

**REGULAMIN
WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ
„Marina Mokotów”
w Warszawie**

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Ogół **właścicieli**, których lokale wchodzą w skład nieruchomości „Marina Mokotów” w Warszawie tworzą Wspólnotę Mieszkaniową na podstawie ustawy z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994r. (Dz.U. Nr 80 z dnia 26 września 2000r. poz. 903 – tekst jednolity, z późn. zmianami).

§2

Niniejszy **Regulamin** jest zbiorem postanowień porządkowych mających na celu ułatwienie przestrzegania norm prawnych, zasad współżycia społecznego, a w szczególności zasad dotyczących utrzymania porządku, czystości i estetyki oraz bezpieczeństwa na terenie osiedla oraz reguluje na użytek **wspólnoty** kwestie nie ujęte w niedostatecznie sprecyzowane w ustawie o własności lokali i w innych powszechnie obowiązujących przepisach. Do przestrzegania niniejszego **regulaminu** zobowiązane są wszystkie osoby zamieszkujące stale oraz przebywające czasowo w budynkach i/lub na terenie osiedla, jak i uczestniczące w jego funkcjonowaniu.

§3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „**Regulaminie**” - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Wspólnoty Mieszkaniowej „Marina Mokotów” w Warszawie
2. „**Wspólnotę**” - należy przez to rozumieć Wspólnotę Mieszkaniową „Marina Mokotów” w Warszawie
3. „**Zarządzie/Zarządcy**” - należy przez to rozumieć Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej „Marina Mokotów” w Warszawie/należy przez to rozumieć Zarządcę Wspólnoty „Osiedla Marina”.
4. „**Właścicielu**” - należy przez to rozumieć właściciela, bądź współwłaściciela lokalu w budynkach Wspólnoty Mieszkaniowej „Marina Mokotów” w Warszawie.
5. „**Nieruchomość**” – należy przez to rozumieć nieruchomość położoną w Warszawie i usytuowaną na działce gruntu o numerze ewidencyjnym 3/7, dla której utworzono księgę wieczystą o numerze WA2M/00397352/2 prowadzoną przez VII Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Warszawy Mokotowa oraz działka gruntu o numerze ewidencyjnym 3/6.
6. „**Mieszkaniec**” – należy przez to rozumieć Właściciela oraz upoważnione przez niego osoby zamieszkujące lub wynajmujące we Wspólnotę „Marina Mokotów” jeden lub więcej lokali.
7. „**Gość**” – należy przez to rozumieć osoby nie będące mieszkańcami, a przebywające na terenie Wspólnoty „Marina Mokotów” wyrażające zgodę na przestrzeganie Regulaminu.

WŁASNOŚĆ LOKALU I WSPÓŁWLASNOŚĆ W NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ

§4

1. **Właścicielem** lokalu może być zarówno osoba fizyczna, prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej, a także ogół **właścicieli** lokalu. Prawa wszystkich **właścicieli** są równe – z wyjątkiem praw związanych z wielkością udziału w nieruchomości wspólnej.
2. Dla celów bieżącego zarządzania **nieruchomością**, za dowód własności lokalu uznaje się jeden z niżej wymienionych dokumentów:
 - wypis z księgi wieczystej,
 - zaświadczenie o dokonanie wpisu do księgi wieczystej,
 - umowę notarialną,
 - orzeczenia sądowe uwzględniające rodzaj, położenie i pow. lokalu.
3. **Nieruchomość** wspólną stanowi grunt (prawo wieczystego użytkowania działki gruntu) oraz części i urządzenia nieruchomości, które nie służą do wyłącznego użytku poszczególnych **właścicieli** lokali.
4. Instalacje znajdujące się w obrębie lokalu stanowią własność wspólną na odcinkach przed głównym zaworem (licznikiem) danego lokalu, a także na odcinkach obsługujących inne lokale i/lub **nieruchomość** wspólną. Instalacje od zaworu/licznika wewnętrznego stanowią własność **Właściciela** danego lokalu. Wyjątkiem jest instalacja centralnego ogrzewania, która stanowi własność **Wspólnoty** na całej długości za wyjątkiem termostatów, należących do **Właściciela**.
5. Z ogólnej dostępności części wspólnych nieruchomości wyłącza się:
 - dach i jego wyposażenie,
 - pomieszczenia techniczne i zainstalowane w nich urządzenia
 - instalacje techniczne budynków,
 - elewację budynków w tym zewnętrzną stronę balkonów i loggi oraz tarasów
6. Zgodę na warunkowe korzystanie z wyłączonych części wspólnych **nieruchomości** wydaje **Zarząd Wspólnoty**. Zgoda musi uwzględniać dobro wszystkich członków **wspólnoty** i generować korzyści wspólne, musi także zawierać zobowiązanie osób korzystających z udzielonej zgody do przywrócenia do stanu pierwotnego

