

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIESZKANIA

wydanie lub zwrot lokalu mieszkalnego · wynajem i sprzedaż

Zaznacz właściwe pola i uzupełnij puste miejsca. Sekcje, które Cię nie dotyczą, przekreśl. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

1. Rodzaj przekazania, data i miejsce

- ☐ wydanie mieszkania najemcy (początek najmu) ☐ zwrot mieszkania wynajmującemu (koniec najmu)
☐ wydanie mieszkania kupującemu (po sprzedaży) ☐ inne:

Data przekazania: _____ godzina: _____ miejscowość: _____

Protokół dotyczy umowy: ☐ najmu ☐ najmu okazjonalnego ☐ najmu instytucjonalnego ☐ sprzedaży

zawartej dnia: _____ miejsce lub kancelaria: _____

nr Rep. A (akt notarialny): _____ termin wydania wg umowy: _____

2. Strony

STRONA PRZEKAZUJĄCA

☐ wynajmujący ☐ najemca ☐ sprzedający

STRONA ODBIERAJĄCA

☐ najemca ☐ wynajmujący ☐ kupujący

Imię i nazwisko / nazwa _____

Adres _____

PESEL / NIP _____

Dokument tożsamości
(seria, nr) _____

Telefon _____

E-mail _____

Pełnomocnik (dane, data) _____

3. Mieszkanie

Adres lokalu: _____

piętro: _____ powierzchnia użytkowa: _____ m² liczba pokoi: _____

nr księgi wieczystej: _____

Pomieszczenia przynależne: ☐ piwnica / komórka nr ☐ miejsce postojowe nr ☐ balkon / loggia
☐ ogródek

Lokal przekazywany: ☐ umeblowany ☐ częściowo umeblowany ☐ nieumeblowany

4. Stany liczników *sfotografuj każdy licznik tak, by było widać numer i odczyt*

Medium	Numer licznika	Odczyt	Jedn.	Uwagi / nr zdjęcia
Energia elektryczna: strefa I (całodobowa lub dzienna)			kWh	
Energia elektryczna: strefa II (nocna)			kWh	
Gaz			m ³	
Woda zimna: kuchnia			m ³	
Woda zimna: łazienka			m ³	
Woda ciepła: kuchnia			m ³	
Woda ciepła: łazienka			m ³	
Ciepło: ciepłomierz			GJ	
Ciepło: podzielniki na grzejnikach (pomieszczenie: odczyt)				
Inne:				

- ☐ Wykonano zdjęcia wszystkich liczników (liczba zdjęć:).
- ☐ Dopłatę lub nadpłatę z rozliczenia wody i ciepła przez zarządcę za okres do dnia przekazania strony rozliczą w ciągu dni od otrzymania rozliczenia.

Przy sprzedaży opłaty za lokal (media, zaliczki do wspólnoty lub spółdzielni) do dnia przekazania ponosi:

- ☐ strona przekazująca ☐ zgodnie z aktem notarialnym ☐ inaczej:

5. Klucze, piloty i dokumenty

Rodzaj	Liczba sztuk	Uwagi
Klucze do drzwi wejściowych: zamek górny		
Klucze do drzwi wejściowych: zamek dolny		
Klucze do skrzynki pocztowej		
Klucze do piwnicy / komórki		
Klucze, breloki lub karty do klatki i furtki		
Piloty do bramy / garażu		
Klucze do okien / drzwi balkonowych		
Inne:		

Przekazane dokumenty:

- ☐ instrukcje obsługi ☐ karty gwarancyjne ☐ świadectwo charakterystyki energetycznej (kopia lub oryginał)
- ☐ inne:

6. Stan techniczny pomieszczeń

W kolumnach elementów wpisz: D – stan dobry, bez uwag; U – uwagi (opisz je w ostatniej kolumnie lub w sekcji 9 i podaj numer zdjęcia); – nie dotyczy.

Pomieszczenie	Ściany, sufit	Podłoga	Okna, parapety	Drzwi	Elektryka	Grzejnik	Uwagi (miejsce, wielkość, nr zdjęcia)
Przedpokój							
Pokój 1							
Pokój 2							
Pokój 3							
Kuchnia / aneks							
Łazienka							
WC							
Balkon / loggia							
Piwnica / komórka							

Kuchnia i łazienka: element	Stan i uwagi (nr zdjęcia)
Kuchnia: zabudowa, blat, fronty szafek	
Kuchnia: zlew, bateria, odpływ	
Kuchnia: płytki nad blatem, wentylacja	
Łazienka: wanna / brodzik / kabina	
Łazienka: umywalka, baterie, odpływy	
WC: miska, spłuczka, deska	
Łazienka: płytki, fugi, silikon	
Łazienka: wentylacja, lustro, szafki	

Czystość lokalu: ☐ posprzątany ☐ wymaga sprzątania
 Wilgoć, pleśń, zacieki: ☐ brak ☐ stwierdzono (opis w sekcji 9)
 Lokal opróżniony: ☐ tak ☐ nie, pozostają:

7. Spis wyposażenia

Stan: D – dobry, sprawny; U – uwagi (opisz). Skreśl pozycje, których w mieszkaniu nie ma, i dopisz brakujące.

