
	PROCEDURA	Edycja	1
	Wynajmowania budynków, lokali i placów znajdujących się na terenie nieruchomości należących do Spółki Polskie Pracownie Konserwacji Zabytków S.A. lub będących w jej zarządzie	Obowiązuje od 01.10.2016	

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	2
II. Przygotowanie informacji o przedmiocie najmu	2
III. Prezentowanie przedmiotu najmu.....	2
IV. Stawki i warunki najmu	3
V. Wniosek do rady nadzorczej oraz walnego zgromadzenia	3
VI. Podpisywanie umów najmu przez najemców oraz protokolarne przekazywanie przedmiotu umowy	3
VII. Prowadzenie dokumentacji związanej z najmem	4
VIII. Zakończenie najmu	4
IX. Postanowienia końcowe	4

	Imię i nazwisko:	Stanowisko:	Data:
Opracował:	Krzysztof Szczyciński	Specjalista ds. gospodarki nieruchomości	26.09.2016 r.
Uzgodnił:	Sylvia Staszewska-Lisiak	Radca Prawny	29.09.2016 r.
	Elżbieta Trochimiak-Marek	Kierownik Działu Organizacyjnego	29.09.2016 r.
Zaopiniował:	Sylvia Staszewska-Lisiak	Radca Prawny	29.09.2016 r.
Zatwierdził:	Mariusz Ciechomski	Prezes Zarządu	30.09.2016 r.

	PROCEDURA	Edycja	1
	Wynajmowania budynków, lokali i placów znajdujących się na terenie nieruchomości należących do Spółki Polskie Pracownie Konserwacji Zabytków S.A. lub będących w jej zarządzie	Obowiązuje od 01.10.2016 r.	

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE


Za realizację i nadzór nad realizacją niniejszej procedury odpowiada Dział ds. Zarządzania Nieruchomościami.

II. PRZYGOTOWANIE INFORMACJI O PRZEDMIOCIE NAJMU

1. Informacje o budynkach, lokalach lub placach przeznaczonych do wynajęcia (zwanym dalej Przedmiotem najmu) umieszcza się na stronie internetowej Spółki. Do informacji załącza się wszystkie możliwe materiały dodatkowe jak: zdjęcia, mapki, rzuty itp.
2. Dopuszcza się (za zgodą Zarządu Spółki) dodatkowe wyeksponowanie informacji o przedmiocie najmu za pośrednictwem banerów, portali internetowych, dzienników lokalnych itp.
3. Za przygotowanie informacji odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Działu ds. Zarządzania Nieruchomościami (zwanego dalej Działem) lub Oddziału. Przygotowana informację wraz z załącznikami wyznaczeni pracownicy przesyłają do Działu Organizacyjnego, który odpowiada za umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Spółki.

III. PREZENTOWANIE PRZEDMIOTU NAJMU

1. Zgłaszający się do Spółki potencjalny najemca jest kierowany przez Dział do Administratora obiektu celem okazania przedmiotu najmu, a w przypadku obiektów bez wyznaczonego Administratora obiekt jest pokazywany przez wyznaczoną osobę z Działu lub Oddziału.
2. Potencjalny najemca jest informowany o konieczności złożenia:
 - podania o wynajęcie Przedmiotu najmu zawierającego informacje o podmiocie mającym być najemcą, proponowaną datę rozpoczęcia najmu, proponowaną stawkę najmu za 1 m² powierzchni,
 - pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się ze stanem technicznym Przedmiotu najmu i braku roszczeń z tego tytułu,
 - dokumentów rejestrowych firmy (zaświadczenie o wpisie do CEIDG RP lub aktualny odpis z KRS, NIP, REGON, a w przypadku osób fizycznych kopia obu stron z dowodu osobistego),
 - w przypadku, gdy prawo do zawarcia umowy na rzecz danej osoby nie wynika z dokumentów rejestrowych, złożenia stosownych dokumentów wykazujących to prawo (np. pełnomocnictwa czy uchwały organu spółki zezwalającej na zawarcie umowy).
3. Potencjalny Najemca informowany jest także o innych istotnych warunkach umowy najmu (np. kaucja, remonty itp.).

	PROCEDURA	Edycja	1
	Wynajmowania budynków, lokali i placów znajdujących się na terenie nieruchomości należących do Spółki Polskie Pracownie Konserwacji Zabytków S.A. lub będących w jej zarządzie	Obowiązuje od 01.10.2016 r.	

IV. STAWKI I WARUNKI NAJMU


1. Minimalne stawki najmu, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Skarbu Państwa oraz Rady Nadzorczej, określane są w oparciu o aktualne operaty szacunkowe wykonane przez rzeczoznawcę majątkowego.
2. Dział jest odpowiedzialny za sprawdzanie raz na pół roku stawek najmu dla podobnych obiektów obowiązujących na terenie, na którym znajduje się dana nieruchomość.
3. Po złożeniu podania przez potencjalnego najemcę Dział analizuje zaproponowane stawki najmu i jeśli są one korzystne dla Spółki przygotowuje projekt umowy najmu według przyjętego w Spółce wzoru.
4. Dopuszcza się indywidualne negocjowanie warunków umowy, w tym stawek najmu. Indywidualne negocjacje odbywają się w siedzibie Spółki i przeprowadza je Zarząd Spółki lub upoważniony zespół lub upoważniona osoba.
5. Standardowa umowa najmu przewiduje kaucję w wysokości równej wartości trzech opłat czynszowych netto.

