

Zarządzenie nr ZBiLK.IOB.AB.021.36.2020
Dyrektora ZBiLK z dnia 07.10.2020 r.

w sprawie zasad zawierania umów najmu lokali
w Zespole Miejskich Hal Targowych w Gdyni
w trybie bezprzetargowym na okres do trzech lat
oraz wprowadzenia Regulaminu Miejskich Hal Targowych
przy ul. Wójta Radtkego 36/38/40 w Gdyni

Na podstawie art. 34 i 35 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147) oraz Zarządzenia Nr 6923/17/VII/S Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 02.11.2017 zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się, zasady najmu, na czas oznaczony do lat trzech, lokali użytkowych położonych w Zespole Miejskich Hal Targowych w Gdyni, przy ul. Wójta Radtkego 36/38/30. stanowiących własność Gminy Miasta Gdyni, dla których Sąd Rejonowy w Gdyni V wydz. Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą o nr KWGD1Y/00121571/5, znajdujących się w trwałym zarządzie Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni na mocy decyzji nr 21/2018 Prezydenta Miasta Gdyni z dnia 17.08.2018r. znak PNZ.6844.3.2018/KP. Zasady najmu stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin Zespołu Miejskich Hal Targowych przy ul. Wójta Radtkego 36/38/40 w Gdyni którego treść stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 4/2017 Kierownika Administracji Budynków Komunalnych Nr 4 w Gdyni z dnia 27.09.2017 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektor
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni
Katarzyna Tylingo-Chmielewska



**ZASADY ZAWIERANIA UMÓW NAJMU
LOKALI W ZESPOLE MIEJSKICH HAL TARGOWYCH
PRZY UL. WÓJTA RADTKEGO 36/38/40**

1. Wyłonienie najemcy nieruchomości – lokalu z Zespołu Miejskich Hal Targowych w Gdyni, zwanym dalej ZMHT, na okres do trzech lat, poprzedza sporządzenie wykazu wolnych lokali przeznaczonych do najmu.
2. Informacja o wywieszeniu wykazu lokali przeznaczonych do najmu, zostanie umieszczona na stronie internetowej ZBiLK w Gdyni, gazecie RATUSZ, na tablicy informacyjnej w Zespole Miejskich Hal Targowych w Gdyni oraz w siedzibie ZBiLK w Gdyni przy ul. Hugo Kołłątaja 1.
3. Szczegółowy zakres informacji dotyczący lokali przeznaczonych do najmu wynikający z art.35 ust.2 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym o szczegółowym przeznaczeniu lokalu, znajduje się w wykazie umieszczonym na tablicy ogłoszeń w ZBiLK w Gdyni przez okres 21 dni, w gazecie RATUSZ, na stronie internetowej ZBiLK oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Miejskich Hal Targowych w Gdyni.
4. Wnioski o zawarcie umowy najmu mogą składać podmioty prowadzące działalność gospodarczą (osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej), które:
 - a) nie mają zadłużeń z tytułu czynszu lub opłat eksploatacyjnych z tytułu najmu, dzierżawy lokali lub nieruchomości stanowiących własność Gminy Gdynia,
 - b) nie mają zadłużeń z tytułu zobowiązań publicznoprawnych,
 - c) zapoznały się i zaakceptowały bez zastrzeżeń stan techniczny powierzchni handlowej przeznaczonej do oddania w najem i akceptują ten stan,
 - d) zapoznały się i zaakceptowały bez zastrzeżeń wzór umowy najmu i Regulaminu Zespołu Miejskich Hal Targowych w Gdyni, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
 - e) prowadzą działalność gospodarczą zgodną ze wskazanym przeznaczeniem lokalu.
5. Wniosek o zawarcie umowy najmu, pod rygorem nieważności, powinien być sporządzony w formie pisemnej. Musi on zawierać:
 - a) W przypadku osoby fizycznej - imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres prowadzenia działalności gospodarczej, numer PESEL, telefon, NIP oraz nr REGON, w przypadku pozostałych podmiotów - nazwę (firmę), adres siedziby, telefon, NIP oraz nr REGON
 - b) w przypadku złożenia wniosku przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowość prawną należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru,

