

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.).