REGULAMIN
postępowania przy zbywaniu składników aktywów trwałych spółki GSU S.A.

Gliwice, wrzesień 2023 roku

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Przedmiotem *Regulaminu* są procedury (tryby i zasady) zbywania składników aktywów trwałych spółki GSU S.A. obejmujących:

1) nieruchomości,
2) ruchomości,

do zbywania których, zgodnie z postanowieniami statutu spółki GSU S.A., jest wymagany tryb przetargu lub aukcji.

§ 2.

Zbywanie składników aktywów trwałych następuje w trybie i na zasadach określonych w:

1) statucie spółki GSU S.A.,
2) niniejszym *Regulaminie*,
3) uchwale Zarządu spółki GSU S.A.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Spółce – należy przez to rozumieć spółkę GSU S.A.;
2) składnikach aktywów / aktywów trwałych – należy przez to rozumieć aktywa określone w § 1. powyżej;
3) ogłoszeniu o przetargu lub aukcji (ofercie zbycia / ofercie inwestycyjnej) – należy przez to rozumieć dokument prezentujący składniki aktywów spółki GSU S.A. przeznaczone do zbycia;
4) procedurze / postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę / postępowanie w jednym z trybów: przetarg pisemny / ofertowy, aukcja, licytacja ustna lub rokowania z jedynym klientem / oferentem / nabywcą.

§ 4.

1. Zbywanie składników aktywów trwałych odbywa się na wniosek uprawnionego pracownika (Kierownika / Dyrektora / powołanej przez Zarząd Spółki Komisji) i wymaga uchwały Zarządu Spółki.
2. Wniosek dotyczący zbycia aktywów trwałych powinien zawierać:
   1) określenie i opis proponowanych do zbycia składników aktywów trwałych;
   2) uzasadnienie, w tym potwierdzone przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę:
      - wartości księgowe każdego proponowanego do zbycia składnika aktywów;
      - ponoszone przez Spółkę dodatkowe koszty związane z każdym ze składników aktywów (zwiększone koszty eksploatacji, naprawy, itp.);

– stawki podatku od towarów i usług (VAT) do określenia ceny wywoławczej brutto i ceny sprzedaży brutto każdego ze składników aktywów;

3) proponowany tryb / rodzaj procedury, zgodny z wymienionymi w § 10. poniżej;
4) propozycję składu Komisji ds. zbycia aktywów;
5) proponowany termin zakończenia postępowania.

3. Właściwym do realizacji procedury zbywania składników aktywów trwałych jest Dyrektor – Pełnomocnik Zarządu ds. Organizacyjno – Prawnych współdziałający z Biurem Marketingu i Biurem Finansowo – Księgowym, a w dalszej kolejności – Komisja ds. zbycia aktywów.

OGŁOSZENIE O PRZETARGU / OFERTA ZBYCIA / OFERTA INWESTYCYJNA

§ 5.

1. Dyrektor – Pełnomocnik Zarządu ds. Organizacyjno – Prawnych dokonuje oględzin aktywów przeznaczonych do zbycia oraz ustala i określa – także przy pomocy rzeczoznawców – stan:
   - geodezyjno – prawny i techniczno – użytkowy, w przypadku nieruchomości;
   - techniczno – eksploatacyjny, w przypadku ruchomości,

   a także zamawia i odbiera operat szacunkowy określający wartość składników aktywów oraz udziela informacji rzeczoznawcom majątkowym.
2. Biuro Finansowo – Księgowe – w ramach przygotowania składników aktywów do sprzedaży – sporządza analizę ekonomiczną ustalającą skutki finansowe oraz uwarunkowania podatkowe związane z aktywami przygotowywanymi do sprzedaży. Analiza powinna zawierać w szczególności:
   - wartości księgowe składników aktywów;
   - osiągane przez Spółkę przychody i ponoszone koszty, związane ze zbywanymi aktywami;
   - stawki podatku od towarów i usług (VAT) do określenia ceny wywoławczej brutto i ceny sprzedaży brutto składników aktywów.

   Ponadto, udziela wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących przedmiotu sprzedaży oraz udostępnia dokumenty będące w jego dyspozycji.
3. Ofertę zbycia przygotowuje Biuro Marketingu, a w przypadku potrzeby uzupełnia, aktualizuje ją Komisja ds. zbycia aktywów.
4. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zostaje rozpowszechnione przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej podmiotu dominującego wobec Spółki w rozumieniu art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów oraz ministra właściwego w stosunku do tego podmiotu dominującego, a także na stronie internetowej

Spółki, w widocznym, publicznie dostępnym miejscu w siedzibie Spółki oraz w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń.

5. Dodatkowo oferta inwestycyjna może być rozpowszechniana poprzez:
   1) zamieszczenie w wewnętrznej witrynie internetowej pulsGSU;
   2) umieszczenie na tablicach informacyjnych w Oddziałach Spółki;
   3) publikacje w prasie branżowej i internetowych portalach ogłoszeniowych;
   4) wizualizację na stronach internetowych instytucji i podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie oferowania i obrotu nieruchomościami;
   5) pracowników biur pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, na zasadach określonych w umowie.

