UCHWAŁA NR 11/2023

Wspólnoty Mieszkaniowej „Central House"
nieruchomości położonej przy ul. Domaniewskiej 47A w Warszawie
z dnia 31 sierpnia 2023 roku

w sprawie: **przyjęcia regulaminu utrzymania porządku w częściach wspólnych nieruchomości oraz w lokalu niemieszkalnym (garażu)**

Na podstawie art. 22 i 23 ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1048), przepisów Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o Ochronie Przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 620), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719) oraz rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U.2017 r., poz. 2285). Właściciele we Wspólnocie Mieszkaniowej postanawiają wprowadzić zasady utrzymania porządku:

§1

Przepisy ogólne

1. Do przestrzegania niniejszego Regulaminu obowiązani są właściciele wszystkich lokali mieszkalnych i niemieszkalnych wchodzących w skład nieruchomości wspólnej, osoby wraz z nimi zamieszkałe, najemcy, podnajemcy lub użytkownicy lokali oraz wszelkie inne osoby przebywające na terenie nieruchomości wspólnej.
2. Właściciel lokalu ponosi odpowiedzialność za:
   a) zachowanie osób, którym oddał swój lokal do używania - zarówno domowników, jak i innych osób korzystających z jego lokalu,
   b) przestrzeganie Regulaminu przez osoby, najemców, podnajemców jego lokalu lub innych użytkowników lokalu oraz przez zaproszonych przezeń gości.
3. Części wspólne nieruchomości oraz pomieszczenie lokalu niemieszkalnego – garażu należy użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem.
4. Wspólnota Mieszkaniowa reprezentowana przez Zarząd Wspólnoty jest upoważniona i odpowiedzialna za utrzymanie porządku w częściach, o których mowa w pkt 1.
5. Na miejscu postojowym w garażu może parkować jeden pojazd w obrębie oznaczonym liniami oddzielającymi części wspólne.
6. Zabrania się składowania i pozostawiania jakichkolwiek przedmiotów w miejscach do tego nieprzeznaczonych ze szczególnym uwzględnieniem korytarzy, klatek schodowych, hali garażowej, wózkowni.

§2

Procedura porządkowa

Wariant I – Właściciel pozostawionych przedmiotów jest znany i/lub możliwy do ustalania

1. Ustalenie Właściciela pozostawionych przedmiotów.
2. Właściciel pozostawionych przedmiotów – otrzymuje pismo wzywające do usunięcia przedmiotów/rzeczy do rąk własnych lub na pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej.
3. Oznakowanie składowanych przedmiotów w miejscach niedozwolonych wraz z umieszczeniem stosownej informacji oraz terminu uprzątnięcia.
4. W przypadku nieuprzątnięcia przedmiotów we wskazanym terminie – następuje komisyjne uprzątnięcie pozostawionych przedmiotów i umieszczenie ich w wyznaczonym pomieszczeniu lub magazynie zewnętrznym wraz z podaniem nieprzekraczalnego terminu odbioru, po upływie którego przedmioty zostaną zutylizowane.
5. Sporządzenie dokumentacji z ww. czynności opisanych w pkt 1 i 4 (dokumentacja fotograficzna + raport).
6. Wszelkie koszty związane z uprzątnięciem przedmiotów, wywiezieniem i magazynowaniem i dochodzeniem roszczeń z tym związanych – pokrywa właściciel przedmiotów. Właściciel usuniętych przedmiotów zrzeka się wszelkich roszczeń związanych z zakresem opisanym powyżej. Brak usunięcia przedmiotów uznaje się jako zgodę na powyższą czynność.

Wariant II – Właściciel pozostawionych rzeczy nie jest znany i/lub niemożliwy do ustalania

1. Dystrybucja stosownej informacji mającej na celu ustalenie właściciela przedmiotów/rzeczy (np. wywieszenie ogłoszenia na klatce schodowej, newsletter) z prośbą o zgłoszenie się lub wskazanie właściciela przedmiotów z jednoczesnym wezwaniem do uprzątnięcia składowanych przedmiotów/rzeczy.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia właściciela następuje oznakowanie rzeczy – oznakowanie przedmiotów wraz z podaniem terminu w jakim zostaną usunięte.
3. Komisyjne uprzątnięcie pozostawionych przedmiotów i umieszczenie ich w wyznaczonym pomieszczeniu lub magazynie zewnętrznym wraz z podaniem nieprzekraczalnego terminu odbioru, po upływie którego przedmioty zostaną zutylizowane.
4. Sporządzenie dokumentacji z ww. czynności opisanych w pkt 1 i 2 – (dokumentacja fotograficzna + raport)
5. Wszelkie koszty związane z uprzątnięciem przedmiotów, wywiezieniem i magazynowaniem oraz dochodzeniem roszczeń z tym związanych – pokrywają właściciele – mieszkańcy kondygnacji lub klatki schodowej na której składowane są przedmioty, a w przypadku przedmiotów składowanych w hali garażowej – właściciele sąsiednich/najbliższych miejsc parkingowych w stosunku do miejsca składowanych przedmiotów. Brak usunięcia przedmiotów uznaje się jako zgodę na powyższą czynność.
6. Właściciel usuniętych przedmiotów zrzeka się wszelkich roszczeń związanych z zakresem opisanym powyżej.

§ 3

Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej, Wspólnota Mieszkaniowa i Administracja nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub utylizację usuniętych przedmiotów

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Za uchwałą głosowało: ...100... % udziałów

Przeciw uchwale głosowało: ..... % udziałów

Łącznie głosowało: ...100... % udziałów

Dominik Olechowski
Prawnik
Zarządca Nieruchomości
Gaudi Sp. z o.o.

.....

Zarządca Wspólnoty

Warszawa, ...31/08/.....2023 roku