

**ZASADY WYKUPU LOKALI UŻYTKOWYCH W ZASOBACH SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ
„KAROLEW” W ŁODZI**

§1

1. Niniejsze zasady mają zastosowanie do sprzedaży lokali użytkowych stanowiących własność Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi, bez ustanowionego spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu.

2. Ilekcć w niniejszych zasadach jest mowa o Spółdzielni, należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „KAROLEW” w Łodzi, ul. Bratysławska 6A.

3. Ilekcć w niniejszych zasadach jest mowa o lokalach użytkowych, należy przez to rozumieć miejsca postojowe, garaże, wiaty bądź lokale nie będące lokalami mieszkalnymi.

§2

1. Sprzedaż lokalu użytkowego, który jest oddany w najem, wymaga złożenia wniosku przez jego dotychczasowego najemcę (załącznik nr 1) oraz zgody wyrażonej przez Zarząd Spółdzielni.

2. Sprzedaż lokali użytkowych obejmuje również przeniesienie na nabywców prawa własności udziału w nieruchomości wspólnej oraz udziału w prawie własności gruntu lub użytkowaniu wieczystym, na którym znajduje się budynek, ustalonego według zasad określonych w obowiązujących przepisach.

§3

1. Dotychczasowy najemca lokalu użytkowego, który:

a) jest jednocześnie członkiem Spółdzielni posiadającym tytuł prawny do lokalu znajdującego się w zasobach Spółdzielni, lub

b) poniósł udokumentowane koszty adaptacji przedmiotowego lokalu użytkowego przekraczające kwotę 50.000 zł;

ma prawo jego nabycia za cenę ustaloną na podstawie operatu szacunkowego sporządzonego przez rzeczoznawcę majątkowego, na zlecenie Spółdzielni, po złożeniu wniosku, o którym mowa w §2 ust. 1. Kosztami operatu szacunkowego obciążony zostaje najemca.

2. Zadłużenie z tytułu czynszu za lokal użytkowy za co najmniej 3 pełne okresy płatności, które wystąpiło w trakcie trwania umowy najmu, wyklucza możliwość skorzystania z prawa, o którym mowa w ust. 1.

2. Po zaakceptowaniu przez najemcę kwoty wynikającej z operatu szacunkowego Zarząd Spółdzielni rozpoczyna czynności zmierzające do zbycia lokalu wskazane w §12-14 zasad wykupu lokali użytkowych, które stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku lokali użytkowych, które nie są oddane w najem, Spółdzielnia może je zbyć w trybie przetargowym.

§4

1. Postępowanie przetargowe poprzedza ogłoszenie o przetargu zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółdzielni oraz na stronie internetowej Spółdzielni. Ogłoszenie



o przetargu może również zostać zamieszczone na innych stronach internetowych na których publikowane są ogłoszenia dot. sprzedaży lokali. Ogłoszenie zostanie zamieszczone co najmniej na 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem przetargu. W jednym ogłoszeniu można podać informacje o kilku przetargach.

2.Ogłoszenie o przetargu ustnym nieograniczonym powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane Spółdzielni,
- 2) dane lokalu przeznaczonego do sprzedaży,
- 3) termin, miejsce przeprowadzenia przetargu,
- 4) cenę wywoławczą lokalu,
- 5) wysokość wadium termin i sposób jego wniesienia,
- 6) informację na temat uzyskania warunków udziału w przetargu, zapoznania się z Regulaminem
- 7) możliwość kontaktu w sprawie udzielenia informacji i oglądania lokalu.

3.Cenę wywoławczą stanowi wartość określona przez rzeczoznawcę majątkowego w operacie szacunkowym.

4.Spółdzielnia udostępnia zainteresowanym materiały dotyczące przedmiotu przetargu, Regulaminu przetargu oraz umożliwia zapoznanie się z lokalem.

§5

1. Przetarg przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Komisja wyłania ze swego grona Przewodniczącego Komisji, osobę prowadzącą przetarg oraz odpowiedzialną za sporządzenie protokołu.
3. Członkowie Komisji będący pracownikami Spółdzielni oraz wyznaczony ze swojego składu członek Rady Nadzorczej, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji Przetargowej w ramach obowiązków służbowych.
4. W przetargu jako uczestnicy nie mogą brać udziału:
 - 1) członkowie Komisji Przetargowej
 - 2) osoby, które pozostają z członkami Komisji Przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności prowadzących przetarg.

