(pieczęć Zarządu Lokali Miejskich)



**PROTOKÓŁ ZGŁOSZENIA I USUNIĘCIA USTEREK**

Sporządzony w dniu …………………**w lokalu nr …... przy ul. ……………………………………………..**

Wykonawca: ………………………………………………………………………………….….…..

Umowa: ……………………………………………

Data odbioru remontu lokalu: …………………………………….

Data końca okresu gwarancyjnego: …………………………………

Data i osoba (najemca, administrator) zgłaszająca usterki: …………………………………………………...

Inspektor nadzoru: …………………………………………………………….

Inspektor sprzedażowy: ……………………………………………………….

**Opis zgłoszonej usterki:**

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………….

Inspektor nadzoru zgłaszający usterkę do Wykonawcy: ………………………………………………..………

Zgłoszenie usterki zostało przekazane do Wykonawcy e-mailem w dniu: ………………………….

**Termin naprawy gwarancyjnej: 5 dni kalendarzowych**

Uwagi Wykonawcy:

.............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Stanowisko ZLM:

………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………………………...……

**Zgłoszenie usunięcia usterek**

Wykonawca

…………………………………………….

(data i podpis)

**Potwierdzenie usunięcia usterek: TAK/NIE**

Inspektor Nadzoru Przedstawiciel Zespołu Sprzedażowego/Najemca

……………………………………. …………………………………………….

(data i podpis) (data i podpis)