

REGULAMIN WINDYKACJI NALEŻNOŚCI W SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWEJ „RETKINIA-POŁUDNIE” W ŁODZI

I. Podstawa prawna

1. ustawa z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 593),
2. ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 558),
3. ustawa z dnia 24.06.1994 r. o własności lokali (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1048),
4. ustawa z dnia 14 .02.2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2160 z późn. zmianami),
5. ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
6. Statut Spółdzielni Mieszkaniowej „RETKINIA-POŁUDNIE” w Łodzi.

II. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa tryb i zasady podejmowania czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania, za pomocą środków określonych w obowiązujących przepisach, należności od dłużników Spółdzielni. Działania windykacyjne prowadzi się zgodnie ze statutem Spółdzielni Mieszkaniowej „RETKINIA-POŁUDNIE” w Łodzi z zachowaniem zasad kompetencji reprezentacji Spółdzielni.
2. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do wierzytelności powstałych z tytułu:
 - a) opłat czynszowych należnych od członków Spółdzielni, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu znajdującego się w zasobach Spółdzielni,
 - b) opłat czynszowych należnych od osób niebędących członkami Spółdzielni, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu mieszkalnego znajdującego się w zasobach Spółdzielni,
 - c) odszkodowań, wynagrodzeń z tytułu bezumownego korzystania z lokali i gruntów Spółdzielni,
 - d) czynszów z tytułu najmu lokali użytkowych i dzierżawy gruntów będących w posiadaniu Spółdzielni,
 - e) innych wierzytelności pieniężnych przysługujących Spółdzielni od podmiotów trzecich.

3. Za opłaty, o których mowa w ust. 2 lit. „a” i „b” solidarnie z członkami Spółdzielni oraz z osobami niebędącymi członkami Spółdzielni, którym przysługuje tytuł prawny do lokalu mieszkalnego, odpowiadają stale zamieszkujące z nimi w lokalu osoby pełnoletnie, za wyjątkiem pełnoletnich zstępnych pozostających na ich utrzymaniu, a także osoby faktycznie korzystające z lokalu.
4. Zadłużeniem danego dłużnika wobec Spółdzielni jest:
 - zadłużenie równe kwocie nieuiszczonych w ustalonym terminie należności głównych,
 - odsetki ustawowe za opóźnienie w spełnieniu świadczenia pieniężnego,
 - koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego.
5. Regulamin obejmuje także czynności Spółdzielni podejmowane w celu wydania lokalu, pomieszczenia, nieruchomości.

§ 2

1. Postępowanie windykacyjne dzieli się na etapy :
 - a) postępowanie wstępne (przedsądowe),
 - b) postępowanie sądowe,
 - c) postępowanie egzekucyjne.
2. Na każdym etapie postępowania możliwe jest zawarcie ugody z dłużnikiem na spłatę zaległości, wydanie lokalu, pomieszczenia, nieruchomości.
3. Zawarcie ugody po uzyskaniu przez Spółdzielnię orzeczenia sądowego obejmuje spłatę należności i kosztów procesu. Zawarcie ugody w toku postępowania egzekucyjnego obejmuje spłatę należności, kosztów procesu i kosztów postępowania egzekucyjnego, poniesionych przez Spółdzielnię.
4. Główny Księgowy w uzasadnionych przypadkach zawiera ugodę z dłużnikiem w przedmiocie spłaty zadłużenia.
5. Odnośnie odstąpienia od naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie, w całości lub w części, w trybie § 80 ust. 2 Statutu Spółdzielni, decyzję podejmuje Zarząd Spółdzielni.

III. Postępowanie wstępne (przedsądowe)

§ 3

1. Windykacja należności realizowana jest przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. windykacji po konsultacji z zespołem ds. czynszów oraz pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku ds. członkowsko-mieszkaniowych.
2. Raz w miesiącu pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji przygotowuje wykaz osób, u których występuje zadłużenie

