

Regulamin dysponowania nieruchomościami innymi niż mieszkalne Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości, stanowiących własność Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu niebędących lokalami przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które służą zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **wynajmującym lub wydzierżawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, zwany dalej „UAM”;
 - 2) **nieruchomości** – należy przez to rozumieć nieruchomości gruntowe, budynkowe, lokalowe lub ich części z wyłączeniem nieruchomości lub ich części przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które służą zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych,
 - 3) **przedmiocie najmu** – należy przez to rozumieć powierzchnię użytkową nieruchomości przeznaczoną do wynajęcia,
 - 4) **oferencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę na najem lub dzierżawę nieruchomości,
 - 5) **najemcy** – należy przez to rozumieć każdy podmiot uprawniony do korzystania z nieruchomości, będący stroną umowy zawieranej z UAM,
 - 6) **dzierżawcy** – należy przez to rozumieć każdy podmiot uprawniony do korzystania i pobierania pożytków z nieruchomości, będący stroną umowy zawieranej z UAM,
 - 7) **konkursie ofert** – należy przez to rozumieć postępowanie konkursowe przeprowadzone zgodnie z Regulaminem mające na celu wybór najkorzystniejszej oferty najmu bądź dzierżawy;
 - 8) **najmie krótkotrwałym** – należy przez to rozumieć udostępnienie powierzchni użytkowej nieruchomości lub jej części do korzystania podmiotowi zewnętrznemu w umownie określonym celu na czas oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy, liczony w godzinach wynajęcia na dobę, tydzień, miesiąc lub semestr. Do najmu krótkotrwałego zalicza się w szczególności najem sal, obiektów sportowych, holi oraz innych pomieszczeń, powierzchni i gruntów.
3. Zasady dysponowania nieruchomościami lub ich częściami będących własnością UAM, przeznaczonymi na stały pobyt ludzi, które służą zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych określają odrębne akty wewnętrzne UAM.
4. Szczegółowe zasady dysponowania obiektami sportowymi określa odrębne zarządzenie Rektora w przedmiocie zasad udostępniania obiektów sportowych będących własnością UAM.
5. Zasady udostępniania infrastruktury badawczej określa odrębna uchwała Senatu UAM w przedmiocie Regulaminu korzystania i udostępniania infrastruktury badawczej w UAM.

§2

1. Przedmiotem najmu albo dzierżawy może być nieruchomość, co do której brak jest planów wykorzystania na cele statutowe UAM.
2. Ocenę celowości przekazania nieruchomości w najem/dzierżawę, dokonuje Sekcja Administracyjno-Gospodarcza. W sytuacjach wątpliwych zasięga opinii radcy prawnego lub Biura Gospodarowania Nieruchomościami.
3. Nieruchomości UAM nie mogą być przekazywane w najem/dzierżawę bądź udostępniane w innej formie na rzecz partii politycznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych, komitetów wyborczych jak również podmiotów działających w ich imieniu lub na ich rzecz, jeżeli celem korzystania z nieruchomości jest prowadzenie działalności o charakterze partyjnym lub wyborczym.
4. Powierzchnia stanowiąca przedmiot udostępnienia podmiotom zewnętrznym wymaga uprzedniego dokonania oceny pod kątem uzasadnienia gospodarczego dla planowanego rozporządzenia majątkiem oraz wyboru właściwej procedury udostępnienia majątku zgodnie z art. 423 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach Sekcja Administracyjno-Gospodarcza zleca wykonanie operatu szacunkowego określającego wartość rynkową nieruchomości przeznaczonej do najmu/dzierżawy.
6. W przypadku braku przeciwwskazań do przekazania nieruchomości w najem albo dzierżawę, Sekcja Administracyjno-Gospodarcza, w zależności od wybranego trybu, przygotowuje i przeprowadza konkurs ofert albo ustala termin przeprowadzenia negocjacji z oferentem.

§3

1. Procedurę najmu/dzierżawy nieruchomości inicjuje:
 - 1) decyzja Rektora albo Kanclerza lub jego zastępcy,
 - 2) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej (Dziekana lub Dyrektora jednostki ogólnouczelnianej),
 - 3) wniosek oferenta, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Dziekana lub Dyrektora jednostki ogólnouczelnianej.
2. Wyłonienie najemcy/dzierżawcy oraz ustalenie warunków najmu/dzierżawy następuje w trybie:
 - 1) przetargowym, w formie konkursu ofert,
 - 2) bezprzetargowym, w formie negocjacji.
3. Decyzje o wyborze trybu podejmuje Rektor albo Kanclerz lub jego zastępca uwzględniając przesłanki określone w niniejszym Regulaminie.
4. Udostępnienie nieruchomości najemcy albo dzierżawcy następuje na podstawie:
 - 1) umowy cywilnoprawnej, w szczególności umowy najmu albo dzierżawy,
 - 2) porozumienia o odpłatnym udostępnieniu nieruchomości (np. umowy barterowej),
 - 3) decyzji o akceptacji oferty najmu.
5. Umowę najmu albo dzierżawy nieruchomości, porozumienie lub decyzję o udostępnieniu nieruchomości, w formie pisemnej – zawiera (podejmuje) kanclerz albo jego zastępca.

