

REGULAMIN KONKURSU OFERT NA NAJEM
lokalu użytkowych z zasobu lokalowego Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy
z przeznaczeniem na pracownię na pracownię twórcze
na okres do 3 lat
z2.1.SIE.2023.....

Na podstawie § 12 Zarządzenia nr 198/2023 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 3 lutego 2023 r. w sprawie zasad oraz szczegółowego trybu najmu pracowni do prowadzenia działalności twórczej w dziedzinie kultury i sztuki oraz warszawskich historycznych pracowni artystycznych określa się co następuje:

§ 1.

Postanowienia Ogólne

Ileć w regulaminie użyto określenia:

- 1) Dzielnica – należy przez to rozumieć Dzielnice Ochota Miasta Stołecznego Warszawy;
- 2) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Dzielnicy Ochota Miasta Stołecznego Warszawy;
- 3) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Dzielnicy Ochota Miasta Stołecznego Warszawy;
- 4) Zarządca – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Ochota Miasta Stołecznego Warszawy;
- 5) Oferent należy przez to rozumieć twórców będących:
 - a) absolwentami szkół artystycznych,
 - b) członkami związków i stowarzyszeń twórczych,
 - c) twórcami nieprofesjonalnymi rekomendowanymi przez środowiska twórcze lub naukowe;
- 6) Wynajmujący – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawę będące wynajmującym w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 7) Najem – należy przez to rozumieć najem w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
- 8) Lokal użytkowy – należy przez to rozumieć lokale o przeznaczeniu innym niż mieszkalne w rozumieniu ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali;
- 9) Pracownia twórcza – należy przez to rozumieć lokal użytkowy wynajęty w celu prowadzenia działalności twórczej w dziedzinie kultury i sztuki;
- 10) Konkurs – należy przez to rozumieć konkurs pisemny lub ustny.

§ 2.

Cel konkursu

Konkurs ma na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty na najem lokalu użytkowego, przeznaczonego na pracownię twórczą, przyjmując za kryterium oceny w szczególności wysokość proponowanej stawki czynszu najmu lub rodzaj działalności twórczej, która ma być prowadzona w danym lokalu użytkowym.

§ 3.

Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu jest wynajem lokalu użytkowego, przeznaczonego na pracownię twórczą, na rzecz twórcy, na czas oznaczony do 3 lat, do wykorzystywania na działalność twórczą w dziedzinie kultury i sztuki.

§ 4.

Organizator konkursu

1. Konkurs ogłasza, organizuje i przeprowadza Burmistrz.
2. Burmistrz w celu przygotowywania i organizowania konkursów na najem lokali użytkowych, przeznaczonych na pracownię twórcze, powołuje Komisję konkursową, o której mowa w § 12 oraz określa tryb i zakres jej pracy.
3. Konkurs jest przeprowadzony w siedzibie Urzędu, przy ul. Grójeckiej 17A w Warszawie.
4. Burmistrz ma prawo wycofania lokalu wystawionego do konkursu, ale nie później niż na 2 dni przed ostatecznym terminem składania ofert oraz unieważnienia konkursu w całości lub w części.

§ 5.