wszystkich elementów nieruchomości wspólnej przekazanych warunkowo do wykorzystania, z uwzględnieniem normalnego zużycia. Pożytki powinny być określone na poziomie rynkowym, odprowadzane na konto eksploatacyjne **Wspólnoty**.

PRAWA I OBOWIĄZKI WŁAŚCICIELI

§ 5

1. Każdy **właściciel** ma prawo i obowiązek współdziałania w zarządzie **nieruchomością** wspólną. Nie uchybia to jednak postanowieniom § 7 ust. 1 i § 8 ust. 1 niniejszego regulaminu. Wszelkie kwestie regulują:

- ustawa o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994r. (Dz.U. Nr 80 z dnia 26 września 2000r. poz. 903 – tekst jednolity, z późn. zmianami)

- Kodeks Cywilny

- niniejszy regulamin.

2. **Właściele** oddający swój lokal w użytkowanie zobowiązani są do poinformowania osób użytkujących o prawach i obowiązkach wynikających z niniejszego regulaminu.

WŁAŚCICIELE

§6

1. **Właściciele** ponoszą wydatki związane z utrzymaniem ich lokali, są zobowiązani utrzymać swój lokal w należytym stanie, przestrzegać porządku domowego, uczestniczyć w kosztach związanych z utrzymaniem **nieruchomości** wspólnej, korzystać z niej w sposób nie utrudniający korzystania przez innych **właścicieli** oraz współdziałać z nimi w ochronie wspólnego dobra.

2. **Właściciel** ma obowiązek poinformowania **Zarządcy Wspólnoty** o wszelkich zmianach dotyczących adresu do korespondencji. **Właściciel**, który nie podał **Zarządcy** adresu do korespondencji lub nie powiadomił o zmianie adresu, ponosi odpowiedzialność za szkody, jakie mogą wynikać z braku takiej informacji.

3. Na żądanie **Zarządu/Zarządcy**, Administracji osiedla lub osób upoważnionych właściciele lokali są obowiązani zezwalać na wstęp do lokali stanowiących ich własność, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, przeglądu technicznego lokalu, remontu, w celu wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje, a także do wykonania odczytu i przeprowadzenia kontroli urządzeń pomiarowych znajdujących się w lokalu. Termin powinien być uzgodniony z **właścicielem**.

4. W razie awarii wywołującej szkodę lub grożącą bezpośrednio powstaniem szkody **właściciel** jest obowiązany do natychmiastowego udostępnienia lokalu w celu jej usunięcia. Jeżeli **właściciel** jest nieobecny albo odmawia udostępnienia lokalu, **Zarząd/Zarządcą** ma prawo wejść do lokalu w obecności funkcjonariusza policji lub straży miejskiej, a gdy wymaga to pomocy straży pożarnej, także przy jej udziale.

5. Jeżeli otwarcie lokalu nastąpiło pod nieobecność **właściciela** lub pełnoletniej osoby stale z nim zamieszkującej, **Zarząd/Zarządcą** jest obowiązany zabezpieczyć lokal i znajdujące się w nim rzeczy do czasu przybycia **właściciela**. Z czynności tych sporządza się protokół.

6. **Właściciel**, który zamierza dokonać zmian w lokalu związanych z konstrukcją ścian i stropów, wymianą okien i drzwi wejściowych, zmian w instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, elektrycznej i c.o. lub poza obrębem lokalu związanych z montażem rolet wewnętrznych, markiz i innych urządzeń zamontowanych w sposób naruszający elewację musi uzyskać pisemną zgodę projektanta osiedla wraz z określeniem warunków dla realizacji planowanych zmian technicznych a w okresie gwarancji i rękojmi (3 lata) dodatkowo zgodę Generalnego Wykonawcy oraz zawiadomić **Zarząd/Zarządcę Wspólnoty**.