   Decyzje w sprawie sposobu dodatkowego rozpowszechniania oferty podejmuje Zarząd Spółki.
6. Ogłoszenie powinno zawierać:
   1) oznaczenie firmy, siedzibę i adres Spółki;
   2) informacje o trybie / rodzaju procedury / postepowania;
   3) określenie i opis aktywów będących przedmiotem zbycia;
   4) oznaczenie miejsca i terminu, w którym można obejrzeć sprzedawane aktywa;
   5) wysokość ceny minimalnej / wywoławczej i – w przypadku aukcji / licytacji ustnej – wysokość postąpienia;
   6) wysokość wadium oraz oznaczenie sposobu i terminu wnoszenia wadium;
   7) wskazanie trybu, miejsca i terminu składania ofert;
   8) wskazanie okresu, w którym oferta jest wiążąca;
   9) oznaczenie miejsca i terminu otwarcia ofert / przeprowadzenia przetargu / aukcji / licytacji ustnej lub rokowań z jedynym klientem / oferentem / nabywcą;
   10) informację, że organizatorowi przysługuje prawo zamknięcia procedury / postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.
7. Postępowanie może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia / oferty zbycia zgodnie z regulacjami ust. 4. i 5. powyżej.

ZBYCIE / SPRZEDAŻ

§ 6.

1. Zatwierdzoną przez Zarząd Spółki procedurę zbycia składników aktywów trwałych organizuje – powołana przez Zarząd – Komisja ds. zbycia aktywów w składzie minimum 3 osób.
2. Komisji ds. zbycia aktywów przewodniczy Dyrektor – Pełnomocnik Zarządu ds. Organizacyjno – Prawnych lub inna osoba powołana przez Zarząd Spółki.
3. W pracach Komisji ds. zbycia aktywów – w uzasadnionych przypadkach – mogą

uczestniczyć, bez prawa głosu, eksperci spoza Spółki powołani przez Zarząd na wniosek przewodniczącego Komisji ds. zbycia aktywów.

4. Nadzór nad pracami Komisji ds. zbycia aktywów sprawuje Zarząd Spółki.
5. Zarząd Spółki, na wniosek Komisji ds. zbycia aktywów, zatwierdza wynik lub zamyka przetarg (aukcję) bez wybrania którejkolwiek z ofert, lub unieważnia postępowanie.

§ 7.

1. Komisja ds. zbycia aktywów:
   - przyjmuje i rejestruje zgłoszenia potencjalnych nabywców / klientów;
   - udziela klientom informacji dotyczących składników aktywów zamieszczonych w ofercie inwestycyjnej,
   - aktualizuje informacje o stanie geodezyjnym i prawnym oraz technicznym i użytkowym (nieruchomości) oraz o stanie technicznym i eksploatacyjnym oraz o sposobie użytkowania (ruchomości).
2. Komisja ds. zbycia aktywów sporządza protokół z przeprowadzonej procedury wraz z wnioskiem do Zarządu Spółki o zatwierdzenie wyników lub zamknięcie przetargu (aukcji) bez wybrania którejkolwiek z ofert, lub unieważnienie postępowania.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
   1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia procedury;
   2) przedmiot postępowania i wysokość ceny wywoławczej;
   3) listę uczestników postępowania z wyszczególnieniem wysokości i rodzaju wniesionego wadium;
   4) w przypadku akcji lub ustnej licytacji, imię i nazwisko licytatora;
   5) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania albo firmę i siedzibę nabywcy;
   6) cenę zaoferowaną przez nabywcę;
   7) oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
   8) wnioski i oświadczenia osób uczestniczących w postępowaniu;
   9) wzmiankę o odczytaniu protokołu w obecności uczestników postępowania;
   10) podpisy wszystkich członków Komisji ds. zbycia aktywów, a w przypadku:
   - aukcji lub ustnej licytacji, dodatkowo podpis osoby prowadzącej aukcję / licytację oraz podpis nabywcy albo wzmiankę o przyczynie braku jego podpisu;
   - rokowań z jedynym klientem / oferentem / nabywcą, podpis nabywcy albo wzmiankę o przyczynie braku jego podpisu.

§ 8.

W postępowaniu jako klienci / oferenci / nabywcy nie mogą uczestniczyć:

1) członkowie Zarządu oraz Rady Nadzorczej Spółki;
2) osoby, którym zostało powierzone wykonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania, a w szczególności członkowie Komisji ds. zbycia aktywów;
3) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt 1) i 2) powyżej;
4) osoby, które pozostają z którymkolwiek członkiem Komisji ds. zbycia aktywów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji.

§ 9.