- powyżej 3 okresów rozliczeniowych (3 miesięcy) oraz zakłada teczki windykacyjne dłużników, w których gromadzi wszelkie informacje i korespondencję dotyczącą dłużników.
3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji po zatwierdzeniu wykazu przez Głównego Księgowego przygotowuje dla lokali mieszkalnych wezwania do zapłaty z 30-dniowym terminem spłaty długu (**wzór Załącznik Nr 1** do Regulaminu). Wezwania są podpisywane przez Głównego Księgowego i doręczane przez gospodarzy domów bezpośrednio do lokali dłużników lub do skrzynek pocztowych dłużników.
 4. Po upływie terminu do zapłaty, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji przygotowuje analizę stanu zadłużenia dłużników z uwzględnieniem dokonanych spłat długu, wystąpienia o zawarcie ugody w przedmiocie spłaty zadłużenia (**wzór Załącznik Nr 4** do Regulaminu), umorzenia odsetek oraz proponuje sposób załatwienia wniosku dłużnika. Na podstawie decyzji Głównego Księgowego pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji przygotowuje stosowne dokumenty i przedkłada je do podpisu Głównemu Księgowemu (ugoda), zaś w zakresie umorzenia odsetek – Zarządowi Spółdzielni.
 5. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji kontroluje realizację złożonego przez dłużnika zobowiązania spłaty długu czy zawartej ugody.
 6. Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty, jeżeli zaległość z tytułu zadłużenia przekracza 6 miesięcy dla lokali mieszkaniowych i 2 miesiące dla lokali użytkowych i dzierżawy terenu albo w przypadku niewywiązywania się z zawartej ugody, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji, na podstawie sporządzonego wykazu dłużników, zatwierdzonego przez Głównego Księgowego, sporządza przedsądowe wezwanie do zapłaty z 14-dniowym terminem spłaty zaległości pod rygorem skierowania sprawy na drogę sądową (wzory: **Załącznik Nr 2** i **Załącznik Nr 3** do Regulaminu), które podpisuje Główny Księgowy wraz z Członkiem Zarządu i wysyła je do dłużnika listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 7. Po upływie wyznaczonego terminu do zapłaty, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji przygotowuje analizę stanu zadłużenia dłużników przy uwzględnieniu dokonanych spłat zadłużenia, wystąpienia o zawarcie ugody w przedmiocie spłaty zadłużenia (wzory: **Załącznik Nr 4** i **Załącznik Nr 5** do Regulaminu), umorzenia odsetek, terminu spłaty długu, proponuje także sposób załatwienia wniosku dłużnika. Na podstawie decyzji Głównego Księgowego, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji przygotowuje stosowne dokumenty i przedkłada je do podpisu Głównemu Księgowemu, zaś w zakresie umorzenia odsetek – Zarządowi Spółdzielni albo, w przypadku braku reakcji dłużnika na przedsądowe wezwanie do zapłaty oraz gdy dłużnik nie wywiązuje się z deklaracji spłaty długu zawartej w ugodzie, pracownik

zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji, na podstawie decyzji Głównego Księgowego, przygotowuje w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku ds. członkowsko-mieszkaniowych dokumenty do skierowania przeciwko dłużnikowi sprawy na drogę sądową i przekazuje je Radcy Prawnemu.

IV. Postępowanie sądowe

§ 4

1. Postępowanie sądowe jest wszczynane w przypadku bezskutecznego upływu terminu zawartego w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, a także w przypadku niewywiązywania się przez dłużnika z zobowiązania zawartego w ugodzie.
2. Raz w miesiącu pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji przygotowuje listę dłużników wraz z dokumentami zawierającymi zaległości z naliczonymi odsetkami za dany okres zadłużenia, w celu podjęcia decyzji o skierowaniu windykacji na drogę sądową. Listę tą przekazuje Głównemu Księgowemu.
3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji kompletuje dokumenty dla Radcy Prawnego w sprawach kierowanych do sądu z zakresu lokali mieszkalnych (przed przekazaniem dokumentów Radcy Prawnemu, wnioskuje do działu księgowości o dokonanie opłaty za dane osobowe dłużników, opłaty sądowej od pozwu, opłaty za pełnomocnictwo Radcy Prawnego w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym, występuje o dane osobowe i adresowe dłużników).
4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. lokali użytkowych kompletuje dokumenty dla Radcy Prawnego w zakresie spraw kierowanych do sądu, dotyczących lokali użytkowych i dzierżawy terenu.
5. Radca Prawny wnosi pozew do sądu. Po uprawomocnieniu się orzeczenia, w przypadku braku dobrowolnej spłaty długu wynikającej z orzeczenia sądowego, Radca Prawny na wniosek pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. windykacji, składa do sądu wniosek o nadanie orzeczeniu sądowemu klauzuli wykonalności. Otrzymaony tytuł wykonawczy staje się podstawą do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 5

