

Protokół stanu i przekazania

Protokół dokumentuje zaobserwowany stan rzeczy lub nieruchomości podczas przekazania, kontroli lub zwrotu. Sporządzają go Wynajmujący i Najemca wskazani w sekcji Strony; może go również podpisać Świadek.

1. Przedmiot kontroli

Kontroli podlega _____ („Przedmiot”). Dodatkowe oznaczenia, adres, model, akcesoria i informacje referencyjne, jeśli zostały podane, znajdują się w Szczegółach lub załącznikach. Strony powinny upewnić się, że dane odpowiadają rzeczywiście skontrolowanemu Przedmiotowi.

2. Stwierdzony stan

Strony zapisują widoczny stan, uszkodzenia, brakujące części, czystość i inne spostrzeżenia z chwili kontroli:

Dołączone fotografie przedstawiają zaobserwowany stan. Strony powinny upewnić się, że dotyczą tej kontroli i wyraźnie pokazują opisane problemy. Zdjęcia są materiałem pomocniczym, a nie gwarancją ujawnienia wszystkich wad.

3. Zakres kontroli

Protokół obejmuje obserwacje możliwe bez badań niszczących i technicznego demontażu. Jeśli nie uzgodniono osobno badania przez odpowiednio wykwalifikowaną osobę, nie potwierdza on bezpieczeństwa mechanicznego lub elektrycznego, zgodności z prawem, własności ani braku wad ukrytych. Pilne zagrożenia należy opisać oddzielnie i w razie potrzeby wstrzymać użytkowanie.

4. Rozbieżności i komentarze

Każda Strona może zgłosić zastrzeżenia co do opisu, przyczyny lub wcześniejszego istnienia wady. Podpis potwierdza udział w kontroli lub zapoznanie się z protokołem, ale nie oznacza automatycznie odpowiedzialności za każdą wadę ani zgody na kwotę odszkodowania.

Powiązane umowy najmu i dokumenty przekazania lub zwrotu należy zachować, by interpretować protokół w kontekście. Późniejsze błędy powinny zostać poprawione osobnym dokumentem z datą i zgodą Stron, bez zmiany wcześniej podpisanego protokołu.

5. Odpowiedzialność i roszczenia

Sam protokół nie określa okresu najmu, ceny, kaucji, obowiązku naprawy ani zrzeczenia się odpowiedzialności. Odpowiedzialność za straty lub szkody wynika z właściwej umowy, dowodów i prawa. Zwykłe zużycie i wcześniejsze wady należy odróżniać od szkód powstałych podczas najmu.

6. Dokumentacja

Dane i podpisy Stron, daty oraz załączone przedmioty i zdjęcia stanowią część protokołu. Każdy podpisujący powinien otrzymać lub zachować kopię. Prawa bezwzględnie obowiązujące pozostają nienaruszone.

Szczegóły

Opis _____

Adres nieruchomości _____

Zdjęcia stanu

Strony

Wynajmujący

Imię i nazwisko _____

Nazwa firmy _____

Numer rejestrowy firmy (KRS) _____

NIP _____

Adres _____

E-mail _____

Telefon _____

Podpis

Data

Najemca

Imię i nazwisko _____

E-mail _____

Telefon _____

Adres _____

Data urodzenia _____

Rodzaj dokumentu tożsamości _____

Numer dokumentu tożsamości _____

Nazwa firmy _____

Podpis

Data

Świadek

Imię i nazwisko _____

E-mail _____

Adres _____

Podpis

Data