Warunki najmu lokalu

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w prasie lokalnej, na stronach internetowych Urzędu i Zarządcy, na tablicach ogłoszeń Urzędu lub Zarządcy oraz w pracowni twórczej przeznaczonej do najmu. Ogłoszenie zamieszczone w prasie lokalnej może zawierać skrócone informacje o konkursie oraz wskazanie sposobu, w jaki można uzyskać pełne informacje.
2. W ogłoszeniu o konkursie podaje się:
 - 1) dane dotyczące lokalu obejmujące:
 - a) adres i usytuowanie,
 - b) powierzchnię podstawową i powierzchnię pomieszczeń przynależnych;
 - 2) informację dotyczącą:
 - a) stanu formalno - prawnego lokalu,
 - b) stanu technicznego lokalu oraz miejsce i czas, w którym można zapoznać się ze stanem technicznym lokalu i z projektem protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - c) zaleceń konserwatorskich, w nieruchomościach wpisanych do rejestru zabytków lub ujętych w gminnej ewidencji zabytków;
 - d) dostępności lokalu dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) warunki najmu lokalu, obejmujące w szczególności:
 - a) minimalną wywoławczą miesięczną stawkę czynszu netto za 1 m² powierzchni lokalu,
 - b) określenie celu, na jaki lokal ma być wykorzystany,
 - c) czas, na jaki lokal zostanie wynajęty;
 - 4) okres związania ofertą;
 - 5) wysokość wadium, w tym termin i sposób jego wniesienia oraz zwrotu;
 - 6) wymogi dotyczące formy złożenia oferty, które szczegółowo określone zostały w § 6 ust. 1-4;
 - 7) wymogi dotyczące treści formularza ofertowego, które szczegółowo określone zostały w § 8;
 - 8) wymogi dotyczące treści oferty, o których mowa w § 6 ust. 9
 - 9) wymagane dokumenty załączane do oferty, które wymienione zostały w § 7;
 - 10) informację, że w przypadku rezygnacji wybranego oferenta bądź nie podpisania umowy z oferentem, który wygrał konkurs lub z innych przyczyn niezależnych od wynajmującego, Komisja konkursowa ma możliwość wyboru kolejnej oferty w ciągu 60 dni od daty otwarcia ofert konkursowych albo daty licytacji stawki czynszu;
 - 11) informacje o innych warunkach konkursu.
3. Załącznikiem do ogłoszenia o konkursie jest wykaz lokali użytkowych, zawierający informacje wskazane w ust. 2 pkt 1-5.
4. Oferent jest związany ofertą 60 dni od daty otwarcia ofert konkursowych albo od daty licytacji stawki czynszu.
5. Warunki najmu mogą obejmować zobowiązanie do spłaty długów poprzedniego najemcy poprzez zakup wierzytelności, których wysokość zostanie podana w ogłoszeniu o konkursie.
6. Konkurs może odbyć się, chociażby wpłynęła jedna oferta spełniająca wymogi i warunki konkursu.

§ 6.

Szczegółowe wymogi dotyczące formy złożenia oferty w konkursie

1. Oferent składa ofertę w podwójnej kopercie.
2. **Na kopercie wewnętrznej**, zaklejonej i otemplowanej bądź podpisanej w miejscu jej zaklejenia, **należy umieścić**:
 - 1) napis: „**oferta na najem lokalu użytkowego – pracowni twórczej nr ewidencyjny - przy ul. w Warszawie**”;
 - 2) imię i nazwisko oferenta.
3. Oferent zobowiązany jest kopertę, spełniającą wymogi określone w ust. 2, umieścić w dodatkowej, nieprzezroczystej **kopercie zewnętrznej**, zaklejonej taśmą (uniemożliwiającej odczytanie pod światło danych znajdujących się w środku koperty), na której należy **jedynie** umieścić napis: „**Konkurs nr z dnia na najem lokalu użytkowego – pracowni twórczej. Koperta powinna być jednolita – nie powinna mieć żadnych oznaczeń, niedopuszczalne jest użycie koperty np. z nazwą lub logo.**”
4. Oferty na najem lokali użytkowych, będących pracowniami twórczymi należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu, przy ul. Grójeckiej 17A, stanowisko nr 12 do 14 w terminie i do godziny wskazanej w ogłoszeniu o konkursie. **Godzinę wyznaczającą ostateczny termin składania ofert wyznacza zegar znajdujący się w Sali głównej Wydziału Obsługi Mieszkańców. Oferty nie będą przyjmowane po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu.**
5. Oferty w konkursie na najem lokalu dostarczone inną drogą (np. przesłane pocztą) nie będą rozpatrywane.
6. Pracownicy przyjmujący oferty zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia spisu wpływających ofert zawierającego kolejny numer oferty oraz datę i godzinę jej złożenia;
 - 2) każdorazowego umieszczenia przyjętej oferty w kasie pancernej znajdującej się w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu, niezwłocznie po jej złożeniu.
7. W przypadku złożenia ofert na więcej niż jeden lokal wymagane są odrębne oferty na każdy z lokali (tj. zaklejona koperta zawierająca wypełniony druk oferty oraz komplet kopii wszystkich wymaganych załączników i kopię dowodu wpłaty wadium). Należy także **określić preferencje wyboru lokalu na kopercie wewnętrznej i formularzu ofertowym** w sytuacji, gdy oferent zamierza wynająć tylko jeden spośród lokali, na które złożył oferty. W sytuacji, o której mowa w niniejszym ustępie dopuszcza się możliwość złożenia kilku kopert wewnętrznych w jednej kopercie zewnętrznej, z zastrzeżeniem konieczności zachowania wymogów określonych dla koperty zewnętrznej, o których mowa w ust. 3.
8. Oferent może wycofać ofertę przed upływem końcowego terminu składania ofert. Oferentowi przysługuje w tym przypadku zwrot wadium wpłaconego w związku z wycofaną ofertą, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, w której zwrot wpłaconego wadium przysługuje jedynie w przypadku wycofania wszystkich złożonych ofert. W przypadku wycofania oferty oferent zobowiązany jest do przekazania do Wydziału Zasobów Lokalowych Urzędu kserokopii dowodu wpłaty wadium z informacją jakiego dotyczy konkursu i lokalu oraz wskazania numeru konta bankowego oferenta, na które należy dokonać zwrotu wadium.
9. Wymogi dotyczące treści oferty:
 - 1) imię i nazwisko oraz adres oferenta,
 - 2) datę sporządzenia oferty;
 - 3) adres pracowni twórczej, o którą ubiega się oferent;
 - 4) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z warunkami konkursu i przyjęciu tych warunków bez zastrzeżeń;
 - 5) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się ze stanem technicznym pracowni twórczej lub projektem protokołu zdawczo-odbiorczego oraz z przykładowym wzorem umowy najmu;