6. Za koordynację działań związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych, porozumień, wydawaniem decyzji o akceptacji oferty najmu oraz regulowaniem przez najemców/dzierżawców należności z tego tytułu odpowiada Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.

§4

1. Przy ustalaniu stawki czynszu najmu albo dzierżawy należy posilkować się ofertowymi cenami najmu albo dzierżawy prezentowanymi w ogłoszeniach publikowanych na portalach nieruchomości, stawkami czynszu ustalonymi dla podobnych nieruchomości w obowiązujących umowach, stawkami czynszu obliczonymi po przeprowadzonej analizie kosztów utrzymania nieruchomości.
2. Za istotne elementy mające wpływ na wysokość stawki, o której mowa w ust.1 uznaje się:
 - 1) ofertowe stawki czynszu za nieruchomości podobne,
 - 2) lokalizację nieruchomości,
 - 3) stan techniczny nieruchomości,
 - 4) rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 5) wartość przedmiotu najmu albo dzierżawy,
 - 6) zakres obowiązków realizowanych przez najemcę albo dzierżawcę na rzecz UAM.
3. Stawki czynszu najmu/dzierżawy podlegają corocznej waloryzacji na podstawie rocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszanego przez Prezesa GUS.

§5

1. Tryb przetargowy najmu albo dzierżawy nieruchomości realizowany jest w formie pisemnego konkursu ofert na podstawie kryterium oferowanej stawki czynszu najmu albo dzierżawy z możliwością wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze, dalszych, ustnych negocjacji w przypadku, kiedy dwóch lub więcej oferentów złoży oferty o tej samej wartości.
2. Treść ogłoszenia o konkursie ofert, a także sposób publikacji ogłoszenia wymagają akceptacji Kanclerza albo jego zastępcy.
4. Ogłoszenie o konkursie ofert na najem albo dzierżawę nieruchomości zamieszczane jest na stronie internetowej UAM przez okres nie krótszy niż 7 dni i może być dodatkowo publikowane na internetowych portalach branżowych oraz w prasie o zasięgu lokalnym.
5. Specyfikacja warunków konkursu ofert powinna zawierać:
 - 1) opis przedmiotu najmu albo dzierżawy, w tym dostępność mediów,
 - 2) określenie rodzaju działalności na jaką przedmiot najmu albo dzierżawy może zostać wynajęty albo wypożyczony,
 - 3) zobowiązanie oferenta do zapoznania się ze stanem nieruchomości będącej przedmiotem najmu albo dzierżawy,
 - 4) wzór umowy najmu/dzierżawy albo istotne warunki najmu/dzierżawy, w tym ewentualne ograniczenia oraz wymagania wobec najemcy/dzierżawcy,
 - 5) sposób i termin składania ofert,
 - 6) szczegółowe warunki udziału w konkursie ofert, w tym wykaz wymaganych dokumentów,
 - 7) ograniczenia w stosunku do osób, które mogą przystąpić do konkursu ofert,

- 8) datę i miejsce otwarcia ofert,
 - 9) zastrzeżenie o możliwości odwołania albo unieważnienia konkursu ofert przez UAM bez podania przyczyny na każdym jego etapie.
6. Konkurs ofert może się odbyć choćby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w ogłoszeniu o konkursie ofert.

§6

1. Otwarcia i oceny ofert dokonuje trzyosobowa Komisja w skład której wchodzi Kanclerz i jego zastępca oraz kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej albo dwóch zastępców Kanclerza i kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej. W uzasadnionych przypadkach Rektor może do konkretnego postępowania powołać Komisję składającą się z większej liczby osób wskazując jej skład.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby pozostające w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo związane z tytułu przysposobienia lub kurateli z oferentem, jego następcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych oferentów, a także pozostające z oferentem w stosunku pracy, zlecenia albo w innym stosunku prawnym bądź faktycznym mogącym budzić wątpliwości co do ich bezstronności.
3. Zaistnienie okoliczności, o której mowa w ust. 2 skutkuje wyłączeniem danej osoby ze składu Komisji i powołaniem w jej miejsce nowego członka Komisji.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert Komisja sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. O rozstrzygnięciu konkursu i wyborze najkorzystniejszej oferty Komisja przy pomocy Sekcji Administracyjno-Gospodarczej zawiadamia pisemnie wszystkich oferentów biorących udział w konkursie ofert.

