

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

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Ogół Właścicieli, których lokale wchodzi w skład Nieruchomości „Marina Mokotów” w Warszawie tworzą Wspólnotę Mieszkaniową na podstawie ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. Nr 80 z dnia 26 września 2000 r. poz. 903 - tekst jednolity, z późniejszymi 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 nieuregulowane lub 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. „**Wspólnocie**” - 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 „Osiedle Marina”.
4. „**Właścicielu**” - należy przez to rozumieć Właściciela, bądź Współwłaściciela lokalu w budynkach Wspólnoty Mieszkaniowej „Marina Mokotów” w Warszawie.
5. „**Nieruchomości**” - 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 działkę gruntu o numerze ewidencyjnym 3/6.
6. „**Mieszkańcu**” - należy przez to rozumieć Właściciela oraz upoważnione przez niego osoby zamieszkujące lub wynajmujące we Wspólnocie „Marina Mokotów” jeden lub więcej lokali.
7. „**Gościu**” - należy przez to rozumieć osoby nie będące mieszkańcami, a przebywające na terenie Wspólnoty „Marina Mokotów”, wyrażające zgodę na przestrzeganie Regulaminu.
8. „**Rada Wspólnoty**” – organ przedstawicielski powstały z inicjatywy właścicieli lokali, pełniący funkcje doradcze wobec Zarządu/Zarządcy i Zebrania Właścicieli.

WŁASNOŚĆ LOKALU I WSPÓŁWŁASNOŚĆ W NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ

§4

1. Właścicielem lokalu może być zarówno osoba fizyczna, prawna lub jednostka nieposiadająca 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 dokonaniu wpisu do księgi wieczystej,
 - umowę notarialną,
 - orzeczenia sądowe uwzględniające rodzaj, położenie i powierzchnię 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,
 - elewacje budynków, w tym zewnętrzną stronę balkonów i loggi oraz tarasów.
6. Zgodę na warunkowe korzystanie z wyłączonych części nieruchomości wspólnej wydaje Zarząd Wspólnoty. Zgoda musi uwzględniać dobro wszystkich członków Wspólnoty i generować pożytki 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 1994 r. o własności lokali (Dz. U. Nr 80 z dnia 26 września 2000 r. poz. 903 - tekst jednolity, z późniejszymi zmianami),
 - Kodeks Cywilny,
 - niniejszy Regulamin.
2. Właściciele 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 nieutrudniający korzystania przez innych Właścicieli oraz Współdziałaczy 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
3. o zmianie adresu, ponosi odpowiedzialność za szkody, jakie mogą wynikać z braku takiej informacji.
4. 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.
5. W razie awarii wywołującej szkodę lub grożącą bezpośrednio powstaniem szkody Właściciel jest zobowiązany do natychmiastowego udostępnienia lokalu w celu jej usunięcia. Jeżeli Właściciel jest nieobecny albo odmawia udostępnienia lokalu, Zarząd/Zarządca ma prawo wejść do lokalu w obecności funkcjonariusza policji lub straży miejskiej, a gdy wymaga to pomocy straży pożarnej, także przy jej udziale.
6. Jeżeli otwarcie lokalu nastąpiło pod nieobecność Właściciela lub pełnoletniej osoby stale z nim zamieszkującej, Zarząd/Zarządca jest zobowiązany zabezpieczyć lokal i znajdujące się w nim rzeczy do czasu przybycia Właściciela. Z czynności tych sporządza się protokół.
7. Właściciel, który zamierza dokonać zmian w lokalu związanych z konstrukcją ścian i stropów, wymianą okien i drzwi wejściowych, zmian w instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, elektrycznej, centralnego ogrzewania lub poza obrębem lokalu związanych z montażem rolet zewnętrznych, 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.
8. 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 klatkach schodowych w tablicach ogłoszeń będą rozwieszane wszelkie informacje dotyczące wspólnoty, za wyjątkiem dokumentacji finansowej. W przypadku niepodania właściwego adresu do korespondencji Zarządca i Administracja Osiedla nie ponoszą odpowiedzialności za jej nieprzekazanie.