W przypadku toczącego się postępowania sądowego strony mogą umówić się co do ugodowego załatwienia sprawy. Zawarta ugoda sądowa (w przypadku jej nierealizowania), opatrzona w klauzulę wykonalności, stanowi tytuł wykonawczy do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 6

1. Raz w miesiącu pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji przekazuje do zespołu ds. czynszów wykaz wniesionych do sądu pozwów o zapłatę należności w zakresie lokali mieszkalnych.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji gromadzi i przechowuje dokumenty prowadzonych spraw sądowych i egzekucyjnych w zakresie lokali mieszkalnych.
3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. lokali użytkowych gromadzi i przechowuje dokumenty prowadzonych spraw sądowych i egzekucyjnych dotyczących lokali użytkowych i dzierżawy terenu.

V. Postępowanie egzekucyjne

§ 7

1. Podstawą do wszczęcia postępowania egzekucyjnego jest tytuł wykonawczy, tj. tytuł egzekucyjny w postaci nakazu zapłaty, wyroku lub postanowienia sądu zaopatrzonego w klauzulę wykonalności.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składa Radca Prawny do komornika sądowego załączając tytuł wykonawczy. We wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wskazuje się sposób prowadzenia egzekucji poprzez określenie do jakiego majątku lub wierzytelności egzekucja jest kierowana.
3. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji prowadzi wykaz spraw skierowanych do komornika sądowego, z podziałem na lokale mieszkalne i lokale użytkowe.
4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji przygotowuje we współpracy z działem księgowości i zespołem ds. czynszów miesięczny wykaz wpłat komorniczych, a także wpłat dłużników dokonywanych na poczet postępowania egzekucyjnego.
5. Wniosek o wszczęcie egzekucji z nieruchomości dłużnika, zawieszenie oraz umorzenie postępowania egzekucyjnego wymaga akceptacji Zarządu Spółdzielni.
6. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji współpracuje z komornikiem w zakresie prowadzonych przez niego postępowań egzekucyjnych dotyczących lokali mieszkalnych (na bieżąco śledzi przebieg egzekucji prowadzonej przez komornika), a także wnioskuje do Radcy Prawnego o zawieszenie postępowania egzekucyjnego, ograniczenie kwoty egzekucji lub umorzenie postępowania egzekucyjnego.
7. W przypadku konieczności, radca prawny występuje z wnioskiem do komornika o odpłatne poszukiwanie majątku dłużnika.

8. Postanowienie komornika o umorzeniu postępowania egzekucyjnego przechowuje się w aktach lokalu dłużnika, pozostawiając kopię w teczce windykacji danego dłużnika.

VI. Metody stosowane przy należnościach nieściągalnych

§ 8

1. W przypadku wydania przez komornika postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności egzekucji, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji w odpowiednich odstępach czasu analizuje możliwości spłaty zadłużenia, biorąc pod uwagę możliwość uzyskania przez dłużnika źródła dochodu, bądź na podstawie informacji świadczących o tym, że sytuacja materialna dłużnika po upływie określonego czasu mogła się zmienić. Określenie terminu ponownego wszczęcia egzekucji winno uwzględniać zabezpieczenie roszczeń Spółdzielni poprzez przerwanie biegu przedawnienia przez czynność egzekucyjną.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji występuje do Radcy Prawnego o ponowne złożenie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o możliwości zaspokojenia roszczeń Spółdzielni przez dłużnika.
3. Za należności nieściągalne uznaje się te wierzytelności, których nieściągalność została udokumentowana postanowieniem Komornika o umorzeniu postępowania z powodu bezskuteczności egzekucji w całości bądź w części oraz posiadanymi dodatkowymi informacjami.
4. Wierzytelności uznaje się za nieściągalne w dacie uprawomocnienia się postanowienia.
5. Uprawdopodobnienie nieściągalności może nastąpić wyłącznie:
 - 1) postanowieniem właściwego organu egzekucyjnego o nieściągalności, uznanym przez wierzyciela jako odpowiadające stanowi faktycznemu,
 - 2) postanowieniem sądu o:
 - a) oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości, obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
 - b) umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania,
 - c) zakończeniu postępowania upadłościowego, obejmującego likwidację majątku.
6. Udokumentowanie nieściągalności wierzytelności jest podstawą do spisania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. W przypadku wierzytelności

