

8. Złożona oferta powinna zawierać imię, nazwisko i adres oferenta albo nazwę lub firmę oraz siedzibę, NIP, określenie profilu działalności, datę sporządzenia oferty, oferowaną cenę.
9. Z przeprowadzonego przetargu komisja sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w jej skład.
10. Protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy najmu lub dzierżawy, przy wcześniejszym uzyskaniu zgody Burmistrza, jeżeli umowa jest zawierana na czas dłuższy niż 3 lata lub gdy jest to kolejna umowa, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość.
11. Dyrektor jednostki prowadzi rejestr zawartych umów wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu

Rozdział III

Zasady wynajęcia lub wydzierżawienia nieruchomości do 3 lat (w trybie bezprzetargowym)

1. Wynajęcie lub wydzierżawienie nieruchomości znajdującej się w szkole na okres do 3 lat odbywa się w trybie bezprzetargowym.
2. Zamiar wynajęcia lub wydzierżawienia pomieszczeń szkolnych w trybie bezprzetargowym podaje do publicznej wiadomości Dyrektor poprzez ogłoszenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki, co najmniej 14 dni przed zawarciem umowy.
3. W przypadku kilku ofert na wynajęcie lub wydzierżawienie pomieszczeń szkolnych Dyrektor jednostki wyłania najemcę lub dzierżawcę w drodze rokowań, w celu uzyskania najkorzystniejszej stawki czynszu. Wyjściowa stawka do rokowań nie powinna być niższa niż stawka minimalna określona w regulaminie.
4. Zawarcie umowy najmu lub dzierżawy do lat 3 następuje z równoczesnym zawiadomieniem Burmistrza.
5. Kolejne umowy zawierane po umowie zawartej na czas oznaczony, których podmiotem jest ta sama nieruchomość mogą nastąpić za zgodą Burmistrza Brzegu.
6. Umowę najmu lub dzierżawy w trybie bezprzetargowym zawiera się z osobami nieposiadającymi zobowiązań wobec szkoły.