RADA WSPÓLNOTY

§7a

1. Właściciele lokali powołują ze swojego grona Radę Wspólnoty jako ciało doradcze i wspomagające działania Zarządu/Zarządcy Wspólnoty i Zebrania Właścicieli.
2. Rada Wspólnoty działa w interesie i na rzecz ogółu właścicieli lokali w zakresie określonym Regulaminem Wspólnoty oraz obowiązującymi przepisami prawa. Działania Rady Wspólnoty nie mogą ograniczać kompetencji oraz nie ograniczają odpowiedzialności Zarządu/Zarządcy ani Zebrania Właścicieli.
3. Do kompetencji Rady Wspólnoty należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wnoszenie projektów uchwał na Zebranie Właścicieli,
 - b) opiniowanie i rekomendowanie projektów uchwał wnoszonych na Zebranie Właścicieli,
 - c) opiniowanie działań Zarządu/Zarządcy,
 - d) współudział w organizacji i przeprowadzeniu Zebrań Właścicieli,
 - e) bieżący nadzór nad wykonywaniem uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej przez Zarząd/Zarządcę,
 - f) przedkładanie Zebraniu Właścicieli oraz Zarządowi/Zarządcy rekomendacji dotyczących konieczności podejmowania działań niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wspólnoty,
 - g) wspieranie Zarządu/Zarządcy w przeprowadzaniu głosowania uchwał w trybie indywidualnego zbierania głosów, poprzez zachęcanie właścicieli lokali do aktywnego udziału w głosowaniu, jak również możliwość nadzorowania przebiegu każdego takiego głosowania.
4. Rada Wspólnoty, w ramach posiadanej wiedzy, powinna udzielić rekomendacji Zarządowi/Zarządcy Wspólnoty, jeśli o nie wystąpi.
5. Rada Wspólnoty składa się z 5 do 11 członków powoływanych na trzyletnią kadencję. W przypadku, gdy liczba członków Rady Wspólnoty spadnie poniżej 5 i nie ma możliwości uzupełnienia jej składu zgodnie z procedurą opisaną w pkt 23, to mandat wszystkich pozostałych Członków wygasa automatycznie. W terminie 60 dni Zarząd/Zarządca zobowiązany jest rozpocząć procedurę wyłonienia kandydatów nowej kadencji.
6. Członków Rady Wspólnoty wybiera się spośród właścicieli lokali należących do Wspólnoty na podstawie uchwały Wspólnoty.
7. Członkowie Rady Wspólnoty pełnią swoje funkcje od chwili powołania, przez okres trwania kadencji bądź do daty odwołania Uchwałą Wspólnoty lub rezygnacji lub utraty statusu członka Wspólnoty Mieszkaniowej. Członkowie Rady Wspólnoty, których kadencja upłynęła, pełnią swoją funkcję do dnia powołania nowego składu Rady Wspólnoty.
8. Zmiana składu Rady Wspólnoty, w tym uzupełnienie dokonywana jest Uchwałą Wspólnoty z wyjątkiem procedury uzupełniania składu opisanej w pkt 23.
9. Rada Wspólnoty wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących oraz działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin Rady Wspólnoty.
10. Rada Wspólnoty działa w sposób jawny, a właściciele lokali oraz Zarząd/Zarządca posiadają prawo dostępu do przyjętych przez nią dokumentów.
11. Z każdego posiedzenia Rady Wspólnoty sporządza się protokół.
12. Rada Wspólnoty zobowiązana jest do przygotowania i zaprezentowania Zebraniu Właścicieli rocznego sprawozdania ze swojej działalności.
13. Pisemne, roczne sprawozdanie Rady Wspólnoty z działalności może zawierać również opinię na temat sprawozdania finansowego Wspólnoty i Sprawozdania Zarządu/Zarządcy z działalności.