1. Warunkiem przystąpienia do procedury / postępowania jest wniesienie wadium w wysokości minimum 5 % ceny wywoławczej sprzedawanego składnika aktywów trwałych.
2. Wadium wnosi się w gotówce lub gwarancjach bankowych. Zarząd Spółki może określić inne formy zabezpieczenia, które mogą być wnoszone na pokrycie wadium.
3. Komisja ds. zbycia aktywów, niezwłocznie przed wywołaniem licytacji albo po otwarciu ofert, sprawdza czy oferenci wnieśli wadium w należytej wysokości.
4. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli żaden z uczestników procedury nie zaoferuje ceny wywoławczej.
5. Wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników lub unieważnieniu postępowania przez Zarząd Spółki.
6. Wadium złożone przez nabywcę zostanie zarachowane na poczet ceny. Jeżeli wadium było złożone przez nabywcę w innej formie niż w gotówce, ulega ono zwrotowi po zapłaceniu całej ceny nabycia.
7. Wadium przepada na rzecz Spółki, jeżeli nabywca, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy.

§ 10.

1. Procedurę zbycia składników aktywów trwałych przeprowadza się w trybach / formach:
   1) przetargu pisemnego / ofertowego,
   2) aukcji,
   3) ustnej licytacji,
   4) rokowań z jedynym klientem / oferentem / nabywcą.
2. Zgłoszenie jednej ważnej oferty wystarcza do przeprowadzenia postępowania.

3. Sprzedaż aktywów w postępowaniu nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
4. Jeżeli w pierwszym etapie postępowania nabywca nie zostanie wyłoniony, drugie postępowanie należy przeprowadzić z ceną wywoławczą nie niższą niż 75 % ceny wywoławczej z pierwszego postępowania.
5. Jeżeli w drugim etapie postępowania także nie zostanie wybrany nabywca, to kolejne postępowanie można przeprowadzić z ceną wywoławczą wynoszącą 50 % ceny wywoławczej z pierwszego postępowania, przy czym obniżenie ceny wywoławczej zbywanego składnika aktywów trwałych do tego poziomu wymaga uchwały Zarządu Spółki.
6. Przepisu ust. 4. i 5. powyżej nie stosuje się w przypadku, gdy postępowanie zostanie unieważnione.

§ 11.

1. W przetargu pisemnym / ofertowym, Komisja ds. zbycia aktywów dokonuje otwarcia ofert oraz ustala, które z nich spełniają wymagania formalne, a następnie wybiera oferenta, który zaoferował cenę najwyższą.
2. W przypadku, gdy została zgłoszona tylko jedna ważna oferta, Komisja ds. zbycia aktywów kontynuuje postępowanie w formie rokowań z jedynym klientem / oferentem / nabywcą.
3. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, Komisja kontynuuje postępowanie w formie ustnej licytacji, z zachowaniem postanowień, o których mowa w § 12.

§ 12.

1. Aukcję / ustną licytację otwiera przewodniczący Komisji ds. zbycia aktywów.
2. Akcję / licytację prowadzi osoba wyznaczona przez przewodniczącego Komisji ds. zbycia aktywów spośród jej członków, zwana dalej „licytatorem".
3. Wywołując aukcję / licytację, podaje się do wiadomości przedmiot zbycia, jego cenę wywoławczą oraz wysokość postąpienia.
4. Wysokość postąpienia nie może wynosić mniej niż kwota wskazana w ogłoszeniu.
5. Zaoferowana cena przestaje wiązać oferenta, gdy inny oferent zaoferował wyższą cenę.
6. Po ustaniu postąpień, licytator, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu, zamyka licytację i udziela przybicia oferentowi, który zaoferował najwyższą cenę.
7. Do zawarcia umowy sprzedaży dochodzi po spełnieniu postanowień § 13.
8. Nabywca, który w terminie określonym w § 13 ust. 2 nie uiści ceny nabycia, traci prawa wynikające z przybicia oraz wadium na zasadach określonych w § 9 ust. 7.

§ 13.

1. Zarząd Spółki ustala termin zawarcia umowy sprzedaży składnika aktywów trwałych i wzywa nabywcę do stawienia się w oznaczonym miejscu i terminie do jej podpisania.
2. Nabywca jest zobowiązany zapłacić całą cenę sprzedaży w terminie wskazanym w umowie, przed wydaniem przedmiotu umowy.
3. Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zawarciu umowy i zapłaceniu ceny nabycia.
4. W przypadku, gdy nabywca posiada wymagalne należności w Spółce, istnieje możliwość zapłaty za przedmiot sprzedaży poprzez wzajemne potrącenie należności, po uzyskaniu zgody Zarządu Spółki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Spółce przysługuje prawo zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn.
2. Jeżeli postępowanie zakończyło się wynikiem negatywnym (zostało zamknięte bez wybrania którejkolwiek z ofert), decyzję o ewentualnej zmianie zasad i warunków sprzedaży składników aktywów trwałych objętych procedurą podejmuje Zarząd Spółki.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie odpowiednie postanowienia statutu Spółki oraz uchwał Zarządu Spółki.
4. Niniejszy *Regulamin postępowania przy zbywaniu składników aktywów trwałych spółki GSU S.A.* wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Zarząd Spółki.

WICEPREZES ZARZĄDU
Janusz Ballarin

PREZES ZARZĄDU
Andrzej Pawletko

WICEPREZES ZARZĄDU
Małgorzata Gąsior