

ZASADY UDOSTĘPNIANIA LOKALI I KOMISYJNEGO WEJŚCIA W PRZYPADKU NIEUDOSTĘPNIENIA LOKALU W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „WOJEWODZIANKA” WE WROCŁAWIU.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;
2. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
3. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka”;
4. Regulamin porządku domowego SM „Wojewodzianka”.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Wojewodzianka” wprowadza zasady udostępniania lokali na żądanie Spółdzielni w celu usunięcia awarii, przeprowadzenia niezbędnych napraw i konserwacji, wykonania koniecznych przeglądów a w przypadku nieudostępnienia lokali określa zasady komisyjnego otwarcia i wejścia do lokali.

§ 1

1. Zasady mają na celu ochronę mienia mieszkańców, utrzymanie nieruchomości i urządzeń w należyтым stanie technicznym oraz prawidłowe zarządzanie nieruchomościami przez Spółdzielnię i ochronę jej mienia.
2. W rozumieniu niniejszych zasad:
 - lokal jest to lokal mieszkalny lub niemieszkalny, w tym garaż i hala garażowa z miejscami postojowymi, komórki, pomieszczenia gospodarcze, kioski stanowiące własność dzierżawcy,
 - osoba korzystająca z lokalu jest to osoba korzystająca z lokalu na podstawie tytułu prawnego, lub bez tytułu prawnego (bezumowne korzystanie) bądź wskazana przez właściciela do zamieszkiwania w lokalu,
 - protokół jest to Protokół z komisyjnego wejścia do lokalu.

§ 2

Udostępnianie lokali celem utrzymania nieruchomości w należyтым stanie technicznym.

1. Po wcześniejszym uzgodnieniu terminu osoba korzystająca z lokalu powinna udostępnić Spółdzielni lokal w celu:
 - 1) dokonania okresowych i doraźnych przeglądów elementów budynku i instalacji wymienionych w art. 62 Prawa budowlanego oraz usunięcia usterek i nieprawidłowości wynikających z przedmiotowych przeglądów,

- 2) dokonania okresowego, a w uzasadnionych przypadkach również doraźnego przeglądu stanu wyposażenia lokalu oraz ustalenia niezbędnych prac i ich wykonania,
 - 3) wykonania operatu szacunkowego przez rzeczoznawcę majątkowego,
 - 4) zainstalowania, legalizacji, wymiany, konserwacji lub sprawdzenia urządzeń pomiarowych zamontowanych w lokalu.
 - 5) kontroli sprawności zainstalowanych w lokalu urządzeń pomiarowych oraz odczytu wskazań tych urządzeń,
 - 6) zastępczego wykonania przez Spółdzielnię prac obciążających osobę korzystającą z lokalu,
 - 7) kontroli przeprowadzanej przez PINB, jednostkę Straży Pożarnej.
2. Udostępnienie lokalu w celu wykonania powyższych czynności następuje w obecności osoby pełnoletniej.
 3. W przypadku gdy w lokalu przebywają zwierzęta domowe, osoby korzystające z lokalu winny zapewnić bezpieczeństwo pracownikom Spółdzielni poprzez zamknięcie zwierzęcia w innym pomieszczeniu.

*Zasady komisyjnego wejścia do lokalu mieszkalnego, pracowni plastycznej,
piwnicy, garażu, komórki, pomieszczenia gospodarczego.*

§ 3

1. W razie awarii wywołującej szkodę lub zagrażającej bezpośrednio powstaniem szkody bądź zagrożeniem życia i zdrowia mieszkańców budynku osoba korzystająca z lokalu jest obowiązana do udostępnienia lokalu w celu usunięcia awarii.
2. Jeżeli osoba korzystająca z lokalu jest nieobecna lub odmawia udostępnienia lokalu, Spółdzielnia ma prawo wejść do lokalu przy asyście Policji, Straży Miejskiej lub gdy wymaga to pomocy Straży Pożarnej – także przy jej udziale. Spółdzielnia każdorazowo próbuje skontaktować się z osobą, korzystającą z lokalu celem poinformowania o konieczności wejścia do lokalu i uzyskania zgody (najlepiej w formie elektronicznej lub pisemnej) na wejście do lokalu pod nieobecność tej osoby. W przypadku braku możliwości dotarcia na miejsce służb mundurowych otwarcie lokalu następuje bez asysty.
3. Jeżeli otwarcie i wejście do lokalu nastąpiło pod nieobecność pełnoletniej osoby z niego korzystającej, Spółdzielnia zobowiązana jest zabezpieczyć lokal i znajdujące się w nim rzeczy, do czasu przybycia tej osoby. Z czynności tych sporządza się protokół.
4. W przypadku konieczności wejścia i przejęcia na stan Spółdzielni lokalu opuszczonego przez dotychczasowego najemcę bądź w przypadku zgonu i braku spadkobierców lub w przypadku gdy postępowanie spadkowe przedłuża się i brak jest osób, które uprzątną przedmioty znajdujące się w lokalu, dokonuje się szczegółowego spisu znajdujących się w nim rzeczy i sporządza z tej czynności protokół oraz dokumentację fotograficzną.