14. Zarząd/Zarządca dostarczy właścicielom materiały zawierające stanowisko Rady Wspólnoty przed Zebraniem Właścicieli. Stanowisko to powinno dotyczyć spraw związanych z funkcjonowaniem Wspólnoty oraz może zostać przekazane właścicielom elektronicznie (tj. za pośrednictwem wiadomości e-mail lub przy użyciu informatycznego systemu obsługi mieszkańców)
15. Rada Wspólnoty podejmuje decyzje bezwzględną większością głosów członków biorących udział w głosowaniu. W razie równego rozkładu głosów rozstrzyga głos przewodzącego posiedzenia Rady Wspólnoty. Głosowania Rady Wspólnoty mogą również odbywać się w trybie indywidualnego zbierania głosów, korespondencyjnie lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
16. Członkowie Rady Wspólnoty wypełniają swoje funkcje nieodpłatnie. Zarząd/Zarządca zobowiązany jest do udzielenia Radzie Wspólnoty, na jej wniosek, wsparcia organizacyjnego i technicznego w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Rady Wspólnoty. Jeśli wsparcie, o którym mowa powyżej, wiązałoby się z poniesieniem kosztów przez Wspólnotę, to decyzja o jego udzieleniu jest każdorazowo podejmowana przez Zarząd/Zarządcę.
17. Zarząd/Zarządca współpracuje z Radą Wspólnoty w zakresie przekazywania komunikatów dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem Wspólnoty właścicielom lokali przy wykorzystaniu powszechnie stosowanych przez Zarząd/Zarządcę sposobów komunikacji we Wspólnocie.
18. Zarząd/Zarządca Wspólnoty zobowiązany jest do udostępniania Radzie Wspólnoty, na jej wniosek i bez zbędnej zwłoki, wszelkich dokumentów oraz informacji dotyczących Wspólnoty.
19. Zarząd/Zarządca nie jest związany rekomendacjami i opiniami Rady Wspólnoty, a także nie jest obowiązany do zwracania się o nie w trakcie wykonywania swoich obowiązków.
20. Działania Rady Wspólnoty nie mogą wykraczać poza przyznane właścicielom lokali prawo kontroli Zarządu/Zarządcy oraz współudziału w zarządzie nieruchomością wspólną, a także nie mogą zakłócać prawidłowego wykonywania obowiązków przez Zarząd/Zarządcę.
21. Członkowie Rady Wspólnoty wybierani są spośród tych właścicieli lokali, którzy zgłoszą Zarządowi/Zarządcy chęć kandydowania do Rady Wspólnoty do 31 stycznia roku, w którym konieczne jest powołanie Rady Wspólnoty („Kandydaci”) lub w terminie wskazanym przez zarządcę w przypadku powoływania pierwszego składu Rady Wspólnoty oraz gdy liczba członków Rady Wspólnoty będzie mniejsza niż 5. Zgłoszenia dokonywane są z wykorzystaniem formularza zgłoszeniowego przekazanego przez zarządcę. Formularz jest doręczany przez Kandydata osobiście, pocztą lub pocztą elektroniczną do biura administracji Wspólnoty na adres: Warowna 1, 02-654 Warszawa lub administracja@marinamokotow.pl.
22. Zarząd/Zarządca przygotowuje projekt uchwały Wspólnoty w sprawie powołania Członków Rady Wspólnoty zawierający listę wszystkich Kandydatów („Uchwała”) i ogłasza go w materiałach przesyłanych do członków Wspólnoty przed Zebraniem Właścicieli lub w oddzielnych materiałach w sytuacji, o której mowa w pkt 5 powyżej. Do projektu Uchwały Zarząd/Zarządca dołącza również podstawowe informacje dotyczące każdego Kandydata.
23. Uchwała poddawana jest pod głosowanie na Zebraniu Właścicieli, a następnie w trybie indywidualnego zbierania głosów. W treści uchwały wskazuje się wszystkich Kandydatów z zastrzeżeniem, iż ostateczny skład Rady Wspólnoty będzie obejmował nie więcej niż 11 członków, którzy otrzymają najwyższą liczbę głosów zgodnie z procedurą, o której mowa w pkt 24 poniżej. Jeżeli skład Rady Wspólnoty w trakcie kadencji zmniejszy się poniżej 5 członków, do Rady Wspólnoty powołany zostaje Kandydat, który uzyskał w ostatnim głosowaniu kolejną najwyższą liczbę głosów.
24. Każdy właściciel lokalu należącego do Wspólnoty głosując za przyjęciem Uchwały głosuje jednocześnie na nie więcej niż 11 Kandydatów, których wskazuje w załączniku do karty do głosowania uchwały o wyborze składu Rady Wspólnoty. W przypadku, gdy właściciel lokalu odda głos na więcej niż 11 Kandydatów, to karta do głosowania jest nieważna. Ostatnim dniem głosowania na Kandydatów jest dzień przyjęcia uchwały w sprawie wyboru Członków Rady Wspólnoty, tzn. dzień, w którym za taką uchwałą oddano powyżej 50% głosów. Powołanie Członków Rady Wspólnoty następuje z dniem podjęcia Uchwały. Zarząd/Zarządca ogłasza listę powołanych Członków Rady Wspólnoty.

ZEBRANIE WŁAŚCICIELI

§7b

1. Zebranie Właścicieli zwołuje Zarząd/Zarządca z własnej inicjatywy albo na żądanie Rady Wspólnoty lub właścicieli lokali dysponujących co najmniej 10% udziałów w nieruchomości wspólnej, nie później niż w terminie 90 dni od daty otrzymania żądania. Żądanie przez Radę Wspólnoty zwołania Zebrania Właścicieli wymaga zgody co najmniej 80% Członków Rady Wspólnoty, jednak nie mniej niż 5 Członków Rady Wspólnoty. Rada Wspólnoty jest uprawniona do żądania zwołania Zebrania Właścicieli nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
2. Sprawy do porządku obrad Zebrania Właścicieli wnosi Zarząd/Zarządca albo Rada Wspólnoty lub właściciele lokali

niezależnie od ilości posiadanych udziałów w nieruchomości wspólnej. Wniesienie sprawy do porządku obrad podczas Zebrania Właścicieli następuje poprzez głosowanie.