V. WNIOSEK DO RADY NADZORCZEJ ORAZ WALNEGO ZGROMADZENIA

1. Po zakończeniu negocjacji i przygotowaniu projektu umowy Dział w porozumieniu z Działem Organizacyjnym przygotowuje projekt uchwały Zarządu oraz projekt wniosku do Rady Nadzorczej o podjęcie uchwały zezwalającej na zawarcie umowy najmu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, załącza się:
 - kopie operatu szacunkowego,
 - projekt umowy najmu (parafowany przez strony),
 - projekt wniosku do Walnego Zgromadzenia (jeżeli zgodnie ze Statutem zachodzi taka konieczność).
3. Po podjęciu uchwał przez Radę Nadzorczą (oraz Walne Zgromadzenie jeśli zgodnie ze Statutem zachodzi taka konieczność) i otrzymaniu kopii uchwały, Dział przekazuje umowę najmu do podpisu do Zarządu Spółki.
4. W zastępstwie Zarządu umowy mogą podpisać Prokurenci lub inne upoważnione do tej czynności osoby.

VI. PODPISYWANIE UMÓW NAJMU PRZEZ NAJEMCÓW ORAZ PROTOKOLARNE PRZEKAZYWANIE PRZEDMIOTU UMOWY

1. Podpisana przez PPKZ S.A. umowa najmu jest przekazywana Administratorowi nieruchomości, który powiadamia najemcę i umawia się z nim na podpisanie umowy oraz protokolarne przekazanie przedmiotu umowy.
2. Protokolarne przekazanie przedmiotu umowy następuje w oparciu o jednolity tekst protokołu. Administrator ma obowiązek umieścić w protokole wszystkie szczegóły dot. przedmiotu umowy w szczególności dotyczące wyposażenie (lampy, meble,

	PROCEDURA	Edycja	1
	Wynajmowania budynków, lokali i placów znajdujących się na terenie nieruchomości należących do Spółki Polskie Pracownie Konserwacji Zabytków S.A. lub będących w jej zarządzie	Obowiązuje od 01.10.2016 r.	

itp.), stanu technicznego (ścian, okien, drzwi, itp.) oraz wpisać stany wszystkich liczników.

3. Podpisaną umowę najmu oraz protokół zdawczo- odbiorczy Administrator przekazuje do Działu.

VII. PROWADZENIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z NAJMEM

1. Dział prowadzi całość dokumentacji dot. najmu.
2. Na każdą z nieruchomości będącą przedmiotem umów najmu zakłada się oddzielny segregator, a dla każdego najemcy oddzielną teczkę, która jest wpięta w segregator.
3. Teczka dot. konkretnego najemcy jest podzielona na dwie części- w pierwszej znajdują się umowy najmu, aneksy, pisma dot. podwyżek czynszu i zmian w umowie. W drugiej części znajduje się korespondencja ogólna z najemcą.
4. Dział prowadzi rejestr umów najmu, który jest uzupełniany natychmiast po otrzymaniu zwrotu podpisanej przez najemcę umowy najmu.

VIII. ZAKOŃCZENIE NAJMU

1. Po zakończeniu okresu najmu, Dział w porozumieniu z pionem finansowo-księgowym dokonuje rozliczenia najemcy.
2. Jeśli zostanie stwierdzone zadłużenie najemcy wobec PPKZ S.A. Dział wzywa najemcę do zapłaty (wg procedury windykacji).
3. Stan zadłużenia określa się po odjęciu od zadłużenia wpłaconej przez najemcę kaucji.
4. Jeśli po rozliczeniu kaucji u najemcy występuje nadpłata dział wnioskuje do pionu finansowo- księgowego o dokonanie zwrotu pozostałej części kaucji na konto najemcy.
5. Jeśli najemca, u którego mimo rozliczenia kaucji pozostanie zadłużenie nie ureguluje kwoty zaległości w wyznaczonym w wezwaniu terminie, Dział przygotowuje dokumentację najmu i kieruje wniosek do Kancelarii o wszczęcie postępowania sądowo- windykacyjnego.
6. Teczki rozliczonego najemcy dział przekazuje do archiwum Spółki.
7. Po zakończeniu najmu (całkowite rozliczenie) dane najemcy i umowy wykreślone są z rejestru umów.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do niniejszej procedury są:
 - [wzór umowy najmu](#),
 - [wzór protokołu zdawczo- odbiorczego](#).
2. Niniejsza procedura obowiązuje w całej Spółce.