

Umowa najmu mieszkania PDF: wzór i omówienie

Umowa najmu mieszkania PDF powinna porządkować strony, lokal, czynsz, opłaty, kaucję, załączniki i zasady zakończenia najmu. Sprawdź, co wpisać do wzoru, jakie dokumenty dołączyć i gdzie najczęściej pojawia się ryzyko błędu.

[miejsowość], dnia [dd.mm.rrrr]

strona 1 z 3

UMOWA NAJMU LOKALU MIESZKALNEGO

zawarta w dniu [dd.mm.rrrr] w [miejsowość] pomiędzy:

1. Wynajmującym: [imię i nazwisko / nazwa], zamieszkałym / z siedzibą: [adres], PESEL / NIP / KRS: [numer], dowód tożsamości / reprezentacja: [dane], adresem do doręczeń: [adres], e-mail: [adres], telefon: [numer],

a

2. Najemcą: [imię i nazwisko], zamieszkałym: [adres], PESEL: [numer], dowód tożsamości: [seria i numer], adresem do doręczeń: [adres], e-mail: [adres], telefon: [numer].

§ 1. Przedmiot najmu

1. Wynajmujący oddaje Najemcy do używania lokal mieszkalny położony w [adres], o powierzchni [liczba] m2, składający się z [opis pomieszczeń].
2. Wraz z lokalem Najemca otrzymuje do używania: [piwnica / komórka lokatorska / miejsce postojowe nr ... / inne - jeżeli dotyczy].
3. Stan techniczny lokalu, stany liczników, liczba kluczy oraz wyposażenie lokalu zostaną opisane w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym Załącznik nr 1 oraz w liście wyposażenia stanowiącej Załącznik nr 2.

§ 2. Czas trwania umowy i wydanie lokalu

1. Umowa zostaje zawarta na czas [oznaczony od [dd.mm.rrrr] do [dd.mm.rrrr] / nieoznaczony].
2. Wydanie lokalu nastąpi w dniu [dd.mm.rrrr] po podpisaniu niniejszej umowy oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Najemca potwierdzi odbiór [liczba] kompletów kluczy do lokalu i [liczba] pilotów / kart dostępu [jeżeli dotyczy].

§ 3. Czyszn, opłaty i sposób płatności

1. Czyszn najmu wynosi [kwota] zł (słownie: [kwota słownie]) miesięcznie.
2. Czyszn jest płatny z góry do dnia [dzień miesiąca] każdego miesiąca na rachunek bankowy Wynajmującego nr [numer rachunku] / w sposób [opis].
3. Niezależnie od czynszu Najemca ponosi następujące opłaty dodatkowe:
 - a) opłata administracyjna: [kwota] zł miesięcznie,
 - b) energia elektryczna: według [licznika / rachunku],
 - c) gaz: według [licznika / rachunku],
 - d) woda i ścieki: według [licznika / rachunku],
 - e) internet / telewizja: [kwota] zł miesięcznie / według umowy z dostawcą,
 - f) inne opłaty: [do uzupełnienia].
4. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku Wynajmującego / dzień przekazania gotówki za pokwitowaniem [wybrać właściwe].

§ 4. Kaucja

1. Najemca wpłaca kaucję w wysokości [kwota] zł do dnia [dd.mm.rrrr].
2. Kaucja zabezpiecza należności z tytułu czynszu, opłat dodatkowych, odszkodowania za uszkodzenia ponad zwykłe używanie lokalu oraz kosztów braków w wyposażeniu.
3. Zwrot kaucji nastąpi w terminie do 1 miesiąca od dnia opróżnienia lokalu i jego zwrotu Wynajmującemu, po potrąceniu należności wynikających z umowy.

strona 2 z 3

§ 5. Prawa i obowiązki Wynajmującego

1. Wynajmujący wydaje lokal w stanie przydatnym do umówionego użytku.
2. Wynajmujący zapewnia Najemcy możliwość korzystania z lokalu zgodnie z umową przez cały okres najmu, z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych przepisami i umową.
3. Wynajmujący jest zobowiązany do usuwania usterek obciążających go zgodnie z przepisami, po otrzymaniu zgłoszenia od Najemcy na adres [e-mail] lub numer [telefon].

§ 6. Prawa i obowiązki Najemcy

1. Najemca zobowiązuje się używać lokal zgodnie z jego przeznaczeniem i dbać o jego stan techniczny oraz wyposażenie.
2. Najemca nie może oddać lokalu lub jego części do bezpłatnego używania ani w podnajem bez [pisemnej / dokumentowej / brak wymogu zgody - wybrać właściwe].
3. Najemca zawiadomi Wynajmującego o awarii lub uszkodzeniu lokalu niezwłocznie, nie później niż w terminie [liczba] dni od ich stwierdzenia.
4. Najemca ponosi koszty drobnych napraw i bieżącej eksploatacji lokalu w zakresie wynikającym z przepisów i niniejszej umowy.

5. Zwierzęta w lokalu: [dopuszczalne / niedopuszczalne / dopuszczalne na warunkach: ...].

§ 7. Kontrola lokalu i zmiany w lokalu

1. Wynajmujący może dokonać oględzin lokalu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Najemcą z co najmniej [liczba] dniowym wyprzedzeniem, z wyjątkiem awarii wymagającej pilnego działania.
2. Przemalowanie ścian, montaż urządzeń, wymiana zamków albo inne istotne zmiany w lokalu wymagają [pisemnej / dokumentowej] zgody Wynajmującego.

§ 8. Zakończenie umowy

1. Umowa wygasa z upływem czasu, na jaki została zawarta, albo może zostać rozwiązana zgodnie z przepisami oraz postanowieniami niniejszej umowy.
2. W przypadku umowy na czas oznaczony strony dopuszczają wcześniejsze zakończenie umowy w następujących przypadkach: [zwłoka w zapłacie], [utrata możliwości korzystania z lokalu], [pisemne porozumienie stron], [inne uzgodnione zdarzenie].
3. Oświadczenia dotyczące wypowiedzenia, rozwiązania albo zmiany umowy doręcza się na adresy wskazane w części wstępnej, chyba że strona poinformuje drugą stronę o nowym adresie do doręczeń.

strona 3 z 3

§ 9. Zwrot lokalu i rozliczenie końcowe

1. Po zakończeniu najmu Najemca zwróci lokal wraz z wyposażeniem, kluczami, pilotami i kartami dostępu [jeżeli dotyczy].
2. Zwrot lokalu zostanie potwierdzony protokołem końcowym obejmującym stan liczników, wyposażenia, widoczne uszkodzenia oraz braki w wyposażeniu.
3. Strony odnotują w protokole końcowym w szczególności: liczbę oddanych kluczy [liczba], stany liczników [energia / gaz / woda], należności do końcowego rozliczenia [kwota / sposób obliczenia] oraz termin opróżnienia lokalu [dd.mm.rrrr].

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy [pisemnej / dokumentowej - wybrać właściwe].
2. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
3. Umowę sporządzono w [liczba] jednobrzmiących egzemplarzach, po [liczba] dla każdej ze stron.

Załącznik nr 1 - protokół zdawczo-odbiorczy.

Załącznik nr 2 - lista wyposażenia lokalu.

Załącznik nr 3 - pełnomocnictwo [jeżeli dotyczy].

Załącznik nr 4 - dokumentacja zdjęciowa [jeżeli dotyczy].

.....

[Wynajmujący - podpis]

.....

[Najemca - podpis]

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.