3. Zebranie Właścicieli otwiera przedstawiciel Zarządu/Zarządcy. W przypadku nieobecności przedstawiciela Zarządu/Zarządcy zebranie może otworzyć Członek Rady Wspólnoty. Przewodniczący Zebrania Właścicieli jest wybierany spośród osób obecnych na zebraniu.
4. Przewodniczący Zebrania Właścicieli przedstawia informacje na temat udzielonych pełnomocnictw i pełnomocników. Lista udzielonych pełnomocnictw stanowi załącznik do protokołu z Zebrania Właścicieli.
5. Z posiedzenia Zebrania Właścicieli sporządza się protokół. Wypowiedź każdego uczestnika Zebrania Właścicieli powinna wskazywać imię i nazwisko.

PRAWA I OBOWIĄZKI ZARZĄDCY

§8

1. Zarządzanie i administracja nieruchomością wspólną wykonywane są stosownie do umowy o zarządzaniu nieruchomością wspólną zawartej pomiędzy Wspólnotą - reprezentowaną przez Zarząd i Zarządcę - oraz zgodnie z zasadami współżycia 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 świadczonej 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 należyтым 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 ust. 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:
 - wydatki na bieżącą konserwację budynków, instalacji i urządzeń technicznych znajdujących się w budynkach, a służących zaspokojeniu potrzeb wszystkich Właścicieli,
 - ubezpieczenia, podatki i inne opłaty publiczno-prawne, chyba że są pokrywane bezpośrednio przez Właścicieli lokali,
 - wydatki związane z dostawą energii elektrycznej, ciepłej i wody w części dotyczącej
 - nieruchomości wspólnej oraz opłaty za dźwig osobowy rozliczane w odrębnej pozycji kosztów,

- wydatki związane z utrzymaniem porządku i czystości,
 - ochrona obiektu,
 - wynagrodzenie dla Zarządcy,
 - media wspólne.
3. Na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, kosztów utrzymania miejsc garażowo-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 garażowo-parkingowe 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:

- woda zimna i ciepła, ścieki,
- centralne ogrzewanie,
- 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. Zawiadomienia 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 nieuregulowanych 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, ciekących, 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 Zarządcę (z zastrzeżeniem spełnienia warunków zawartych w §6 ust. 7, ustala się że:
 - odpłatność za reklamy umieszczane na pow. wspólnych wynosić będzie minimum 500 zł za 1 m² miesięcznie,
 - w kwocie tej dopuszcza się, że reklama nie 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 wrzucania 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 przy dużych opadach śniegu alejki parkowe były odśnieżane w drugiej kolejności.

Przepisy porządkowe dotyczące posiadaczy psów i innych zwierząt domowych.

11. Psy i zwierzęta domowe trzymane przez użytkowników Osiedla nie mogą powodować zagrożenia życia lub zdrowia ludzi bądź innych zwierząt oraz nie mogą zakłócać spokoju.
12. Posiadacze psów i zwierząt domowych zobowiązani są do:
 - przestrzegania przepisów sanitarnych i epidemiologicznych,
 - bezzwłocznego sprzątania 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 godz. od 7:00 do 23:00, a od godz. 23:00 do 7:00 z głównego wejścia od ul. Raławickiej.
2. Wjazdy na osiedle są czynne 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. Raławickiej.

Przepisy porządkowe dotyczące zasad ruchu i parkowania.

4. Teren Osiedla „Marina Mokotów” jest strefą zamieszkania na podstawie Planu Stałej Organizacji Ruchu Drogowego. Nierespektowanie 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/lub 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 (miejsc bez blokad parkingowych) i wyznaczonych przerywaną linią odcinkach jezdni.
7. Przekroczenie zasad parkowania, o których mowa w ust. 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 stwarzający zagrożenie dla bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Osiedla „Marina Mokotów” lub stwarzający 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 niebędącej 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 nieznany, 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.
6. Ustala się zasady ogólne prowadzenia gospodarki remontowej.
7. Planowanie potrzeb remontowych odbywać się będzie na podstawie obowiązujących przepisów:
 - prawa budowlanego,
 - przepisów dot. gospodarki energetycznej,
 - innych przepisów i wytycznych.
8. 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 6 września 2007 r.

WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA
"MARINA MOKOTÓW"
ul. Warowna 1, 02-654 Warszawa
NIP 525-239-35-04, REGON 140888600