

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY LOKALU MIESZKALNEGO

sporządzony w _____ dnia ____ / ____ / _____ r. o godz. _____

Dane Sprzedającego	
Sprzedający	_____
Adres / PESEL / NIP	_____
Telefon i e-mail	_____
Dane Kupującego	
Kupujący	_____
Adres / PESEL / NIP	_____
Telefon i e-mail	_____
Dane nieruchomości	
Adres lokalu	_____
Księga wieczysta	KW nr _____
Powierzchnia i pomieszczenia	_____ m ² _____
Pomieszczenia przynależne	☐ piwnica ☐ komórka lokatorska ☐ garaż / miejsce ☐ inne: _____
Numer / oznaczenie	lokal: _____ komórka: _____ miejsce: _____
Podstawa i termin wydania	
Akt notarialny	z dnia ____ / ____ / _____ r., Rep. A nr _____
Notariusz	_____
Termin wydania	____ / ____ / _____ r. godz. _____

§ 1 Wydanie i odbiór lokalu

- Sprzedający wydaje, a Kupujący odbiera lokal opisany w protokole wraz z przynależnościami, kluczami, urządzeniami, dokumentami i wyposażeniem wskazanym poniżej.
- Lokal w chwili wydania jest: ☐ opróżniony z rzeczy Sprzedającego ☐ posprzątany ☐ wolny od osób ☐ wydany z rzeczami wymienionymi w § 4.
- Faktyczne wydanie lokalu następuje z chwilą przekazania kluczy i podpisania protokołu, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień aktu notarialnego.

§ 2 Stany liczników

Medium	Numer licznika	Stan	Jednostka i uwagi
Energia elektryczna	_____	_____	kWh taryfa: _____
Gaz	_____	_____	m ³
Woda zimna	_____	_____	m ³
Woda ciepła	_____	_____	m ³
Ogrzewanie	_____	_____	GJ / jednostki / inne
Inne	_____	_____	_____

- Strony wspólnie odczytały wskazania liczników i potwierdzają ich zgodność ze stanem w chwili wydania lokalu.

2. Rozliczenie mediów, opłat administracyjnych i innych należności nastąpi zgodnie z aktem notarialnym, umowami z dostawcami oraz rozliczeniami zarządcy lub wspólnoty. Protokół nie zmienia uzgodnionego w akcie notarialnym dnia przejścia korzyści i ciężarów.

§ 3 Klucze i urządzenia dostępu

Element	Liczba	Uwagi
Klucze do drzwi wejściowych	_____	
Klucze do skrzynki pocztowej	_____	
Klucze do piwnicy / komórki	_____	
Pilot do bramy / garażu	_____	
Brelok / karta / kod dostępu	_____	
Inne	_____	

§ 4 Wyposażenie i przekazane dokumenty

Wyposażenie pozostające w lokalu:

Przekazane dokumenty: ☐ świadectwo charakterystyki energetycznej ☐ instrukcje i gwarancje ☐ dokumenty zarządcy / wspólnoty ☐ protokoły przeglądów ☐ inne: _____

§ 5 Stan lokalu i zastrzeżenia

Stan lokalu przy odbiorze: ☐ bez zastrzeżeń ☐ z zastrzeżeniami opisanymi poniżej

Pomieszczenie lub element	Stan i uwagi
Drzwi, zamki i okna	
Ściany, podłogi i sufity	
Kuchnia i wyposażenie	
Łazienka / WC	
Instalacja elektryczna	

Pomieszczenie lub element	Stan i uwagi
Instalacja wodna / kanalizacja	
Ogrzewanie / gaz / wentylacja	
Balkon i przynależności	

§ 6 Oświadczenia Stron

1. Kupujący potwierdza możliwość obejrzenia lokalu, sprawdzenia jego stanu oraz zgłoszenia zastrzeżeń ujawnionych przy odbiorze.
2. Sprzedający oświadcza, że po wydaniu w lokalu nie pozostają osoby ani jego rzeczy, z wyjątkiem wyposażenia i przedmiotów wyraźnie wskazanych w protokole.
3. Od chwili wydania Kupujący przejmuje faktyczne władanie lokalem oraz odpowiedzialność za jego zabezpieczenie i bieżące użytkowanie, bez zmiany postanowień aktu notarialnego dotyczących rozliczeń i odpowiedzialności Stron.
4. Podpisanie protokołu potwierdza stan faktyczny przy wydaniu i nie oznacza zrzeczenia się roszczeń dotyczących wad ukrytych ani praw wynikających z aktu notarialnego lub obowiązujących przepisów.
5. Dokumentacja fotograficzna, jeżeli została wykonana i podpisana albo zaakceptowana przez Strony, stanowi Załącznik nr 1 do protokołu.

§ 7 Dodatkowe ustalenia

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Sprzedający

Kupujący