- 6) oferowaną wysokość stawki czynszu netto za 1 m² powierzchni podstawowej i pomieszczeń przynależnych (dotyczy konkursu pisemnego);
 - 7) określenie rodzaju działalności twórczej, która ma być prowadzona w pracowni twórczej, uwzględniającej jego parametry;
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oferenta w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, przy zachowaniu zasady jawności postępowania konkursowego i wyniku konkursu.
10. Otwarcie ofert odbywa się w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie – po upływie co najmniej 30 minut od wyznaczonej godziny zakończenia przyjmowania ofert – i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
 11. W trakcie otwarcia ofert Komisja konkursowa przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia składane przez oferentów lub ich pełnomocników.
 12. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub znacznie utrudniających składanie lub otwieranie ofert w konkursie, a także możliwość osobistego kontaktu z oferentami, w szczególności w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu klęski żywiołowej, dopuszczalne jest stosowanie odstępstw od zasad składania lub otwierania ofert oraz zasad przeprowadzania części jawnej konkursu lub konkursu ustnego ograniczonego, określonych w niniejszym regulaminie. W takim przypadku szczególny tryb składania lub otwierania ofert zostanie określony w ogłoszeniu o konkursie.
 13. Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego regulaminu i stanowi zobowiązanie do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.

§ 7.

Dokumenty wymagane jako załączniki do oferty

Do oferty winny być dołączone niżej wskazane dokumenty:

- 1) formularz ofertowy wypełniony zgodnie z wymogami wskazanymi w § 8 ust. 1-3;
- 2) potwierdzenie wpłaty wadium;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających status twórcy zgodnie z § 1 pkt 5;
- 4) w przypadku oferenta pozostającego w związku małżeńskim i nieposiadającego rozdzielności majątkowej – oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy najmu – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**;
- 5) w przypadku oferenta pozostającego w związku małżeńskim posiadającego rozdzielność majątkową wymagane jest załączenie do oferty oświadczenia potwierdzającego powyższe;
- 6) w przypadku umocowania pełnomocnika do reprezentowania w konkursie i zawarcia umowy najmu – pełnomocnictwo udzielone w formie pisemnej.

§ 8.

Warunki dotyczące formularza oferty

1. Wzór formularza ofertowego na najem lokalu użytkowego przeznaczonego na pracownię twórczą stanowi **załącznik nr 1**.
2. Formularz powinien być wypełniony czytelnie, a dane w nim wskazane nie powinny budzić wątpliwości.
3. Formularz ofertowy i wszystkie oświadczenia (o ile postanowienia niniejszego regulaminu nie stanowią inaczej) winny być podpisane przez oferenta albo pełnomocnika.
4. Oferty niespełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.

§ 9.

Wadium

1. Kwota wadium dla lokalu użytkowego przeznaczonego na pracownię twórczą zostaje podana wraz z podstawowymi informacjami charakteryzującymi ten lokal użytkowy.
2. W przypadku złożenia ofert na kilka lokali oferent zobowiązany jest do:
 - 1) wniesienia najwyższego z wadium, w przypadku zamiaru wynajęcia tylko jednego z wybranych lokali (z zaznaczeniem na każdej kopercie wewnętrznej preferowanej kolejności lokalu do wynajęcia),
 - 2) wniesienia wadium za każdy lokal w przypadku zamiaru wynajęcia kilku wybranych lokali.
3. Wadium należy wpłacić najpóźniej do dnia (wskazanego w ogłoszeniu o konkursie), w którym upływa termin składania ofert. Wadium należy wnieść przelewem na konto:
17 1030 1508 0000 0005 5002 4101 lub gotówką w kasie Urzędu:
 - 1) w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ – 17³⁰;
 - 2) wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. 8⁰⁰ – 15³⁰.
4. Wadium wpłacone przez oferenta, który wygrał konkurs nie podlega zwrotowi i zalicza się je na poczet czynszu.
5. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie oferenta, oferent, który wygrał konkurs nie zawarł umowy najmu w terminie **30 dni** od daty podania do publicznej wiadomości informacji o zakończeniu konkursu i jego wynikach, wadium nie podlega zwrotowi.
6. Oferentom, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie, wadium zostaje zwrócone w godzinach otwarcia kasy Urzędu lub przelewem na wskazane w ofercie konto, nie później niż **7 dni** roboczych od dnia wywieszenia komunikatu o zakończeniu konkursu i jego wynikach.