5. W przypadku otwarcia lokalu i stwierdzenia, że mogą znajdować się w nim przedmioty o znacznej wartości materialnej, osoba z komisji każdorazowo informuje o tym fakcie członka Zarządu Spółdzielni lub Kierownika Działu eksploatacji i remontów, którzy podejmują dalsze decyzje. W przypadku kontynuacji działań wartościowe przedmioty znajdujące się w lokalu winy zostać szczegółowo opisane w protokole, spakowane, zdeponowane w wyznaczonych do tego pomieszczeniach znajdujących się w zasobach Spółdzielni.
6. W przypadku określonym w ust. 1 - 4 w celu komisyjnego otwarcia i wejścia do lokalu powołuje się kilkuosobową komisję, w skład której wchodzi wszyscy uczestniczący w tym pracownicy Spółdzielni (w tym ślusarz) oraz funkcjonariusz policji lub Straży Miejskiej, a także jeżeli jest to konieczne funkcjonariusz Straży Pożarnej. Komisję powołuje Zarząd Spółdzielni a w nagłych wypadkach Kierownik Działu eksploatacji i remontów.
7. Po usunięciu awarii należy sporządzić protokół z komisyjnego otwarcia i wejścia do lokalu, w którym należy podać datę i przyczynę podjętych działań, opisać ewentualne szkody, wykonać dokumentację fotograficzną pomieszczeń lokalu oraz znajdujących się w nim przedmiotów, wskazać pomieszczenia do których wchodziła komisja oraz sposób usunięcia awarii. Protokół winien zostać podpisany przez wszystkich członków komisji.
8. Zabezpieczenie lokalu powinno nastąpić poprzez montaż nowego zamka/kłódki w drzwiach wejściowych oraz oplombowanie drzwi. Klucze do lokalu winny zostać zdeponowane w Spółdzielni u Przewodniczącego Komisji.
9. Wydanie kluczy do lokalu powinno odbyć się na miejscu zdarzenia (w lokalu) w obecności minimum 2 członków komisji lub w przypadku ich nieobecności 2 przedstawicieli Spółdzielni. Na żądanie osoby przejmującej klucze można udostępnić jej kopię protokołu wejścia do lokalu.
10. Osoby korzystające z lokalu mają obowiązek niezwłocznie powiadomić Spółdzielnię o awariach urządzeń i instalacji znajdujących się na częściach wspólnych budynku.
11. Osoby korzystające z lokalu w przypadku dłuższej nieobecności powinny zadbać o pozostawienie sąsiadom bądź Spółdzielni informacji o możliwości kontaktu bądź wskazania osób do kontaktu na wypadek okoliczności wskazanych w § 3 ust.1.
12. W przypadku dłuższej nieobecności użytkownicy lokalu powinni zabezpieczyć lokal przed wystąpieniem awarii instalacji poprzez odcięcie mediów dostarczanych do lokalu poprzez zakręcenie zaworów na pionach instalacyjnych.

§4

1. W przypadku zagrożenia sanitarno-epidemiologicznego lub ryzyka wystąpienia pożaru spowodowanego patologicznym zbieractwem Spółdzielni, na podstawie posiadanej dokumentacji ustala osobę korzystającą z lokalu, weryfikuje dokonywane wpłaty na kartotece finansowej lokalu i każdorazowo pisemnie

wzywa do uprzątnięcia zalegających w nim przedmiotów ze wskazaniem terminu na uporządkowanie lokalu.

2. Wezwanie do uporządkowania lokalu winno zostać wysłane do osoby korzystającej z lokalu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dodatkowo pismo powinno zostać dostarczone za pośrednictwem skrzynki unijnej.
3. W przypadku braku reakcji osoby korzystającej z lokalu, Spółdzielnia podejmuje kroki zmierzające do uporządkowania lokalu.
4. Wejście do lokalu następuje w obecności Komisji powołanej przez Członka Zarządu lub Kierownika Działu eksploatacji i remontów. Z wejścia do lokalu sporządza się protokół, który winien zostać podpisany przez wszystkich członków Komisji.
5. Sprzątanie lokalu odbywa się siłami własnymi Spółdzielni lub zlecane jest firmie zewnętrznej.
6. Kosztami uporządkowania lokalu i magazynowania przedmiotów zostaje obciążona osoba korzystająca z lokalu na podstawie wystawionej przez Spółdzielnię faktury vat.

Zasady komisyjnego wejścia do lokalu użytkowego.

§5

1. Zapisy niniejszych zasad dotyczą również lokali użytkowych.
2. W innych przypadkach wymagane jest postanowienie sądu o eksmisji z lokalu.

§6

Niniejsze Zasady zostały uchwalone przez Zarząd Spółdzielni na posiedzeniu w dniu 10.08.2021 r. i obowiązują z dniem uchwalenia.

Członek Zarządu



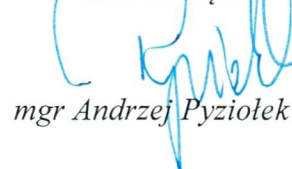
inż. Maria Kuś

Zastępca Prezesa Zarządu



mgr inż. Rafał Letki

Prezes Zarządu



mgr Andrzej Pyziołek