7. **Właściciele** zobowiązani są do naprawiania na własny koszt wszelkich szkód powstałych na terenie osiedla z ich winy, a w przypadku naprawienia szkód przez administrację osiedla, pokrycia kosztów ich usunięcia. Za szkody wyrządzone przez nieletnich na terenie osiedla odpowiadają materialnie i prawnie ich rodzice lub opiekunowie.

§ 7

1. **Właściciel** lokalu ma obowiązek przekazania do dokumentacji **Wspólnoty** prowadzonej przez **Zarząd/Zarządcę** kopii dokumentu poświadczającego jego prawo własności lokalu.

2. Postanawia się, że korespondencja od **Zarządu/Zarządcy** i Administracji Osiedla przekazywana będzie w jednym egzemplarzu do jednego ze współwłaścicieli danego lokalu a współwłaściciel lokalu zobowiązany jest do przekazania jej pozostałym współwłaścicielom. Korespondencja przekazywana będzie przez Administratora Osiedla za pisemnym potwierdzeniem, a w przypadku braku odbioru osobistego, wysyłana będzie listem poleconym na adres lokalu, chyba, że **właściciel** podał inny adres do korespondencji. Dodatkowo na kłatkach schodowych w tablicach ogłoszeń będą rozwieszane wszelkie informacje dotyczące **wspólnoty**, za wyjątkiem dokumentacji finansowej. W przypadku nie podania właściwego adresu do korespondencji **Zarządca** i Administracja Osiedla nie ponoszą odpowiedzialności za jej nie przekazanie.

PRAWA I OBOWIĄZKI ZARZĄDCY

§8

1. Zarządzanie i administracja Nieruchomością wspólną wykonywane są stosownie do umowy o Zarządzanie Nieruchomością wspólną zawartej pomiędzy Wspólnotą-reprezentowaną przez **Zarząd** i **Zarządcą** oraz

zgodnie z zasadami współzycia społecznego, a przede wszystkim w oparciu o nadrzędną zasadę kierowania się interesem **Wspólnoty** i działania na jej korzyść.

2. **Zarząd/Zarządca** i Administracja prowadzą i odpowiadają za wszelkie bieżące sprawy związane z zapewnieniem niezakłóconego funkcjonowania Osiedla „Marina Mokotów” zgodnie z Ustawą. **Zarządca** odpowiada również za kontrolę jakości usług i pracy świadczonych przez osoby na rzecz **Wspólnoty** i Osiedla „Marina Mokotów”. Wszelkie kontrole muszą być przeprowadzane zgodnie z rocznym planem kontroli podawanym do wiadomości **Wspólnoty**, przy czym oprócz kontroli umieszczonych w planie konieczne jest również prowadzenie kontroli doraźnych w związku z bieżącym zapotrzebowaniem. Dokumentacja z kontroli jest rejestrowana i stanowi podstawę oceny pracy osób świadczących usługi lub pracę na rzecz **Wspólnoty** oraz Osiedla „Marina Mokotów” (rejestr dokumentacji w tym zakresie stanowi własność **Wspólnoty**).
3. Pracownicy **Zarządcy** i Administracji oddelegowani do pracy na rzecz Osiedla „Marina Mokotów” oraz pracownicy wszystkich firm zewnętrznych a także inne osoby przebywające na terenie **Wspólnoty** „Marina Mokotów” zobowiązane są do wzajemnego traktowania z należytym szacunkiem.
4. **Zarząd/Zarządca** wspólnie z Administracją odpowiada za prowadzenie korespondencji z **Właścicielami** i **Mieszkańcami** oraz prowadzenia rejestru tej korespondencji, który stanowi własność **Wspólnoty**. Odpowiedź na zgłoszenia i korespondencję ze strony **Właściciela** powinna być udzielana niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 21 dni roboczych.
5. **Zarząd/Zarządca** wspólnie z Administracją odpowiada za dokumentację **Wspólnoty** obejmującą w szczególności:
 - dokumentację budowlaną i techniczną Osiedla „Marina Mokotów”;
 - dokumentację finansową dotyczącą rozliczeń **Wspólnoty**;
 - dokumentację umów zawartych z osobami świadczącymi usługi na rzecz **Wspólnoty** i Osiedla „Marina Mokotów”;
 - dokumentację dotyczącą wszelkiej korespondencji z **Właścicielami**, **Mieszkańcami** i **Gośćmi** oraz innymi osobami w zakresie w jakim dotyczy ona **Wspólnoty** i Osiedla „Marina Mokotów”;
 - rejestry, o których mowa w **Regulaminie**;
 - oraz wszelką inną dokumentację związaną z zarządzaniem i administracją **Nieruchomością** wspólną i Osiedlem „Marina Mokotów”.
6. Dokumentacja **Wspólnoty**, o której mowa w pkt. 5 jest dostępna do wglądu dla wszystkich **Właścicieli** w siedzibie **Zarządcy**. **Właściciel** ma również prawo do otrzymania wybranych kopii dokumentów po pokryciu kosztów ich sporządzenia. **Zarząd/Zarządca** ma prawo do skontrolowania uprawnień **Właściciela** przed okazaniem dokumentacji.