§7

1. Tryb bezprzetargowy najmu stosuje się w przypadku gdy przedmiotem najmu są w szczególności sale dydaktyczne, hole i korytarze, obiekty sportowe, aule koncertowe (w szczególności Aula Uniwersytecka).
2. Tryb bezprzetargowy najmu lub dzierżawy nieruchomości może być stosowany w szczególności gdy:
 - 1) najem albo dzierżawa służy działalności statutowej:
 - a) uczelnianych organizacji studenckich,
 - b) związków zawodowych działających w UAM,
 - c) fundacji działających na rzecz UAM,
 - d) podmiotów, z którymi UAM zawarł umowy o współpracy lub którym zlecił realizację zadań statutowych na nieruchomościach UAM,
 - 2) ogłoszony na stronach internetowych lub prasie konkurs ofert zakończył się wynikiem negatywnym (np. brak ofert, odstąpienie od zawarcia umowy),
 - 3) przedmiotem najmu albo dzierżawy jest powierzchnia pustostanów o złym stanie technicznym, zlokalizowana w budynkach zapleczy technicznych, piwnicach, przyziemiach budynków i nie ma planów jej wykorzystania przez UAM,
 - 4) najem albo dzierżawa dotyczy dotychczasowego najemcy/dzierżawcy albo kiedy na wniosek najemcy/dzierżawcy następuje zmiana dotychczasowego

najemcy/dzierżawcy na małżonka lub współnika, przy czym wysokość czynszu najmu/dzierżawy przy zawieraniu kolejnej umowy nie może być niższa od wysokości miesięcznego czynszu ustalonego w poprzedniej umowie najmu/dzierżawy dotyczącej tej samej nieruchomości,

- 5) przedmiotem najmu/dzierżawy jest powierzchnia do 50 m².
3. Tryb bezprzetargowy polega na przeprowadzeniu negocjacji stawki czynszu i warunków najmu/dzierżawy z oferentem w terminie ustalonym przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą.

§8

1. Stawkę czynszu najmu/dzierżawy w trybie bezprzetargowym, w przypadku gdy stawka nie wynika z odrębnego zarządzenia Kanclerza, ustala się zgodnie z zasadami określonymi w §4.
2. Propozycja warunków najmu/dzierżawy, które może zaproponować UAM składana jest oferentowi po uzyskaniu zgody Kanclerza lub jego zastępcy.
3. Wynik negocjacji znajduje odzwierciedlenie na wniosku oferenta w formie zgody Kanclerza lub jego zastępcy na zastosowanie wobec oferenta uzgodnionych w trakcie negocjacji warunków umowy, w tym w szczególności miesięcznej stawki czynszu najmu/dzierżawy, stosowanych zabezpieczeń terminowego regulowania należności oraz okresu na jaki zostanie zawarta umowa najmu/dzierżawy.

§9

1. Przedmiotem najmu krótkotrwałego są w szczególności sale dydaktyczne, aule, obiekty sportowe, hole i korytarze, które mogą być przedmiotem najmu w dniach i godzinach niekolidujących z realizacją procesu dydaktycznego.
2. Najem krótkotrwały na rzecz podmiotów zewnętrznych następuje na pisemny wniosek najemcy kierowany do Kanclerza lub jego zastępcy za pośrednictwem administracji właściwego obiektu w celu uzyskania potwierdzenia dostępności pomieszczenia we wnioskowanym terminie, a w przypadku budynków dydaktycznych dodatkowo po uzyskaniu opinii Dziekana albo Dyrektora jednostki ogólnouczelnianej. Zaopiniowany wniosek kierownik administracji obiektu przekazuje Kanclerzowi lub jego zastępcy celem podjęcia decyzji w przedmiocie oferty najmu.
3. Wniosek o najem krótkotrwały należy złożyć Kanclerzowi lub jego zastępcy nie później niż na 7 dni przed datą planowanego wydarzenia, a w przypadku najmu auli koncertowych (w szczególności Auli Uniwersyteckiej), a także sal w Collegium Minus w terminie 14 dni licząc od daty dokonania rezerwacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku w terminach późniejszych niż wskazane w zdaniu poprzednim.
4. Opłaty za najem krótkotrwały pobierane są według stawki ustalonej w aktualnie obowiązujących cennikach opłat ustalonych w drodze odrębnych zarządzeń Kanclerza. W przypadku braku cennika opłat dla danej powierzchni stawka najmu określana jest zgodnie z §4.