dotyczących lokali mieszkalnych, udokumentowanie nieściągalności wierzytelności jest podstawą do spisania w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych nieruchomości.

7. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji przygotowuje protokół, w którym wykazuje, że przewidywane koszty procesowe i egzekucyjne byłyby równe albo wyższe od kwoty wierzytelności. Na tej podstawie wnioskuje do radcy prawnego o spisanie w koszty nieściągalnych wierzytelności.
8. Radca prawny przygotowuje wniosek z dokładnym opisem nieściągalnej wierzytelności, który jest przedkładany Zarządowi Spółdzielni.
9. Decyzję o spisaniu w koszty wierzytelności, uznanych za nieściągalne, podejmuje Zarząd Spółdzielni w porozumieniu z Głównym Księgowym.

§ 9

1. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. członkowsko-mieszkaniowych, po uzyskaniu informacji od pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. windykacji, o zadłużeniu lokalu mieszkalnego o statusie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu (pomimo prowadzonej windykacji), wnioskuje do Zarządu o skierowanie do sądu pozwu o pozbawienie dłużnika członkostwa.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. lokali użytkowych w sytuacji bezskutecznej egzekucji i wypowiedzenia umowy najmu lokalu użytkowego lub umowy dzierżawy terenu windykacji, wnioskuje do Zarządu o wniesienie do sądu pozwu o opróżnienie lokalu (eksmisję).
3. Po wyrażeniu zgody przez Zarząd, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. członkowsko-mieszkaniowych w odniesieniu do lokali mieszkalnych o statusie spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu, zaś pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. lokali użytkowych w odniesieniu do najmu lokali użytkowych i dzierżawy terenu, przekazuje wniosek wraz z niezbędnymi dokumentami do Radcy prawnego.
4. Radca prawny wnosi pozew do sądu o opróżnienie lokalu (eksmisję). Po uprawomocnieniu się wyroku występuje do sądu o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności.
5. Oryginał tytułu wykonawczego dla lokali mieszkalnych przechowuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. członkowsko-mieszkaniowych, natomiast dla lokali użytkowych i dzierżawy terenu - pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. lokali użytkowych. Kopie tytułu wykonawczego dla lokali mieszkalnych otrzymuje pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji.
6. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. członkowsko-mieszkaniowych przygotowuje do Urzędu Miasta Łodzi wniosek o przydzielenie lokalu socjalnego, załączając kopię prawomocnego wyroku

o opróżnienie lokalu mieszkalnego, w którym sąd orzekł uprawnienie do lokalu socjalnego.

§ 10

1. Postępowanie egzekucyjne związane z eksmisją z lokali mieszkalnych prowadzone jest na wniosek złożony przez Radcę prawnego na wniosek pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. członkowsko-mieszkaniowych, a w przypadku najmu lokali użytkowych i dzierżawy – na wniosek pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. lokali użytkowych.
2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. członkowsko-mieszkaniowych i pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. lokali użytkowych w porozumieniu z radcą prawnym, wykonują również wszelkie czynności należące do właściwości wierzyciela do czasu zakończenia postępowania egzekucyjnego w sprawie.
3. Za całą procedurę związaną z wykonaniem opróżnienia lokalu, tj.:
 - wniesienie zaliczki do komornika sądowego,
 - zorganizowanie transportu i pracowników do przeprowadzki z lokalu,
 - zabezpieczenie pomieszczenia magazynowego,
 - wymeldowanie osób eksmitowanych,
 - dopełnienie wszelkich formalności z komornikiem na ustalony dzień wykonania opróżnienia lokalu (eksmisji),odpowiedzialni są odpowiednio pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowiskach ds. członkowsko-mieszkaniowych lub ds. lokali użytkowych współpracując z administratorem budynku i zespołem ds. infrastruktury technicznej.
4. Wszelkie czynności faktyczne, związane z przeprowadzeniem eksmisji z lokalu mieszkalnego, wykonywane są przez komornika, przy udziale administratora budynku i zespołu ds. infrastruktury technicznej a w przypadku najmu lokali użytkowych i dzierżawy terenu przy udziale administratora budynku i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. lokali użytkowych.

