

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY LOKALU UŻYTKOWEGO

sporządzony w dniu [data], godz. [godzina], w lokalu użytkowym położonym w [miejscowość], ul. [ulica, numer budynku i lokalu], o powierzchni [powierzchnia] m², przeznaczonym na [biuro, sklep, gabinet, magazyn, lokal gastronomiczny].

Rodzaj przekazania: [wydanie lokalu najemcy albo zwrot lokalu po zakończeniu najmu albo wydanie lokalu kupującemu].

Podstawa: umowa [najmu albo sprzedaży] z dnia [data], nr [numer].

Przekazujący: [nazwa firmy], NIP [NIP], reprezentowany przez [imię i nazwisko, funkcja albo pełnomocnik].

Przyjmujący: [nazwa firmy], NIP [NIP], reprezentowany przez [imię i nazwisko, funkcja albo pełnomocnik].

1. Liczniki i media

- Energia elektryczna, licznik nr [numer], moc przyłączeniowa [moc] kW: [stan] kWh
- Woda, wodomierz nr [numer]: [stan] m³
- Gaz, gazomierz nr [numer]: [stan] m³ albo nie dotyczy
- Ciepło, ciepłomierz albo podzielniki nr [numer]: [stan]
- Łącza telekomunikacyjne i światłowód: [operator, stan]

2. Klucze, karty i systemy dostępu

- Klucze do drzwi wejściowych: [liczba] szt., do zaplecza i pomieszczeń technicznych: [liczba] szt.
- Karty albo breloki kontroli dostępu: [liczba] szt., numery: [numery].
- Kody do alarmu: [przekazane w zamkniętej kopercie albo do zmiany przez Przyjmującego]; piloty do rolet i bramy: [liczba] szt.

3. Stan lokalu i instalacji

1. Ściany, sufity, podłogi: [stan, rodzaj posadzki, uszkodzenia].
2. Stolarka okienna i drzwiowa, witryny, rolety zewnętrzne: [stan].
3. Instalacja elektryczna i oświetlenie: [stan, liczba opraw, data ostatniego pomiaru].
4. Wentylacja i klimatyzacja: [urządzenia, data ostatniego serwisu].
5. Instalacja wodno-kanalizacyjna i sanitariaty: [stan].
6. Zabezpieczenia przeciwpożarowe: [gaśnice, liczba i data przeglądu, oznakowanie, hydranty].
7. Szyldy, nośniki reklamowe, oklejenie witryn: [opis, czy zostają].

4. Wyposażenie przekazywane z lokalem

1. [Nazwa, liczba, stan, np. lada sklepowa, regały, meble biurowe, sprzęt kuchenny].

5. Prace adaptacyjne i ulepszenia

1. [Opis prac wykonanych przez najemcę, np. ścianka działowa z płyt g-k w pomieszczeniu nr 2, podwieszany sufit, dodatkowe gniazda].
2. Rozliczenie: [ulepszenia pozostają bez zapłaty albo za zapłatą [kwota] zł netto + 23% VAT albo zostaną usunięte przez najemcę do dnia [data]].

6. Usterki i uwagi

1. [Opis usterki, miejsce, numer zdjęcia].

Usterki z pkt 6 [usunie Przekazujący do dnia [data] albo nie obciążają Przyjmującego przy zwrocie lokalu].

7. Dokumenty

- Przekazano: [instrukcje urządzeń, protokoły ostatnich przeglądów instalacji, karty gwarancyjne, regulamin budynku].
- Zabezpieczenie: [kaucja albo gwarancja bankowa, kwota, sposób rozliczenia].
- Załącznik nr 1: dokumentacja zdjęciowa, [liczba] zdjęć wykonanych w dniu sporządzenia protokołu.

Przyjmujący potwierdza, że obejrzał lokal i przyjmuje go w stanie opisanym w protokole.

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

Wzór przygotowany przez podpismo.pl. Uzupełnij pola w nawiasach kwadratowych (treść wzoru skopiujesz ze strony do edytora), zapisz jako PDF i wyślij do podpisu online: <https://podpismo.pl/protokol-zdawczo-odbiorczy-lokalu-uzytkowego>