SPRAWY FINANSOWE

§9

1. **Właściciel** lokalu ponosi wydatki związane z utrzymaniem jego lokalu oraz pokrywa koszty zarządu **nieruchomością** wspólną w formie bieżących opłat. Opłaty te podlegają rozliczeniu po zakończeniu roku obrachunkowego, którym jest rok kalendarzowy.
2. Na koszty zarządu **nieruchomością** wspólną składają się w szczególności:
 - a) wydatki na bieżącą konserwację budynków, instalacji i urządzeń technicznych znajdujących się w budynkach a służących zaspokojeniu potrzeb wszystkich **właścicieli**;
 - b) ubezpieczenia, podatki i inne opłaty publiczno-prawne, chyba że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli lokali;
 - c) wydatki związane z dostawą energii elektrycznej, ciepłej i wody w części dotyczącej **nieruchomości** wspólnej oraz opłaty za dźwig osobowy rozliczane w odrębnej pozycji kosztów,
 - d) wydatki związane z utrzymaniem porządku i czystości,
 - e) ochrona obiektu,
 - f) wynagrodzenie dla **Zarządcy**,
 - g) media wspólne.
3. Na pokrycie kosztów zarządu **nieruchomością** wspólną, kosztów utrzymania miejsc garażo-parkingowych i parkingowych oraz wydatków związanych z utrzymaniem lokali w zakresie zużycia c.o., wody ciepłej, wody zimnej i ścieków, ich **właściciele** uiszczają zaliczki w formie opłat bieżących płatne z góry do 10 dnia każdego miesiąca.

§10

Opłaty, o których mowa w § 9 ust. 2 wyrażają się stawką za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu, za wyjątkiem opłat za miejsca garażo-parkinowe i parkingowe.

§11

W przypadku zmian przez dostawców cen za usługi wpływające na wysokość stawki opłat, o których jest mowa w § 9 oraz opłat związanych z utrzymaniem poszczególnych lokali, takich jak:

- a) woda zimna i ciepła, ścieki,
- b) centralne ogrzewanie

c) wywóz nieczystości,
opłata obciążająca **właścicieli** lokali ulegnie od dnia wprowadzenia podwyżek proporcjonalnemu wzrostowi.

WINDYKACJA

§12

1. W przypadku zalegania z opłatami za okres co najmniej dwumiesięczny, **Zarząd/Zarządca** zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia **właściciela** o wysokości zadłużenia wraz z terminowym wezwaniem do zapłaty.
2. Powiadomienia takie wysyłane są dwukrotnie w odstępach miesięcznych, chyba że po pierwszym wezwaniu nastąpi spłata zadłużenia.
3. W przypadku braku właściwej reakcji ze strony dłużnika na wysyłane wezwania **Zarządca** może skierować sprawę do firmy windykacyjnej.
4. W przypadku uporczywego uchylania się od obowiązku zapłaty **Zarząd/Zarządca** ma prawo skierować sprawę do sądu, w celu uzyskania nakazu zapłaty.
5. Jednocześnie od wszelkich nie uregulowanych terminowo należności naliczane będą odsetki ustawowe.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