§ 10.

Pakiet informacyjny

Pakiet informacyjny (ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu, wzór oferty na najem lokalu użytkowego przeznaczonego na pracownię twórczą, wzór oświadczenia współmałżonka, wzór umowy najmu) jest udostępniony na stronach internetowych Urzędu oraz Zarządcy.

§ 11.

Komisja konkursowa i część jawna konkursu

1. Komisja konkursowa składa się z przewodniczącego oraz członków komisji w składzie od 3-7 osób. Jedną osobę do składu komisji wskazuje Biuro Kultury Urzędu m.st. Warszawy, pozostałe Burmistrz spośród pracowników Urzędu i pracowników Zarządcy, dających rękojmię rzetelnego przeprowadzania i rozstrzygnięcia konkursu. Burmistrz może również zaprosić do udziału w Komisji konkursowej przedstawicieli instytucji kultury funkcjonujących w Dzielnicy.
2. Do zakresu działania Komisji konkursowej należy przeprowadzanie konkursu pisemnego lub ustnego na najem lokali użytkowych przeznaczonych na pracownię twórczą, na czas oznaczony do lat trzech.
3. Komisja może podejmować czynności przy obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) podaje liczbę otrzymanych kopert zewnętrznych z ofertami;
 - 2) dokonuje otwarcia ofert oraz wstępnie sprawdza kompletność złożonych ofert;
 - 3) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów lub pełnomocników;
 - 4) po weryfikacji ofert przeprowadzonej przez komisję ogłasza, które oferty są kompletne i spełniają warunki określone w ogłoszeniu;
 - 5) po weryfikacji ofert przeprowadzonej przez komisję ogłasza, które oferty zostały odrzucone przez komisję.

4. W razie, gdy przewodniczący komisji nie może uczestniczyć w jej posiedzeniu, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący, a w przypadku jego braku członek komisji wskazany przez przewodniczącego.
5. W trakcie otwierania ofert przewodniczącemu komisji asystuje co najmniej jeden, wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Konkurs uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli w konkursie pisemnym nie wpłynęła ani jedna oferta lub jeżeli komisja konkursowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków konkursu lub ustalonych wymogów formalnych.
7. Komisja konkursowa odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) nie spełnia warunków konkursu;
 - 2) nie jest kompletna (nie zawiera danych wskazanych w § 6 ust.9) i nie została uzupełniona w ramach składanych wyjaśnień lub oświadczeń oferenta;
 - 3) wpłynęła po upływie wyznaczonego terminu składania ofert;
 - 4) jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej treści;
 - 5) oferta została złożona niezgodnie z warunkami określonymi w § 6 ust. 1 – 4;
 - 6) formularz ofertowy nie spełnia wymogów określonych w § 8, w szczególności wypełniony jest nieczytelnie, nie zawiera wszystkich wymaganych informacji lub jest niezgodny z ustalonym wzorem;
 - 7) do oferty nie zostały dołączone dokumenty wskazane w § 7;
 - 8) oferta została złożona przez osobę niebędącą oferentem w rozumieniu § 1 pkt 5.
8. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, z zastrzeżeniem § 12.

§ 12.

Konkurs ustny ograniczony

1. W przypadku złożenia równorzędnych ofert Komisja konkursowa organizuje dodatkowy konkurs ustny ograniczony do oferentów, którzy złożyli oferty równorzędne. Konkurs ustny ograniczony odbywa się w formie licytacji. Termin licytacji ustala Komisja konkursowa.
2. Przewodniczący komisji zawiadamia oferentów, o których mowa w ust. 1, o terminie licytacji oraz umożliwia im zapoznanie się z treścią równorzędnych ofert.
3. W trakcie licytacji oferenci zgłaszają ustnie kolejne postąpienia stawki czynszu powyżej najwyższej stawki czynszu zamieszczonej w równorzędnych ofertach, dopóki mimo trzykrotnego wywołania nie ma dalszych postąpień.
4. Postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny ustalonej stawki wywoławczej z zaokrągleniem w górę do pełnych dziesiątek groszy.
5. Po ustaniu zgłaszania postąpień przewodniczący Komisji konkursowej wywołuje trzykrotnie ostatnią, najwyższą stawkę czynszu i zamyka licytację, a następnie ogłasza imię i nazwisko osoby, która wygrała licytację.
6. Konkurs uważa się za zamknięty z chwilą podpisania protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 2.