Lp.	Przedmiot	Marka / model	Liczba	Stan	Uwagi (nr zdjęcia)
1	Lodówka / zamrażarka				
2	Płyta grzewcza				
3	Piekarnik				
4	Okap				
5	Zmywarka				
6	Pralka				
7	Kuchenka mikrofalowa				
8	Telewizor				
9	Łóżko z materacem				
10	Szafa				
11	Komoda / regał				
12	Sofa / narożnik				
13	Stół				
14	Krzesła				
15	Biurko				
16	Lampy				
17	Firany, zasłony, rolety				
18	Lustro				
19					
20					

☐ Sprzęty AGD sprawdzono w działaniu w obecności obu stron.

8. Rozliczenie kaucji i opłat *wypełnij przy zwrocie mieszkania po najmie*

Kaucja wpłacona: _____ zł data wpłaty: _____ krotność czynszu: _____

Kaucja do rozliczenia*: _____ zł * Przy zwykłym najmie po waloryzacji: czynsz z dnia zwrotu × krotność przyjęta przy pobraniu, nie mniej niż wpłacono (art. 6 ust. 3 ustawy o ochronie praw lokatorów).

Potrącenie	Kwota (zł)	Podstawa (poz. protokołu, kosztorys, faktura)
Zaległy czynsz		
Opłaty za media do dnia zwrotu		
Naprawa szkód ponad zwykłe zużycie:		
Inne:		
RAZEM POTRĄCENIA		

Kwota do zwrotu: _____ zł termin zwrotu**: _____ ** najpóźniej miesiąc od opróżnienia lokalu (art. 6 ust. 4, 19a, 19f tej ustawy)

Numer rachunku do zwrotu: _____

9. Usterki, uwagi i ustalenia

Lp.	Opis usterki lub uwagi (pomieszczenie, miejsce, wielkość)	Nr zdjęć	Kto usuwa i do kiedy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

☐ Strony dopuszczają zgłoszenie usterek ukrytych, których nie dało się stwierdzić podczas oględzin, w terminie dni od dnia przekazania.

Pozostałe ustalenia stron:

10. Dokumentacja zdjęciowa, oświadczenia i podpisy

Liczba zdjęć: _____ przekazane dnia: _____ sposób (e-mail, link): _____

☐ Wykonano nagranie wideo z obchodu mieszkania. *Zdjęcia i nagrania stanowią załącznik do protokołu.*

1. Strona odbierająca oświadcza, że obejrzała mieszkanie, sprawdziła działanie instalacji i wyposażenia opisanych w protokole i nie wnosi zastrzeżeń poza wskazanymi w sekcjach 6, 7 i 9.
2. Strona przekazująca oświadcza, że wydała wszystkie klucze i urządzenia dostępne wymienione w sekcji 5 i nie posiada innych kluczy do lokalu, poza:
3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Zameldowanie w lokalu (zwrot i sprzedaż): ☐ nikt nie jest zameldowany ☐ osoby zameldowane wymeldują się do dnia

Zastrzeżenia do protokołu lub odmowa podpisu (kto i z jakiej przyczyny):

Strona przekazująca: czytelny podpis

Strona odbierająca: czytelny podpis

Świadek (opcjonalnie): czytelny podpis

Podstawa prawna: art. 6c ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego („Przed wydaniem lokalu najemcy strony sporządzają protokół [...] Protokół stanowi podstawę rozliczeń przy zwrocie lokalu”); art. 675 i 677 Kodeksu cywilnego (zwrot lokalu, roczny termin na roszczenia); art. 548 i 568 Kodeksu cywilnego (skutki wydania przy sprzedaży).

Wzór ma charakter informacyjny i nie stanowi porady prawnej. Dopasuj go do swojej umowy; przy sporze lub nietypowej sytuacji skonsultuj się z prawnikiem.

Jak wypełnić protokół, jak opisywać usterki i jak rozliczyć kaucję: notalot.pl/wiedza/nieruchomosci/protokol-zdawczo-odbiorczy-mieszkania