PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY LOKALU

Załącznik nr 4 do umowy najmu okazjonalnego z dnia ……

1. Czynność

Rodzaj czynności	☐ wydanie Lokalu Najemcy ☐ zwrot Lokalu Wynajmującemu
Data i godzina	
Lokal (dalej: „Lokal”) *ulica, numer domu i mieszkania, kod pocztowy, miejscowość*	
Pomieszczenia przynależne, miejsce postojowe *jeżeli są*	
Wynajmujący *imię i nazwisko; pełnomocnik, jeżeli działa*	
Najemca *imię i nazwisko; pełnomocnik, jeżeli działa*	
Inne osoby obecne *jeżeli są*	

2. Liczniki

Licznik	Numer licznika	Stan	Uwagi
Energia elektryczna			
Gaz			
Woda zimna			
Woda ciepła			
Ciepło lub podzielniki kosztów			

3. Klucze i środki dostępu

Rodzaj	Liczba	Uwagi
Klucze do drzwi wejściowych Lokalu		
Klucze do budynku lub klatki schodowej		
Klucze do skrzynki pocztowej		
Piloty, karty lub chipy		
Klucze do pomieszczeń przynależnych		

Rodzaj	Liczba	Uwagi

4. Stan pomieszczeń

W każdej rubryce wystarczy krótki opis, np. „dobry”, „ślady używania”, „rysa na drzwiach, zdj. 12”.

Pomieszczenie	Ściany i sufity	Podłogi	Okna i drzwi	Instalacje, gniazdka, oświetlenie	Uwagi
Przedpokój					
Pokój					
Pokój					
Kuchnia					
Łazienka					
WC					
Balkon lub loggia					

5. Wyposażenie

Lp.	Meble, sprzęt AGD i inne wyposażenie	Liczba	Stan i uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Lp.	Meble, sprzęt AGD i inne wyposażenie	Liczba	Stan i uwagi
10.			

6. Uszkodzenia i usterki

Lp.	Opis i miejsce uszkodzenia	Numer zdjęcia lub nazwa pliku
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

7. Zdjęcia

Zdjęcia	☐ wykonano ☐ nie wykonano
Liczba zdjęć	
Numery zdjęć lub nazwy plików *np. od IMG_0001 do IMG_0045*	
Kto przechowuje zdjęcia i jak je przekazano *np. przesłane obu stronom e-mailem w dniu protokołu*	

8. Tylko przy zwrocie Lokalu

Data protokołu wydania Lokalu, z którym porównano stan	
Czy Lokal opróżniono z rzeczy Najemcy i osób z nim mieszkających	☐ tak ☐ nie pozostawione rzeczy:
Zmiany w porównaniu z protokołem wydania, które wykraczają poza zwykłe zużycie	

9. Uwagi i zastrzeżenia

Wynajmujący	
Najemca	

Podpisy potwierdzają stan Lokalu stwierdzony w chwili sporządzenia protokołu. Uwagi i zastrzeżenia wpisane przez stronę są częścią protokołu. Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Wynajmujący	Najemca

Jak korzystać z protokołu

Ten sam formularz służy przy wydaniu mieszkania najemcy i przy jego zwrocie. Najwygodniej wydrukować go i wypełnić na miejscu, chodząc po mieszkaniu. Przy zwrocie wypełnia się dodatkowo pkt 8 i porównuje stan z protokołem sporządzonym przy wydaniu.

Opisy mogą być krótkie, ale powinny być konkretne. Zamiast „drobne uszkodzenia” lepiej napisać, co i gdzie jest uszkodzone, i podać numer zdjęcia. Zdjęcia robi się w dniu protokołu, tak aby data zapisała się w pliku, i przesyła obu stronom od razu po zakończeniu.

Jeżeli w tabeli zabraknie miejsca, uwagi można dopisać na osobnej kartce. Obie strony podpisują ją i opisują jako część protokołu z danego dnia.

Stan mieszkania przy zwrocie ma znaczenie dla rozliczenia kaucji (wzór 13). Wynajmujący może potrącić z kaucji tylko należności, które wykaże z tytułu i kwoty, a zwykłe zużycie wynikające z prawidłowego używania nie obciąża najemcy.

Wzór ma charakter ogólny i wymaga dostosowania do konkretnego stanu faktycznego oraz treści zawartej umowy. Przed wykorzystaniem dokumentu należy sprawdzić jego zgodność z aktualnym stanem prawnym i okolicznościami konkretnego najmu.