§13

1. Cisza nocna obowiązuje w godz. od 22:00 do 6:00. Wykonywanie hałaśliwych prac w mieszkaniach może odbywać się wyłącznie od godz. 9:00 do 18:00 w dni robocze. Prace ekip sprzątających i pielęgnacji zieleni winny się rozpoczynać nie wcześniej niż od godz. 8.00 z wyjątkiem odśnieżania.
 2. Zabronione jest zanieczyszczanie, dewastowanie i niszczenie zieleni, terenów rekreacyjnych i placów zabaw, ścian zewnętrznych i wewnętrznych budynków oraz innych elementów stanowiących części wspólne w tym tablic informacyjnych.
 3. W piwnicach, miejscach garażowych, na korytarzach i na balkonach nie wolno przechowywać rzeczy i środków łatwopalnych, wybuchowych, cuchnących, ciężkających, szkodliwych dla zdrowia itp.
 4. Na terenie części wspólnych budynków tj. klatkach schodowych, garażach, piwnicach, windach obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów
 5. Zabrania się montowania szyldów, ogłoszeń i reklam oraz jakichkolwiek urządzeń i przedmiotów na ścianach zewnętrznych i wewnętrznych budynku, na dachu budynku oraz częściach wspólnych nieruchomości bez zgody **Zarządu/Zarządcy Wspólnoty**. W przypadku wyrażenia zgody przez **Zarządca** (z zastrzeżeniem spełnienia warunków zawartych w par. 6 pkt. 7, ustala się:
 - że odpłatność za reklamy umieszczane na pow. wspólnych wynosić będzie minimum 500 zł za m²/miesięcznie,
 - w kwocie tej dopuszcza się, że reklama będzie nie większa niż 2 m²,
 - w celu jej umieszczenia należy złożyć do **Zarządu/Zarządcy wspólnoty** projekt graficzny reklamy wraz z zobowiązaniem terminowym zgłoszenia tego faktu do Urzędu, przedstawieniu potwierdzenia zgłoszenia z Urzędu oraz uzyskania akceptacji **Zarządcy** w ciągu 7 dni należy dokonać wpłaty na podane przez **Zarząd/Zarządcę** konto wspólnoty.
 - po demontażu reklamy miejsce, na którym była umieszczona należy doprowadzić do stanu pierwotnego (np. usunąć miejsca po wkrętach, linkach i innych używanych do mocowania reklam) pod groźbą kary ustalonej przez **Zarząd/Zarządcę wspólnoty**.
- Zapis nie dotyczy lokali użytkowych i usługowych zlokalizowanych we **Wspólnocie „Marina Mokotów”**.
6. Usuwania gruzu i odpadów budowlanych po remoncie dokonuje **właściciel** lokalu na własny koszt i własnym staraniem. **Zarządowi/Zarządcy** Wspólnoty lub Administracji Osiedla przysługuje prawo żądania dowodu opłaty za wykonany wywóz gruzu i odpadów budowlanych.
 7. Zabrania się mycia oraz napraw pojazdów skutkujących zanieczyszczeniem środowiska w garażu podziemnym, jak również na terenach zewnętrznych osiedla.
 8. Zabrania się wchodzenia do zbiornika wodnego (retencyjnego), chodzenia po jego skarpach, wchodzenia na lód w okresie zimowym jak i innego użytkowania niezgodnego z przeznaczeniem (w tym wrzucanie odpadków, dolewania cieczy, wpuszczania psów i innych zwierząt domowych itp.). Za bezpieczeństwo dzieci przebywających w bezpośrednim sąsiedztwie zbiornika wodnego odpowiadają rodzice lub opiekunowie.
 9. Ze względu na możliwość poślizgu w okresach opadów deszczu lub śniegu korzystanie z ciągów pieszych wokół zbiornika wodnego i kładek związane jest z podwyższonym ryzykiem.
 10. W okresie zimowym dopuszcza się aby w przy dużych opadach śniegu alejki parkowe były odśnieżane w drugiej kolejności.

Przepisy porządkowe dotyczące posiadaczy psów i innych zwierząt domowych.