§ 11

1. W przypadku niezapewnienia przez Miasto Łódź lokalu socjalnego, decyzję w sprawie wystąpienia do Miasta Łódź z wezwaniem do zapłaty z tytułu odszkodowania podejmuje Zarząd Spółdzielni.
2. Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. członkowsko-mieszkaniowych wnioskuję do Zarządu Spółdzielni o wszczęcie przeciwko Urzędowi Miasta

Łodzi postępowania sądowego o odszkodowanie z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego.

3. Radca prawny wnosi pozew do sądu o odszkodowanie. Po uprawomocnieniu się wyroku, występuje do sądu o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności i prowadzi w miarę potrzeby postępowanie egzekucyjne.

VII. Postanowienia końcowe

§ 12

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. windykacji zobowiązany jest do sporządzania na potrzeby Rady Nadzorczej, Zarządu Spółdzielni i Głównego Księgowego sprawozdań w zakresie prowadzonych na wniosek Spółdzielni postępowań egzekucyjnych i postępowań opróżnienie lokalu.

§ 13

W sprawach zastrzeżonych do kompetencji Głównego Księgowego, decyzję podejmować może każdy z Członków Zarządu.

§ 14

Niniejszy Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej „RETKINIA-POLUDNIE” Uchwałą nr 51/2024 z dnia 10.12.2024

Wykaz wzorów załączników do Regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 – wezwanie do zapłaty dla lokalu mieszkalnego,
2. Załącznik Nr 2 – przedsądowe wezwanie do zapłaty dla lokalu mieszkalnego,
3. Załącznik Nr 3 – przedsądowe wezwanie do zapłaty dla lokalu użytkowego, dzierżawy terenu,
4. Załącznik Nr 4 – ugoda w przedmiocie spłaty zadłużenia lokalu mieszkalnego,
5. Załącznik Nr 5 – ugoda w przedmiocie spłaty zadłużenia lokalu użytkowego, dzierżawy terenu.

SEKRETARZ
RADY NADZORCZEJ
Anna Oberbek

PRZEWODNICZĄCA
RADY NADZORCZEJ
Katarzyna Gaszych

AGATA GRASEWICZ

RADCA PRAWNY
ŁD-M/1787

**Spółdzielnia Mieszkaniowa
„RETKINIA – POŁUDNIE”
ul. Armii Krajowej 32
94-046 Łódź**

Łódź, dnia

Pan/Pani/osoba prawna

.....

.....

L.dz. /2020
Indeks lokalu:
Nr członkowski: -

**WEZWANIE DO ZAPŁATY
(dotyczy lokalu mieszkalnego)**

Na podstawie § 80 ust. 1 i 2 Statutu, Spółdzielnia Mieszkaniowa „RETKINIA-POŁUDNIE” wzywa do uregulowania zaległego czynszu widniejącego na koncie lokalu mieszkalnego nr przy ul. w Łodzi, który wg stanu na dzień r. stanowi kwotę:

- zaległy czynsz zł

Powyższą kwotę należy uiścić w ciągu **30 dni** od dnia doręczenia niniejszego wezwania na rachunek bankowy Spółdzielni nr **21 1020 3378 0000 1502 0092 9729** lub w kasie Spółdzielni.
Jednocześnie Spółdzielnia informuje, że:

- istnieje możliwość zawarcia ugody w przedmiocie spłaty zadłużenia,
- w przypadku trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość uzyskania pomocy w postaci dodatku mieszkaniowego. Szczegółowych informacji na ten temat może udzielić Urząd Miasta Łodzi COM ul. Krzemieniecka 2B tel. 0-42 638-52-16,
- zgodnie z art. 4 pkt 6 i 6¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych za opłacanie czynszu solidarnie z członkami spółdzielni i właścicielami mieszkań odpowiadają osoby dorosłe zamieszkujące w mieszkaniu,
- po spłacie zaległych opłat czynszu, zostaną naliczone odsetki ustawowe za opóźnienie,
- dalsze zaleganie z opłatą spowoduje podjęcie działań windykacyjnych, w tym skierowanie do sądu pozwu o zapłatę należności.