- wystawiony nie wcześniej niż 1 miesiąc przed upływem terminu składaniu wniosku, a w przypadku innego przedsiębiorcy – odpis z CEIDG.
- c) Oświadczenie o spełnieniu warunków wskazanych w pkt.4., zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszych warunków.
 - d) datę sporządzenia wniosku
 - e) dokładne oznaczenie przedmiotu najmu – m.in. numer pawilonu
 - f) proponowaną cenę za najem w wysokości nie niższej niż wskazanej w wykazie lokali, o którym mowa w pkt.2.
6. Wnioski o zawarcie umów najmu lokalu w trybie bezprzetargowym na okres do trzech lat należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańca ZBiLK w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek) oraz od 9⁰⁰ do 17⁰⁰ (środa).
 7. Kryterium zawarcia umowy najmu stanowi kolejność składania wniosków (data, godzina), przy zastrzeżeniu iż pierwszeństwo w zawieraniu umowy najmu mają dotychczasowi najemcy (o ile nie zachodzą w ich przypadku przesłanki z pkt.8 i 10).
 8. Umowa najmu zostanie zawarta pod warunkiem dokonania wpłaty kaucji. W przypadku braku spełnienia powyższego warunku przez wnioskodawcę, jego wniosek zostaje nie uwzględniony, zaś rozpatrywany będzie wniosek kolejnego wnioskodawcy (zgodnie z terminem i czasem wpływu).
 9. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do anulowania procedury wyłonienia najemcy bez podania przyczyny.
 10. Nie będą rozpatrywane wnioski:
 - a) składane przez dotychczasowych najemców, z którymi umowa najmu została rozwiązana z powodu zaległości w opłatach;
 - b) nie spełniają choćby jednego ze warunków określonych w pkt. 4 i 5.
 - c) złożone przed ukazaniem się oficjalnej informacji, o której mowa w ust. 2 o wolnych lokalach.
 11. Niniejsze Zasady nie naruszają obowiązujących przepisów, w szczególności przepisu art. 37 ust.4 i art.43 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 21.08.1997 o gospodarce nieruchomościami.

p.o. Dyrektora
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni
Katarzyna Tylingo-Chmielewska

Załącznik nr 1

Gdynia, dnia

.....
(imię i nazwisko lub nazwa firmy)

.....
(adres zamieszkania - lub siedziba firmy)

.....
(PESEL - lub NIP)

.....
(REGON)

.....
(telefon)

.....
(e-mail)

**ZARZĄD BUDYNKÓW I LOKALI KOMUNALNYCH
UL. HUGO KOŁŁĄTAJA 1
80-332 GDYNIA**

**WNIOSEK
o zawarcie umowy najmu nieruchomości**

Proszę o wynajęcie z zasobu Gminy Miasta Gdyni w trybie bezprzetargowym na okres do 3 (słownie: trzech) lat
niżej opisanej nieruchomości:

Numer pawilonu

Hala: Łukowa / Płaska / Plac Targowy / Hala Rybna / Podziemia Hali Płaskiej / Podziemia Hali Łukowej
(niepotrzebne skreślić)

Cena za najem miesięcznie: PLN netto

W wynajmowanym lokalu prowadzona będzie działalność gospodarcza:

.....

Oświadczam iż:

- a) nie mam zadłużeń z tytułu czynszu lub opłat eksploatacyjnych z tytułu najmu, dzierżawy lokali lub nieruchomości stanowiących własność Gminy Gdynia,
- b) nie mam zadłużeń z tytułu zobowiązań publicznoprawnych,
- c) zapoznałam/em się i akceptuję bez zastrzeżeń stan techniczny powierzchni handlowej przeznaczonej do oddania w najem i akceptuję ten stan,
- d) zapoznałam/em się i akceptuję bez zastrzeżeń wzór umowy najmu i Regulaminu Zespołu Miejskich Hal Targowych w Gdyni,
- e) prowadzę działalność gospodarczą zgodną ze wskazanym przeznaczeniem lokalu.

.....
(podpis)

REGULAMIN

ZESPOŁU MIEJSKICH HAL TARGOWYCH przy ul. Wójta Radtkego 36/38/40 w Gdyni

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin jest dokumentem zawierającym zasady funkcjonowania i korzystania z Zespołu Miejskich Hal Targowych w Gdyni tj. Hali Płaskiej, Łukowej, Targowiska Zewnętrzznego i Centrum Handlowego, zwanych dalej łącznie Obiektem.
2. Obiektem administruje w imieniu Gminy Miasta Gdyni Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych w Gdyni (ZBiLK), zwanych dalej Administratorem.
3. Obiekt otwarty jest w godzinach ustalonych pomiędzy Najemcami i Administratorem. Godziny otwarcia podane są do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (tablica ogłoszeń, drzwi wejściowe do Obiektów, strona internetowa). Administrator zastrzega sobie prawo zmiany dni otwarcia i godzin handlu Obiektów.
4. Do prowadzenia działalności handlowej lub usługowej w obiektach uprawnieni są wyłącznie podmioty gospodarcze, z którymi Administrator zawarł umowę najmu i posiadają stosowny wpis do właściwego rejestru działalności gospodarczej (dalej Stanowiska Kupieckie).
5. Administrator, Najemcy oraz osoby korzystające z Obiektów są zobowiązane do przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów sanitarnych, epidemiologicznych, p.poż., BHP i energetycznych.
6. Najemca oraz osoby przez niego zatrudnione są uprawnione do przebywania w godzinach ich otwarcia Obiektu, w pozostałych godzinach po wcześniejszym uzgodnieniu z Administratorem.
7. W Hali Targowej zabroniona jest sprzedaż:
 - a) paliw oraz nafty,
 - b) trucizn, spirytusu skażonego, środków odurzających, substancji psychotropowych
 - c) alkoholu bez wymaganych prawem pozwoleń,
 - d) broni palnej, pneumatycznej i białej, przedmiotów do miotania chemicznych środków obezwładniających, amunicji, materiałów wybuchowych, a także wyrobów pirotechnicznych, za wyjątkiem takich wyrobów pirotechnicznych, na które nabywanie, przechowywanie i używanie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia,
 - e) kamieni i metali szlachetnych oraz wykonywanych z nich wyrobów bez wymaganej cechy probierczej lub bez wymaganej koncesji albo zezwolenia,

- f) zagranicznych banknotów i monet będących w obiegu,
 - g) papierów wartościowych,
 - h) czasopism, książek o treści pornograficznej,
 - i) innych artykułów, których sprzedaż jest zabroniona
 - j) artykułów pochodzących z przestępstwa lub nielegalnego źródła.
8. Na terenie hali obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu zarówno w lokalach handlowych jak i w ciągach komunikacyjnych ogólnie-dostępnych oraz w toaletach.
 9. Sprzedaż artykułów spożywczych może być dokonywana po uzyskaniu zgody Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
 10. Sposób sprzedaży i eksponowania towarów spożywczych określają odrębne przepisy.
 11. Zabrania się uprawiania gier hazardowych /np. gra w „trzy karty”, „kubki” /.
 12. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za niezależne od niego awarie, wyłączenia energii elektrycznej, wody oraz planowane prace konserwatorskich, o których powiadamia Najemców.
 13. Administrator zastrzega sobie prawo do czasowego zamknięcia Obiektów w nagłych wypadkach, np. jeżeli pojawi się niebezpieczeństwo wybuchu pożaru, w przypadkach informacji o innych rodzajach zagrożeń np. podłożenie ładunku wybuchowego oraz w wyniku zarządzeń władz państwowych

II. PRAWA I OBOWIĄZKI NAJEMCÓW ORAZ ADMINISTRATORA

1. Na wynajętej powierzchni Najemca jest zobowiązany umieścić Stanowisko Kupieckie. Zasady dotyczące Stanowisk Kupieckich dotyczą również Najemców prowadzących działalność usługową.
2. Lokale wchodzące w skład obiektu zostały przeznaczone do wykorzystania do różnego rodzaju działalności handlowej, usługowej z możliwością zorganizowania zaplecza socjalno-sanitarnego, zgodnie z zawartymi umowami najmu.
3. Postawione Stanowisko Kupieckie nie może wykraczać poza dzierżawioną powierzchnię oraz nie może utrudniać działalności innym użytkownikom jak i zakłócać ruchu pieszych i pojazdów.
4. Stanowisko Kupieckie nie może stwarzać zagrożenia pożarowego ani grozić zawaleniem, przewróceniem lub przesunięciem.
5. Zmiana usytuowania Stanowiska Kupieckiego wymaga zgłoszenia Administratorowi i może nastąpić po uzyskaniu jego pisemnej akceptacji.
6. Najemca zobowiązany jest do oznaczenia Stanowiska Kupieckiego numerem nadanym przez Administratora oraz w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami.
7. Najemcy nie wolno, bez zezwolenia Administratora ustawić obiektów i urządzeń, które nie są związane z prowadzoną działalnością.

8. Najemca jest zobowiązany do pisemnego informowania Administratora o wszelkich istotnych zmianach dokonanych na stanowisku kupieckim jak również o zmianach w sposobie jego wykorzystania.
9. Najemca jest zobowiązany do przedstawienia Administratorowi listy zatrudnionych na stanowisku kupieckim oraz uaktualnienia informacji o zmianach w tym zakresie.
10. Administrator jest zobowiązany do prowadzenia bieżącej ewidencji Stanowisk Kupieckich.
11. Administrator jest zobowiązany do dokonywania na częściach wspólnych Obiektu bieżących napraw, remontów koniecznych, dopuszczalnych modernizacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Obiektu) a ponadto do utrzymania porządku i czystości w częściach wspólnych Obiektu oraz ich ochrony. O przystąpieniu do modernizacji Administrator uprzedza Najemców na 14 dni przed rozpoczęciem, a w przypadku remontów koniecznych w miarę możliwości w tym terminie.
12. Administrator jest zobowiązany prowadzić działalność reklamową na rzecz Obiektu.
13. Najemca jest zobowiązany do terminowego regulowania należnego czynszu i opłat dodatkowych wynikających z umów najmu w sposób opisany w tych umowach.
14. Uchylenie się od terminowego płacenia czynszu i opłat dodatkowych będzie odnotowywane w ewidencji Stanowiska Kupieckiego i może stanowić podstawę wypowiedzenia przez Administratora umowy najmu.
15. Każdy z Najemców może swobodnie korzystać z części wspólnych ogólnych zgodnie z ich przeznaczeniem pod warunkiem, że nie będzie naruszać praw innych Najemców.
16. Ciągi komunikacyjne, przejścia i inne, podobnie jak korytarze, w żadnym przypadku nie mogą zastawiane, jak również wykorzystywane przez Najemców w związku z prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą.
17. Zniszczenie powstałe w Obiekcie spowodowane przez działalnie lub zaniechanie Najemcy, w tym przez osoby, za które ponosi odpowiedzialność, naprawiane będą na jego koszt.
18. Po zakończeniu pracy do obowiązków wszystkich Najemców należy:
 - zamknięcie użytkowanych pomieszczeń;
 - odłączenie świateł i odbiorników, które nie wymagają ciągłego zasilania;
 - sprawdzenie punktów poboru prądu i wody;
 - opuszczenie Obiektu do godz. 18⁰⁰.

III. SPRZEDAŻ

1. Sprzedaż towarów może być dokonywana w czasie oznaczonym regulaminem i tylko w obrębie dzierżawionej powierzchni.
2. Osobom, które nie zawarły umowy Najmu gruntu zabrania się prowadzenia sprzedaży lub świadczenia usług na terenie Obiektów bez uzyskania pisemnej zgody Administracji i uiszczania stosownych opłat.

3. Osoby prowadzące sprzedaż w hali są zobowiązani:
 - a) Uwidaczniania cen na sprzedawanych towarach
 - b) Używania urządzeń pomiarowych (wag) z ważną cechą legalizacji oraz w sposób umożliwiający stwierdzenie prawidłowości pomiaru.

IV. WARUNKI PRACY

1. Poszczególni Najemcy nie będą mogli używać żadnych głośników ani sprzętu nagłaśniającego, który mógłby być słyszany poza jego pomieszczeniem ani też posługiwać się żadnym urządzeniem elektronicznym lub innym zakłócającym urządzenia nagłaśniające Hal Targowych.
2. Najemcy nie mogą instalować w pomieszczeniach żadnego silnika ani maszyny, których działanie zakłócałoby warunki pracy pozostałych Najemców.
3. Zabrania się wszelkiej działalności niebezpiecznej, uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia.
4. Najemcy zobowiązani są podjąć wszelkie konieczne środki dla uniknięcia hałasu wykraczającego poza normę lub nieprzyjemnych zapachów. W pomieszczeniach wydzielonych nie zezwala się na instalowanie urządzeń gazowych lub elektrycznych, jako wyposażenia kuchennego za wyjątkiem przewidzianych w umowach działalności gastronomicznej.
5. Decyzja o czasowym zamknięciu powierzchni wspólnych może zostać podjęta w przypadku konieczności wykonania prac związanych z naprawą lub zmianami po uprzedzeniu o tym Najemców co najmniej na 14 dni wcześniej, chyba że chodzi o rzecz niecierpiącą zwłoki. W takim przypadku będą podjęte możliwe środki celem zapewnienia Najemcom dostępu do Stoisk Kupieckich.

V. RUCH NA TERENIE OBIEKTÓW GODZINY I TRASY ZAOPATRZENIA DOSTAW

1. Należy zawsze zapewnić wolny dostęp do punktów zabezpieczenia i ochrony przeciwpożarowej, korytarzy ewakuacyjnych i tablic elektrycznych.
2. Wyjście bezpieczeństwa i wyjścia przeciwpożarowe eksploatowanych pomieszczeń powinny być zawsze otwarte, dopóki wewnątrz znajdują się klienci i pracownicy.
3. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zastawienie przejścia towarami lub stojakami reklamowymi, utrudniającymi swobodne poruszanie się po pasażu handlowym.
4. Godziny dostaw są dowolne dla wszystkich najemców w godzinach otwarcia hal targowych. Dostawy nie mogą utrudniać prowadzenia działalności gospodarczej na innych stanowiskach kupieckich. Najemcy zobowiązani są poinformować swoich dostawców o obowiązujących zasadach dostaw.

5. W szczególnych sytuacjach zaopatrzenie może być dokonywane po zamknięciu Hal Targowych. O terminie dostawy należy powiadomić Administratora na 24 h przed dostawą oraz dokonać wpisów do księgi obecności.
6. Administrator jest zobowiązany do zachowanie przejezdności ciągów komunikacyjnych na terenie Obiektów.
7. Pojazdy dostawcze będą parkować w miejscach oznakowanych przez Administratora. Miejsca, o których mowa powinny być użytkowane w celu jak najszybszego załadunku i wyładunku towarów.
8. O naruszeniach prawa i porządku oraz o zagrożeniach mienia ochrona niezwłocznie powiadomi Administratora oraz Dzierżawcę, jeżeli zagrożone jest jego mienie.
9. Najemcy nie przysługuje prawo do umieszczania lub ustawiania swoich nośników reklamowych poza Przedmiotem Najmu za wyjątkiem miejsc uzgodnionych z Wynajmującym. Projekt szyldu i lokalizacje, jak również parametry techniczne muszą zostać uprzednio zaakceptowane przez Administratora.
10. Administrator ma prawo w sposób dowolny użytkować części powierzchni wspólnych, w tym pobierać korzyści.
11. Administrator ma prawo do zmiany postanowień dotyczących zasad użytkowania powierzchni wspólnych, poprzez zmianę ich funkcjonalności.

VI. UBEZPIECZENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Administrator zapewni całodobową ochronę Obiektu. Wszystkie osoby obecne w obiektach powinny podporządkować się poleceniom ochrony.
2. Administrator ponosi odpowiedzialność za kradzieże, zniszczenia lub uszkodzenia towarów bądź Stanowisk Kupieckich, jeżeli do zdarzenia powodującego szkodę doszło po godzinach pracy Obiektu, w sytuacji niedopełnienia obowiązków przez ochronę.
3. Administrator dokonuje ubezpieczenia Obiektów w zakresie OC od posiadania mienia lub prowadzenia działalności, czynów niedozwolonych, ognia i innych żywiołów, dewastacji, strat rzeczowych, utraconych korzyści, szkody osobowe, szkody rzeczowe, szkody wyrządzone w skutek rażącego niedbalstwa.
4. Ubezpieczenia Stanowiska kupieckiego dokonuje Najemca we własnym zakresie i na swój koszt. – ważny zapis dla nas

VII. ZABEZPIECZENIE PRZECIWPOŻAROWE

1. Najemca jest odpowiedzialny za spełnienie wymagań p.poż. w zajmowanych pomieszczeniach. Najemca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wynikłe wskutek nieprzestrzeganiem przez niego przepisów p.poż. oraz skutki pożaru spowodowane jego działalnością

2. Każde Stanowisko Kupieckie musi być wyposażone w minimum jedną gaśnicę proszkową o masie masy proszkowej nie mniejszej niż 2 kg, przy czym Najemca oraz jego personel muszą znać zasady jego obsługi. Przeszkolenie zapewnia Najemca.
3. Zabrania się składowania materiałów i przedmiotów łatwopalnych jak np. palety, opakowania kartonowe lub papierowe itp.
4. Ze względów bezpieczeństwa Najemca ma obowiązek przekazać szefowi ochrony listę co najmniej dwóch osób go reprezentujących (imiona, nazwiska, adresy, nr telefonów), które będą zawiadamiane przypadku zagrożenia i konieczności wejścia do lokalu Najemcy. Każdy Najemca będzie niezwłocznie informowany o zaistnieniu konieczności wejścia do jego lokalu.

VIII. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI

1. Administrator zobowiązany jest do utrzymania czystości pomieszczeń i urządzeń wspólnych w Obiekcie.
2. Najemca zobowiązany jest utrzymywać czystość na swoim stanowisku kupieckim i wokół tego stanowiska.
3. Miejsca wyładunku towarów powinny być niezwłocznie uprzątnięte przez ich użytkowników.
4. Zabrania się wyrzucania do kanalizacji i systemu ścieków produktów, które mogą spowodować jej zatkanie, jak również produktów palnych lub żrących.
5. Naruszenie obowiązku utrzymania czystości uprawnia Administratora do nałożenia kary umownej (w przypadku Najemcy) oraz do wezwania Straży Miejskiej w celu zastosowania środków porządkowych.

IX. POBÓR ELEKTRYCZNOŚCI

1. Każde Stanowisko Kupieckie musi być wyposażone w podlicznik energii elektrycznej, który zostanie zaplombowany przez uprawnioną przez Administratora osobę.
2. Obowiązkiem Najemcy jest dbałość o stan techniczny licznika i jego ochrona przed uszkodzeniami. Wszelkie uszkodzenia licznika i plomby oraz awarie sieci elektrycznej Najemca winien niezwłocznie zgłosić Administratorowi, który podejmie działania dla usunięcia awarii i w miarę potrzeby oraz możliwości zapewni dostawę energii elektrycznej ze źródła zastępczego.
3. Stan zabezpieczenia liczników podlega okresowej kontroli przez uprawnioną przez Administratora osobę.
4. W przypadku stwierdzenia nieuzasadnionego zerwania plomby, które nie zostało zgłoszone Administratorowi, należność za energię elektryczną zostanie w danym miesiącu naliczona szacunkowo i stanowić będzie kwotę wyliczoną za miesiąc poprzedni, zwiększona o połowę. Koszty założenia nowej plomby obciążą Dzierżawcę.

5. Stwierdzenie nielegalnego poboru energii elektrycznej poza wskazaniem licznika (tzw. bocznikowanie) lub cofania jego wskazań spowoduje, że należność za energię elektryczną naliczona będzie w sposób opisany jak w punkcie poprzednim. Najemca zostanie dodatkowo obciążony kosztami usunięcia niedozwolonych przeróbek i założenia nowej plomb. Stwierdzenie nielegalnego poboru energii elektrycznej upoważnia Administratora wypowiedzenia umowy Najmu.
6. Opłata za energię elektryczną będzie naliczana jako różnica z bieżącego odczytu i ostatniego odczytu zapisanego w ewidencji Stanowiska Kupieckiego. Czynności tej będzie dokonywała osoba uprawniona przez Administratora.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku stwierdzenia naruszeń powszechnie obowiązujących przepisów prawa Administrator zastrzega sobie prawo wezwania Straży Miejskiej lub Policji.
2. Administrator o każdej zmianie postanowień Regulaminu zawiadamia korzystających z Obiektu w sposób wskazany w pkt.1 3.Regulaminu.

p.o. Dyrektor
Zarządu Budynków i Lokali Komunalnych
w Gdyni

Katarzyna Tylingo-Chmielewska