

Zasady przydziału i użytkowania dodatkowego pomieszczenia piwnicznego na osiedlach Poznańskiej Spółdzielni Mieszkaniowej „Winogrody” w Poznaniu.

1. Decyzję o przydziale dodatkowego pomieszczenia piwnicznego (dalej pomieszczenia) wydaje Kierownik
2. Warunki i kryteria przydziału pomieszczenia:
 - a) zamieszkanie wnioskodawcy w budynku
 - b) metraż mieszkania,
 - c) ilość osób zamieszkujących lokal mieszkalny,
 - d) brak zaległości czynszowych,
 - e) regularne opłacanie czynszu.
3. Podpisaną decyzję Użytkownik dostarcza do Administracji Osiedla w terminie 3 dni od daty otrzymania decyzji.
4. Pomieszczenie będzie oznakowane przez Administrację Osiedla numerem mieszkania.
5. Pomieszczenie można użytkować wyłącznie na potrzeby gospodarstwa domowego. Zabrania się prowadzenia w przedmiotowym pomieszczeniu działalności wytwórczej lub przetwórczej na potrzeby własne, jak też działalności gospodarczej.
6. Zasady użytkowania pomieszczenia, stanowiące obowiązki Użytkownika:
 - a) należy niezwłocznie zgłosić Administracji Osiedla zauważone nieszczelności instalacji c.o. i grzejników oraz uszkodzenie instalacji elektrycznej,
 - b) przed opuszczeniem pomieszczenia należy sprawdzać zabezpieczenia okien, celem uniknięcia awarii w czasie występowania mrozów lub groźnych zjawisk atmosferycznych np. wichur czy nawałnic.
7. W przyznanym pomieszczeniu obowiązuje **bezwzględny zakaz**:
 - a) składowania materiałów niebezpiecznych pożarowo (np. benzyna, rozpuszczalniki, farby, butle gazowe, opony itp.), w szczególności:
 - gazy palne,
 - ciecze palne o temperaturze zapłonu poniżej 328,15 K (55 °C),
 - materiały wytwarzające w zetknięciu z wodą gazy palne,
 - materiały zapalające się samorzutnie na powietrzu,
 - materiały wybuchowe i wyroby pirotechniczne,
 - materiały ulegające samorzutnemu rozkładowi lub polimeryzacji,
 - materiały mające skłonności do samozapalenia,
 - materiały inne niż wymienione, jeśli sposób ich składowania, przetwarzania lub innego wykorzystania może spowodować powstanie pożaru
 - b) używania otwartego ognia, palenia tytoniu i stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon materiałów,
 - c) używania w pomieszczeniu sprzętów AGD np. lodówek, zamrażarek, kuchenki elektrycznej i innych urządzeń,
 - d) podnajmowania pomieszczenia osobom trzecim,
 - e) zakładania dodatkowych źródeł prądu – punktów świetlnych i gniazdek elektrycznych,
 - f) przechowywania motocykli i motorowerów,
 - g) gromadzenia odpadów komunalnych – w tym zbieranych w sposób selektywny,

- h) innych zachowań powodujących miejscowe zagrożenia (dla życia, mienia, ekologii).
8. Celem zapewnienia bezpieczeństwa mieszkańców budynku, Administracja Osiedla w obecności Użytkownika, minimum raz na rok przeprowadzi kontrolę prawidłowości korzystania z pomieszczenia.
 9. O terminie kontroli Użytkownik zostanie powiadomiony pisemnie. W przypadku nie udostępnienia pomieszczenia w pierwszym wyznaczonym terminie, Administracja Osiedla wskaże drugi termin kontroli. Z kontroli sporządzony zostanie protokół, który będzie przechowywany w Administracji Osiedla.
 10. W przypadku nieudostępnienia przez Użytkownika pomieszczenia w terminach wyznaczonych jak wskazano w pkt. 9 powyżej, Administracja Osiedla dokona (bez udziału Użytkownika i na jego koszt), komisijnego otwarcia pomieszczenia w celu przeprowadzenia kontroli, o której mowa w pkt. 8 niniejszych Zasad. Z kontroli zostanie sporządzony protokół, który będzie przechowywany w Administracji Osiedla.
 11. Niezależnie od przeprowadzanych rocznych kontroli, w przypadku podejrzenia o niezgodne z Zasadami użytkowanie pomieszczenia, co może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzkiego, Użytkownik zobowiązany jest na pierwsze żądanie Administracji Osiedla udostępnić wynajmowane pomieszczenie do kontroli. W przypadku nie udostępnienia pomieszczenia, Administracja Osiedla dokona (bez udziału Użytkownika i na jego koszt) komisijnego otwarcia pomieszczenia w celu przeprowadzenia na powyższą okoliczność kontroli. Z kontroli zostanie sporządzony protokół, który będzie przechowywany w Administracji Osiedla.
 12. Użytkownik zobowiązany jest do utrzymania pomieszczenia w należytym stanie technicznym, a także zachowania porządku i czystości.
 13. Użytkownik pomieszczenia zobowiązany jest do udostępnienia pomieszczenia w celu przeprowadzenia rocznych i pięcioletnich kontroli budowlanych, a także przeprowadzenia przez Administrację w pomieszczeniu prac remontowych lub konserwacyjnych.
 14. W razie awarii wywołującej szkodę lub zagrażającą bezpośrednio powstaniem szkody, Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie udostępnić pomieszczenie w celu usunięcia awarii. W przypadku nieobecności Użytkownika lub odmowy udostępnienia pomieszczenia, Administracja ma prawo wejść (bez zgody Użytkownika i na jego koszt) do pomieszczenia w celu usunięcia awarii. Z czynności tych sporządza się protokół.
 15. Użytkownikowi nie przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych w pomieszczeniu nakładów zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej wygaśnięciu.
 16. Użytkownik zobowiązany jest przekazywać Administracji aktualne dane kontaktowe.
 17. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody w przyznanym pomieszczeniu wynikłe na skutek kradzieży, włamania, z wyłączeniem szkód powstałych w wyniku awarii instalacji nie spowodowanych z winy użytkownika.
 18. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w użytkowaniu pomieszczenia, Administracja Osiedla Wichrowe Wzgórze ma prawo do wypowiedzenia umowy.

Data / Podpis Użytkownika

.....