1. Psy i zwierzęta domowe trzymane przez użytkowników osiedla nie mogą powodować zagrożenia życia lub zdrowia ludzi bądź innych zwierząt oraz nie mogą zakłócać spokoju.
2. Posiadacze psów i zwierząt domowych zobowiązani są do:
 - przestrzegania przepisów sanitarnych i epidemiologicznych,
 - bezwzględnego sprzątnięcia po swoich podopiecznych wszelkich zanieczyszczeń na terenie nieruchomości wspólnej.

- wyprowadzania psów na smyczy, a psów agresywnych nadto w kagańcu. Zwierzę musi być prowadzone w sposób zapewniający sprawowanie nad nim kontroli.
- wyprowadzania zwierząt z dala od placów zabaw i terenów sportowych.

ZASADY DOSTĘPU DO OSIEDLA

§14

1. Furtki wejściowe zlokalizowane przy wjazdach na teren osiedla dla **właścicieli** kart dostępowych są dostępne przez całą dobę. **Goście** mogą korzystać ze wszystkich wejść na teren osiedla w godzinach od 7.00 do 23.00 a od godz. 23.00 do 7.00 z głównego wejścia od ul. Raclawickiej.
2. Wjazdy na osiedle są czynne od 7.00 do 23.00 za wyjątkiem wjazdu od ul. Raclawickiej, który jest czynny przez całą dobę.
3. Wjazdy od strony ul. Żwirki i Wigury przeznaczone są jedynie dla osób posiadających karty wjazdowe. Wjazd dla **Gości** oraz osób które nie posiadają kart wjazdowych zlokalizowany jest od strony ul. Raclawickiej.

Przepisy porządkowe dotyczące zasad ruchu i parkowania.

4. Teren Osiedla „Marina Mokotów” jest strefą zamieszkania na podstawie Planu Stałej Organizacji Ruchu Drogowego. Nie respektowanie zasad ruchu drogowego przez osoby znajdujące się na terenie Osiedla „Marina Mokotów” będzie powodowało konsekwencje wynikające z przepisów o ruchu drogowym i kodeksu wykroczeń.
5. Parkowanie na terenie Osiedla „Marina Mokotów” dla **właścicieli** (i osób przez nich upoważnionych) miejsc parkingowych i parkingowo-garażowych dopuszczalne jest na przypisanych im i przeznaczonych do wyłącznego korzystania miejscach parkingowych lub/i parkingowo-garażowych oznaczonych numerami oraz na wyznaczonych pasach pobocza na ulicach wewnętrznych. Wjazd do garażu dostępny jest tylko i wyłącznie dla posiadaczy miejsc parkingowo-garażowych w danym garażu lub osób przez **właściciela** upoważnionych.
6. Parkowanie na terenie Osiedla „Marina Mokotów” dla **Gości** i pozostałych uprawnionych osób dopuszczalne jest tylko na wyznaczonych do parkowania miejscach dla **Gości** (miejsca bez blokad parkingowych) i wyznaczonych przerywaną linią odcinkach jezdni.
7. Przekroczenie zasad parkowania, o których mowa w 4-6, w szczególności parkowanie na miejscach parkingowych i garażowo-parkingowych przypisanych i przeznaczonych do wyłącznego korzystania przez innych **Mieszkańców**, parkowanie na chodnikach, trawnikach, przejściach dla pieszych, w świetle wjazdów do garaży lub w inny sposób stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Osiedla „Marina Mokotów” lub stwarzające uciążliwość dla uczestników ruchu, będzie traktowane jako naruszenie **Regulaminu** i skutkowało reakcją ze strony Ochrony – między innymi przyklejaniem na szybę samochodu kartek z upomnieniem.
8. Ochrona może odmówić wjazdu pojazdu **Gościa** lub innej osoby uprawnionej nie będącej **Właścicielem** ani **Mieszkańcem** na Osiedle „Marina Mokotów” w przypadku braku wolnych miejsc przeznaczonych do parkowania dla **Gości** lub na wyznaczonych do tego pasach pobocza wzdłuż ulic wewnętrznych, jak również w przypadku gdyby miało to powodować utrudnienia lub stwarzać zagrożenia dla ruchu na terenie Osiedla „Marina Mokotów”.

