako potencjalni nabywcy - osoby wchodzące w skład Komisji, ani też osoby bliskie członkom Komisji, bądź pozostające z nimi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji.
3. Do rokowań mogą być dopuszczone wyłącznie te osoby, które spełnią warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach:
  - wpłacą zaliczkę w terminie podanym w ogłoszeniu,
  - złożą w wyznaczonym w ogłoszeniu miejscu i terminie pisemne zgłoszenie swego udziału w rokowaniach ( o treści odpowiadającej rygorom określonym w ogłoszeniu ) oraz załączą do tego zgłoszenia kopię dowodu wpłaty zaliczki,
  - okażą Komisji dowód wpłaty zaliczki w oryginale oraz dokument potwierdzający tożsamość i obywatelstwo, a pełnomocnicy nadto przedłożą pełnomocnictwo notarialne w oryginale, zaś przedstawiciele osób prawnych przedłożą: aktualny wypis z rejestru dla danego podmiotu i pełnomocnictwo notarialne - obydwie dokumenty w oryginale.

### **§ 4**

Rokowania mogą się odbyć, jeśli wpłynie choć jedno zgłoszenie spełniające wszystkie warunki określone w ogłoszeniu o rokowaniach.

### **§ 5**

Przewodniczący Komisji **otworzy rokowania i poda do wiadomości uczestników następujące informacje:**

- oznaczenie nieruchomości wg ewidencji gruntów i księgi wieczystej, powierzchnię, przeznaczenie w nieobowiązującym planie miejscowym, sposób zagospodarowania, obciążenia oraz zobowiązania, których przedmiotem jest nieruchomość,
- opis nieruchomości,
- terminy wszystkich zorganizowanych przetargów,

- cenę wywoławczą,
- termin uiszczenia ceny sprzedaży oraz skutki uchylenia się nabywcy – tj. uczestnika, który wygra w rokowaniach - od zawarcia umowy sprzedaży ( przepadek zaliczki ),
- zastrzeżenie, że Zarządowi Powiatu przysługuje prawo zamknięcia rokowań bez wybrania nabywcy nieruchomości.

## § 6

### 1. W obecności uczestników Komisja:

- poda liczbę zgłoszeń, które wpłynęły w wyznaczonym terminie i sprawdzi załączone do zgłoszeń kopie dowodów wpłaty zaliczki,
  - otworzy koperty zawierające zgłoszenia **i nie ujawniając uczestnikom treści zgłoszeń** sprawdzi ich prawidłowość,
  - sprawdzi tożsamość uczestników,
  - przyjmie wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez uczestników,
  - ogłosi uczestnikom, które zgłoszenia zostały zakwalifikowane do części ustnej rokowań.
2. Komisja **nie dopuści do udziału w części ustnej osób**, których zgłoszenia: zostały złożone po wyznaczonym terminie, bądź nie odpowiadają warunkom określonym w ogłoszeniu o rokowaniach, względnie nie zawierają kopii dowodów wpłaty zaliczki, albo też są nieczytelne lub budzą wątpliwości co do ich treści.
  3. Ustną część rokowań Komisja przeprowadza **osobno z każdym uczestnikiem** zakwalifikowanym do tej części. Ewentualne dodatkowe propozycje uczestników złożone przez nich w części ustnej nie mogą być mniej korzystne od propozycji zawartych w pisemnym zgłoszeniu.
  4. W razie złożenia przez uczestników równorzędnych propozycji Komisja może z tymi uczestnikami przeprowadzić dodatkowe ustne rokowania.

## § 7

1. Przewodniczący sporządzi protokół z rokowań.
2. Protokół winien zawierać:
  - a) informację o terminie i miejscu rokowań,
  - b) oznaczenie nieruchomości wg ewidencji gruntów i księgi wieczystej,
  - c) dane dotyczące obciążeń nieruchomości, informacje o zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość,
  - d) wykaz osób dopuszczonych i nie dopuszczonych do części ustnej rokowań, wraz z uzasadnieniem,
  - e) informacje o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję - wraz z uzasadnieniem,
  - f) cenę wywoławczą oraz cenę osiągniętą w rokowaniach, a także dane osoby ustalonej jako nabywca nieruchomości ( imię, nazwisko i adres osoby fiz. bądź nazwę i siedzibę os. prawnej ),
  - g) imiona, nazwiska przewodniczącego i członków Komisji, i datę sporządzenia protokołu.
3. Protokół podpisują przewodniczący, członkowie Komisji oraz nabywca wyłoniony w rokowaniach.
4. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzyma sprzedawca, a jeden nabywca.
5. Protokół stanowi podstawę zawarcia umowy sprzedaży ( aktu notarialnego ).

## § 8

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami ( j. t. Dz. U. z 2004 r. - Nr 261, poz. 2603 – ze zm.), a także rozporządzenia 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 ze zm. ).