§10

1. W wyjątkowych przypadkach najem krótkotrwały może nastąpić bez konieczności zawarcia pisemnej umowy, po uprzednim uzyskaniu zgody Kanclerza lub jego

zastępcy i dokonaniu przez oferenta zapłaty za najem w terminie poprzedzającym datę udostępnienia nieruchomości.

2. Opłatę ustaloną zgodnie z §9 ust. 4 oraz ewentualne, dodatkowe należności z tytułu najmu (np. koszty mediów, koszty obsługi) najemca wpłaca na rachunek bankowy UAM w terminie zgodnym z umową najmu, a w przypadkach, o których mowa w ust. 1 nie później niż w dzień poprzedzający udostępnienie nieruchomości. Po dokonaniu zapłaty najemca przesyła na adres właściwego kierownika administracji obiektu skan dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty.

§11

1. Wystawianie faktur z tytułu najmu/dzierżawy realizowane jest przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą, w terminach określonych w umowach najmu. Faktury wystawiane są za każdy miesiąc najmu/dzierżawy.
2. W przypadku, kiedy najemca/dzierżawca dokonuje wpłaty należności z tego tytułu przed terminem udostępnienia nieruchomości, faktura za najem/dzierżawę wystawiana jest w miesiącu, w którym nastąpiło udostępnienie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty zaksięgowania wpłaty czynszu najmu na rachunku bankowym UAM.

§12

W uzasadnionych przypadkach umowy najmu mogą obejmować zapisy o możliwości kompensaty z czynszem nakładów najemcy lub kosztów ulepszeń poniesionych przez niego w przedmiocie najmu, pod warunkiem:

- 1) uprzedniego, pisemnego uzgodnienia przez najemcę z Sekcją Remontów zakresu planowanych ulepszeń i remontów oraz wysokości dokonanej kompensaty,
- 2) złożenia przez najemcę pisemnego wniosku w tym przedmiocie i uzyskania pisemnej zgody Kanclerza lub jego zastępcy,
- 3) wykonania przez najemcę prac objętych kompensatą zgodnie z ustaleniami dokonanymi z Sekcją Remontów,
- 4) przedłożenia przez najemcę w terminie przewidzianym w umowie najmu kompletu dokumentów wymaganych do dokonania rozliczenia kompensaty.

§13

1. Umowy najmu/dzierżawy oraz decyzje o akceptacji oferty najmu podlegają rejestracji w Rejestrze Umów najmu i dzierżawy, prowadzonym przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą.
2. Projekty umów najmu i dzierżawy sporządza Sekcja Administracyjno-Gospodarcza. Umowy podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
3. W przypadkach gdy do ważności umowy najmu/dzierżawy wymagane jest uzyskanie zgody Prezesa Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej zawarcie umowy następuje po uzyskaniu przez UAM wymaganej zgody.
4. Jednostką odpowiedzialną za monitorowanie terminowego wnoszenia należności z tytułu najmu/dzierżawy jest Centrum Finansowo-Księgowe.
5. W przypadku zalegania przez najemcę/dzierżawcę z zapłatą należności za okres przekraczający 3 miesiące UAM rozwiązuje umowę, a sprawa kierowana jest do Sekcji ds. Windykacji celem wyegzekwowania przysługujących UAM należności.

§14

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy leży to w interesie UAM (w szczególności w przypadku imprez o charakterze charytatywnym lub non-profit wspomagających działalność UAM itp.), Rektor może podjąć decyzję o nieodpłatnym udostępnieniu nieruchomości niewykorzystywanej przez UAM, na rzecz podmiotów wymienionych w ust. 3, w formie umowy użyczenia.
2. Użyczenie nieruchomości następuje bez przeprowadzenia postępowania konkursowego, na rzecz podmiotu, o którym mowa w ust. 3, który wystąpi do Rektora z pisemnym wnioskiem precyzującym sposób, charakter, cel planowanego wykorzystania użyczanych nieruchomości oraz okres obowiązywania umowy.
3. Użyczenie nieruchomości możliwe jest na rzecz następujących kategorii podmiotów:
 - 1) stowarzyszeń, fundacji i organizacji naukowych i społecznych współdziałających z jednostkami organizacyjnymi UAM,
 - 2) jednostek działających na zasadzie non-profit, na cele związane z ich działalnością statutową, jeżeli cele działania wpisują się w charakter działalności UAM,
 - 3) jednostek administracji publicznej, na cele związane z ich działalnością, jeżeli cele działania wpisują się w charakter działalności UAM.
4. Biorący w użyczenie ponosi wszelkie koszty utrzymania i eksploatacji użyczanej nieruchomości.

§15

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów wewnętrznych UAM.

§16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia wprowadzającego.