PRZEPISY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA

§15

1. Nad zapewnieniem spokoju i bezpieczeństwa **właścicieli** osiedla w częściach wspólnych czuwa ochrona. Ochrona ma charakter prewencyjny.
2. Ochrona Osiedla dotyczy wyłącznie części wspólnych, nie obejmuje monitoringu oraz ochrony poszczególnych lokali i mienia **właścicieli** przed włamaniem oraz kradzieżą.
3. Ochronie osiedla należy natychmiast zgłaszać:
 - wszelkie nieprawidłowości i sytuacje naruszające przepisy niniejszego **regulaminu**,
 - zauważone działania przestępcze lub wykroczenia przeciwko mieniu wspólnemu oraz mieniu i zdrowiu innych mieszkańców.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa mienia i osób należy:
 - sprawdzać przy opuszczaniu mieszkania, czy są dobrze zamknięte wszystkie okna i drzwi wejściowe,
 - nie otwierać drzwi wejściowych do budynku osobom nieznanym, nie udostępniać obcym indywidualnych kodów wejściowych oraz kart dostępowych,
 - nie pozostawiać w zaparkowanych samochodach przedmiotów wartościowych i atrakcyjnych, dokumentów, kart dostępowych, sprzętu audio oraz dokładnie zamykać pojazdy i włączać systemy alarmowe,
 - nie pozostawiać wózków dziecięcych, rowerów, motocykli, innych rzeczy ruchomych poza zamkniętymi pomieszczeniami. W przypadku istnienia stojaków rowery należy przypinać.
 - wychodząc z budynku i wchodząc do niego należy sprawdzać czy poprawnie zostały zamknięte drzwi do klatek schodowych oraz furtki.
5. Ubezpieczenie mienia w mieszkaniach oraz pomieszczeniach przynależnych (piwnica, komórka) należy do **właścicieli** lokali. Do obowiązków **Zarządcy Wspólnoty** należy ubezpieczenie części wspólnych wraz z instalacjami wspólnymi służącymi wszystkim **właścicielom** lokali.

6. Ochrona ma obowiązek sprawdzania poprawności zamknięcia drzwi wejściowych do budynków oraz furtek.
7. Po podjęciu stosownej uchwały będą obowiązywać odpowiednie przepisy w zakresie odholowywania nieprawidłowo zaparkowanych samochodów.

§16

1. Fundusz remontowy tworzy się z comiesięcznych wpłat **właścicieli** na odrębne konto **Wspólnoty** w kwocie ustalonej uchwałą właścicieli.
2. **Właściciele** wnoszą zaliczki na fundusz remontowy proporcjonalnie do wielkości powierzchni użytkowej mieszkania oraz ilości miejsc parkingowych, chyba że uchwalone zostaną inne zasady wnoszenia zaliczek.
3. Środki funduszu przeznacza się na remonty **nieruchomości** wspólnej.
4. Środki funduszu **Wspólnota** gromadzi na odrębnym rachunku.
5. Za datę powołania (powstania) funduszu remontowego uważa się podjęcie przez Wspólnotę uchwały w tym zakresie.

Ustala się zasady ogólne prowadzenia gospodarki remontowej:

1. Planowanie potrzeb remontowych odbywać się będzie na podstawie obowiązujących przepisów:
 - a) prawa budowlanego,
 - b) przepisów dot. gospodarki energetycznej,
 - c) innych przepisów i wytycznych;
2. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki remontowej określać będą roczne i wieloletnie uchwalane plany remontów.

§17

1. Za zobowiązania dotyczące nieruchomości wspólnej **wspólnota** odpowiada bez ograniczeń, a każdy **właściciel** lokalu - w części odpowiadającej jego udziałowi w tej nieruchomości.
2. Przy sprzedaży lokalu własnego nowy **właściciel** przyjmuje wszelkie zobowiązania związane z nabytym lokalem własnym, w szczególności związane z kosztami utrzymania nieruchomości wspólnej, w tym ustalonymi przez **Wspólnotę** zaliczkami na pokrycie kosztów utrzymania nieruchomości odpisami na remonty i innymi opłatami za świadczenie usług.

§18

Wszelkie zmiany w zapisach niniejszego regulaminu mogą nastąpić wyłącznie na podstawie uchwały właścicieli lokali podjętej zgodnie z art. 23 ustawy o własności lokali.

§19

Regulamin niniejszy zatwierdzony został uchwałą właścicieli z dnia. 06.09.2007r.