.....

Podpis Głównego Księgowego

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„RETKINIA – POŁUDNIE”
ul. Armii Krajowej 32
94-046 Łódź

Łódź, dnia

Pan/Pani/osoba prawna

.....

.....

L.dz. /2020
Indeks lokalu:
Nr członkowski: -

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY
(dotyczy lokalu mieszkalnego)

Na podstawie § 80 ust. 1 i 2 Statutu, Spółdzielnia Mieszkaniowa „RETKINIA-POŁUDNIE” wzywa do uregulowania zaległości czynszowych widniejących na koncie lokalu mieszkalnego nr przy ul. w Łodzi, które wg stanu księgowego na dzień r. stanowią:

- zaległy czynsz	..... zł
- odsetki ustawowe za opóźnienie	..... zł
kwota do zapłaty	..... zł

Powyższą kwotę należy uiścić w ciągu **14 dni** od dnia doręczenia niniejszego wezwania na rachunek bankowy Spółdzielni nr **21 1020 3378 0000 1502 0092 9729** lub w kasie Spółdzielni.

Spółdzielnia informuje, że istnieje możliwość zawarcia ugody w przedmiocie spłaty zadłużenia.

Uchybienie wskazanemu terminowi i brak reakcji na wezwanie spowoduje, że Spółdzielnia uruchomi przewidziane prawem procedury windykacyjne, w tym skierowanie do sądu pozwu o zapłatę należności.

Spółdzielnia informuje, że zgodnie z art.4 ust. 6 i 6¹ ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych za opłaty czynszu odpowiadają solidarnie z członkami Spółdzielni, właścicielami lokali niebędącymi członkami Spółdzielni lub osobami niebędącymi członkami Spółdzielni, którym przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, osoby pełnoletnie stale zamieszkujące w lokalu, z wyjątkiem pełnoletnich zstępnych pozostających na ich utrzymaniu, a także osoby faktycznie zamieszkujące w lokalu.

.....
Podpis Głównego Księgowego

.....
Podpis członka Zarządu

Załącznik Nr 3
do Regulaminu windykacji należności
w SM „RETKINIA-POŁUDNIE”

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„RETKINIA – POŁUDNIE”
ul. Armii Krajowej 32
94-046 Łódź

Łódź, dnia

Pan/Pani/osoba prawna

.....

.....

L.dz. /2020
nr umowy:

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY
(dotyczy lokalu użytkowego, dzierżawy terenu)

Na podstawie § 2 nr /.....
wpisać rodzaj umowy

z dnia Spółdzielnia Mieszkaniowa „RETKINIA-POŁUDNIE” wzywa
do uregulowania zaległości czynszowych z tytułu
wpisać: najmu lokalu użytkowego albo dzierżawy terenu

przy ul. w Łodzi, które wg stanu księgowego na dzień
..... r. stanowią:

- zaległy czynsz	.....	zł
- odsetki ustawowe za opóźnienie	.....	zł
kwota do zapłaty	.....	zł

Powyższą kwotę należy uiścić w ciągu **14 dni** od dnia doręczenia niniejszego wezwania na rachunek bankowy Spółdzielni nr **21 1020 3378 0000 1502 0092 9729** lub w kasie Spółdzielni.

Spółdzielnia informuje, że istnieje możliwość zawarcia ugody w przedmiocie spłaty zadłużenia.

Uchybienie wskazanemu terminowi i brak reakcji na wezwanie spowoduje, że Spółdzielnia wypowie umowę ze skutkiem natychmiastowym oraz uruchomi przewidziane prawem procedury windykacyjne, w tym skierowanie do sądu pozwu o eksmisję i zapłatę należności.

.....
Podpis Głównego Księgowego

.....
Podpis Członka Zarządu Spółdzielni

U G O D A
w przedmiocie spłaty zadłużenia
(dotyczy lokalu mieszkalnego)

zawarta w dniu w Łodzi między:

1. