

Zasady zawierania umów na usługi najmu świadczone

w Dziale Zarządzania Majątkiem :

KROK 1:

Skontaktuj się osobiście lub telefonicznie z pracownikiem działu w celu uzyskania informacji o aktualnie wolnych lokalach na obiektach Spółki. Pobierz wniosek o zawarcie umowy na najem pawilonu, lokalu, miejsca handlowego, miejsca postojowego lub powierzchni pod reklamę): ([link do wniosku](#)).

Wniosek może zostać dostarczony pocztą tradycyjną, osobiście do siedziby PGKiM Łęczna Sp. z o.o. przy ul. Krasnystawskiej 54, 21-010 Łęczna lub do administracji Targowiska Miejskiego przy ul. Braci Wójcickich 3, 21-010 Łęczna, lub przesłany skanem na adres e-mail : info@pgkim.leczna.pl lub dzn@pgkim.leczna.pl

KROK 2:

Niezwłocznie, jednak nie krócej niż w ciągu 4 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku na wskazany we wniosku adres zostanie przesłany wzór umowy oraz lista niezbędnych dokumentów jakie Wnioskodawca będzie musiał dostarczyć wraz z podpisaną umową.

W przypadku braku kompletu dokumentów PGKiM Łęczna Sp. z o.o. niezwłocznie, jednak nie krócej niż w ciągu 4 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku poinformuje Wnioskodawcę o brakujących dokumentach.

KROK 3:

Podpisaną przez siebie umowę wraz z niezbędnymi dokumentami dostarcz pocztą tradycyjną lub osobiście do siedziby PGKiM Łęczna Sp. z o.o. lub administracji Targowiska Miejskiego.

KROK 4:

Po dostarczeniu umowy wraz z niezbędnymi dokumentami niezwłocznie, jednak nie krócej niż w ciągu 4 dni roboczych od jej otrzymania podpisana umowa zostanie wysłana wraz z proponowanym terminem protokolarnego przekazania lokalu na wskazany we wniosku adres lub będzie dostępna do odbioru w Spółce – w zależności od wskazanej we wniosku dyspozycji.

KROK 5 :

Protokolarne przekazanie lokalu.

Zasady rozwiązywania umów w Dziale Zarządzania Majątkiem :

KROK 1:

Pobierz wniosek o rozwiązanie umowy ([link do wniosku](#)).

Wniosek o rozwiązanie umowy można składać za pośrednictwem poczty, osobiście w siedzibie PGKIM Łęczna Sp. z o.o. lub administracji Targowiska Miejskiego lub przesłać skanem na adres e-mail: info@pgkim.leczna.pl lub dzn@pgkim.leczna.pl

KROK 2:

Decyzję wraz z terminem o rozwiązaniu umowy, stanem rozrachunków oraz wyznaczonym terminem na protokolarne przekazanie lokalu otrzymasz niezwłocznie, jednak nie krócej niż w ciągu 5 dni roboczych, na wskazany adres. Kopia przedmiotowej decyzji przekazywana jest niezwłocznie do Działu Księgowości – windykacji.