§6

- 1.W przetargu jako uczestnicy mogą brać udział osoby fizyczne i osoby prawne.
- 2.Uczestnik przetargu winien przed przystąpieniem do przetargu: dowód tożsamości, pełnomocnictwo (jeżeli reprezentuje inną osobę), potwierdzenie wpłaty wadium (na dowodzie wpłaty winny znajdować się wszystkie imiona i nazwiska osób nabywających nieruchomości), pisemne oświadczenie, że nie zgłasza zastrzeżeń do stanu fizycznego i prawnego przedmiotu przetargu.
3. W przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, uczestnik przetargu powinien przedstawić aktualny wypis z rejestru sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. W przypadku spółek cywilnych uczestnik przetargu powinien przedstawić umowę spółki.
4. Jeżeli lokal nabywany jest do majątku wspólnego, a w przetargu uczestniczy tylko jeden z małżonków, uczestnik przetargu powinien przedstawić pisemną zgodę drugiego małżonka.



§7

1. Wadium musi zostać wniesione na rachunek bankowy Spółdzielni w terminie i wysokości określonej przez Zarząd (nie mniej niż 10% ceny ofertowej) i podanej w ogłoszeniu.
2. Spółdzielnia zwróci wadium w ciągu 7 dni od zakończenia przetargu na wskazany rachunek bankowy, uczestnikom, których oferty nie uzyskały przybicia lub w przypadku zakończenia przetargu z przyczyn leżących po stronie Spółdzielni.
3. Wadium wpłacone przez oferenta, którego oferta cenowa uzyskała przybicie zostanie zaliczone na poczet ceny nabycia.
4. Zwrot wadium nastąpi w kwocie nominalnej, bez odsetek.
5. Wadium ulega przepadkowi na rzecz Spółdzielni w razie:
 - 1) uchylania się przez oferenta, którego oferta cenowa uzyskała przybicie od zawarcia umowy sprzedaży;
 - 2) nie wpłacenia na rachunek Spółdzielni przez oferenta kwoty, za jaką nabył lokal
 - 3) żaden z uczestników przetargu nie zaoferuje co najmniej ceny wywoławczej lokalu.

§8

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego w drodze licytacji.
2. Przetarg rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu.
3. Przetarg jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik zaoferuje co najmniej cenę wywoławczą.

§9

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej otwiera przetarg, przekazuje uczestnikom przetargu informacje o lokalu, cenie wywoławczej, podaje do wiadomości imiona i nazwiska albo nazwy lub firmy osób, które wpłaciły wadium i zostały dopuszczone do udziału w przetargu.
2. Przewodniczący Komisji informuje uczestników przetargu, że po trzecim wywołaniu najwyższej zaoferowanej ceny dalsze postąpienia nie zostaną przyjęte, a prowadzący licytację zamknie przetarg i ogłosi imię i nazwisko osoby, albo nazwę lub firmę, która przetarg wygrała.
3. Udział w przetargu polega na ustnym składaniu przez poszczególnych oferentów ofert cenowych wyższych od ceny wywoławczej, przy czym postąpienie nie może wynosić mniej niż 1.000,00 złotych. Pierwsza oferta cenowa może zostać złożona w wysokości równej wysokości ceny wywoławczej.

§10

1. Z przebiegu przetargu Komisja Przetargowa sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie czasu i miejsca przetargu,
 - 2) skład Komisji Przetargowej,
 - 3) opis przedmiotu przetargu,
 - 4) informację na temat zamieszczenia ogłoszenia o przetargu,
 - 5) listę uczestników przetargu,
 - 6) adnotację odnośnie wadium,
 - 7) opis przebiegu licytacji,
 - 8) dane osoby, która zaoferowała najwyższą cenę,



- 9) cenę nabycia lokalu,
 - 10) wnioski i oświadczenia osób uczestniczących w licytacji,
 - 11) podpisy członków Komisji Przetargowej
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Przetargowej.
3. Wszelkie wnioski i oświadczenie dotyczące przetargu należy wносить do protokołu w czasie trwania przetargu, do momentu podpisania protokołu przez Komisję.
4. Protokół składa się na najbliższe posiedzenie Zarządu, celem ostatecznego zatwierdzenia wyników przetargu.
5. Komisja Przetargowa udostępnia protokół na pisemny wniosek zainteresowanej osoby, o ile nie narusza to interesu osób trzecich i interesów Spółdzielni.

§11

1. Spółdzielnia zastrzega sobie prawo w każdym czasie bez podawania przyczyny:
- 1) odstąpienia od przetargu,
 - 2) odwołania przetargu,
 - 3) unieważnienia przetargu,
 - 4) zakończenia przetargu bez rozstrzygnięcia
 - 5) odmowy zawarcia umowy sprzedaży z oferentem, którego oferta cenowa uzyskała przybicie, bez prawa oferentów do jakiegokolwiek odszkodowania z tego tytułu
2. Zawiadomienie o skorzystaniu przez organizatora z uprawnień, o których mowa w ust.1, nastąpi w formie pisemnej i zostanie przesłane na adres oferenta listem poleconym.
3. W szczególności Spółdzielnia może odstąpić od przetargu w przypadku, gdy do przetargu nie przystąpi co najmniej dwóch oferentów.

§12

1. Po zakończeniu przetargu i spełnieniu wymogów określonych w §10 ust.4, skompletowaniu wszystkich dokumentów Spółdzielnia ustala z osobą, która wygrała przetarg termin zawarcia umowy w formie aktu notarialnego i wzywa tę osobę, do stawienia się celem zawarcia umowy.
2. Osoba, która wygrała przetarg jest obowiązana do zapłaty pełnej należności za lokal w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia przetargu.
3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może wyrazić zgodę na płatność należności za lokal najpóźniej do dnia zawarcia umowy w formie aktu notarialnego lub w częściach w ustalonych terminach płatności. W takiej sytuacji nabywca w akcie notarialnym składa oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
3. Wszystkie koszty notarialne i sądowe związane z nabyciem lokalu pokrywa nabywca.

§13

Nabywca, który w terminie określonym w §12 ust.2 nie uiści ceny nabycia, bądź nie stawia się w kancelarii notarialnej w celu zawarcia umowy sprzedaży, traci prawa wynikające z przybicia oraz wadium.



§14

Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po podpisaniu aktu notarialnego.

§15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy z 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz.U. z 2003 r. Nr 119, poz. 1116 z późn.zm.), ustawy z 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz.U. z 2003 r. nr 188, poz. 1848 z późn. zm.), Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi.

§16

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 114/25 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi w dniu 6 listopada 2025 i obowiązuje od dnia podjęcia uchwały.

2. Tracą moc *Zasady wykupu lokali użytkowych w zasobach Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi* przyjęte Uchwałą nr 11/2025 Zarządu Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi w dniu 5 lutego 2025 r.

ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi

Zastępca Prezesa Zarządu
ds. Technicznych
mgr Jerzy Sowiński

Prezes Zarządu
mgr Małgorzata Czamecka

RADCA PRAWNY
Maciej Czerw

Załącznik nr 1

(Zasady wykupu lokali użytkowych w zasobach
Spółdzielni Mieszkaniowej „KAROLEW” w Łodzi)

.....
.....
.....
.....

(Imię i nazwisko, adres zasobu, telefon kontaktowy, adres
korespondencyjny)

.....
(Nr członkowski – w przypadku Członka Spółdzielni SM „KAROLEW”)

Spółdzielnia Mieszkaniowa „KAROLEW”
W Łodzi
ul. Bratysławska 6A
94-035 Łódź

**WNIOSEK
O NABYCIE LOKALU UŻYTKOWEGO/GARAŻU NA WŁASNOŚĆ**

Niniejszym oświadczam, że

.....
(imię i nazwisko wnioskodawców)
.....
.....

posiadam prawo najmu do msc. postojowego/wiaty/garażu/lokalu użytkowego* (niepotrzebne
skreślić)

nr położonego na działce

nr.....

przy ul.....w Łodzi.

1)Wnoszę o nabycie lokalu użytkowego/garażu/wiaty/msc.postojowego na własność.
(niepotrzebne skreślić)

2)Wyrażam zgodę na pokrycie kosztów sporządzenia operatu szacunkowego przez
rzeczoznawcę majątkowego.

.....
(podpisy wnioskodawców)

Zastępca Prezesa Zarządu
ds. Technicznych
mgr Jerzy Sowiński

**ZARZĄD
Spółdzielni Mieszkaniowej
„Karolew” w Łodzi**

Prezes Zarządu
mgr Małgorzata Czarnicka