§ 13.

Dokumenty Komisji konkursowej

1. Każdy członek Komisji zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o braku przeszkód co do uczestnictwa w posiedzeniu Komisji – wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3**.
2. Komisja konkursowa sporządza:
 - 1) arkusz wyboru oferenta dla poszczególnych lokali, na które zostały złożone oferty – wzór arkusza stanowi **załącznik nr 4**;
 - 2) protokół z otwarcia ofert i posiedzenia komisji podpisany przez przewodniczącego i pozostałych członków komisji – wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5**.

3. W przypadku powstania takiej potrzeby, w szczególności gdy jest to uzasadnione uwarunkowaniami dotyczącymi określonego konkursu, dopuszcza się odstępstwo od wzorów określonych w ust. 2.
4. W przypadku złożenia przez określonego członka Komisji oświadczenia, że istnieją przeszkody co do uczestnictwa tego członka Komisji w posiedzeniu Komisji albo w przypadku gdy członek Komisji odmówi złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 – przewodniczący Komisji zobowiązany jest wyłączyć danego członka Komisji z posiedzenia Komisji.

§ 14.

Zakończenie konkursu

1. Na podstawie dokumentów Komisji konkursowej wskazanych w § 13 ust. 2, Burmistrz podaje do publicznej wiadomości informację o zakończeniu konkursu i jego wynikach – wzór informacji stanowi **załącznik nr 6**.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:
 - 1) datę przeprowadzenia konkursu;
 - 2) adres i oznaczenie lokalu użytkowego;
 - 3) imię i nazwisko oferenta, który wygrał konkurs na najem lokalu użytkowego przeznaczonego na pracownię twórczą;
 - 4) stawkę czynszu;
 - 5) rodzaj (profil) działalności twórczej, która będzie prowadzona w lokalu;
 - 6) termin w jakim oferent powinien zawrzeć umowę, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości informacji o zakończeniu konkursu i jego wynikach.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na co najmniej trzy dni robocze na stronach internetowych i na tablicach Urzędu i Zarządcy. Za dzień roboczy uważa się każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 15.

Rodzaj działalności prowadzonej w lokalu, pozwolenia

1. W lokalu użytkowym może być prowadzona pracownia twórcza o profilu zgodnym z informacją o zakończeniu konkursu i jego wynikach.
2. Najemca zobowiązany jest własnym staraniem i na własne ryzyko uzyskać wszelkie niezbędne zgody (w tym – jeżeli jest to konieczne – zmianę sposobu użytkowania lokalu) i pozwolenia do prowadzenia określonej działalności twórczej (m. in. stosownych służb architektoniczno-budowlanych i konserwatorskich, a także Wspólnoty Mieszkaniowej, np. w przypadku ingerencji w części wspólne nieruchomości przy remoncie lokalu).
3. Najemca ponosi odpowiedzialność za zgodność rodzaju prowadzonej działalności twórczej z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 16.

Umowa

1. Oferent, którego oferta została wybrana w konkursie, zawiadamiany jest o tym fakcie pisemnie.
2. Umowę najmu z oferentem, który wygrał konkurs, zawiera – w imieniu m. st. Warszawy – Zarządca.
3. Warunki umowy nie podlegają negocjacjom.
4. Najemca zobowiązany jest do wpłaty kaucji w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania umowy, co stanowi warunek skutecznego zawarcia umowy. Niezłożenie kaucji w podanym terminie oznacza, że umowa nie została zawarta.

5. Najemca zobowiązany jest do złożenia w formie aktu notarialnego, w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania umowy, oświadczenia o poddaniu się rygorowi egzekucji z art. 777 § 1 pkt 4 i 5 Kodeksu postępowania cywilnego, co stanowi warunek skutecznego zawarcia umowy. Niedostarczenie oświadczenia w podanym terminie oznacza, że umowa nie została zawarta.

§ 17.

Postanowienia końcowe

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DZIELNICY BRZOSKOWA M. ST. WARSZAWY

Dorota Stegienia
Dorota Stegienia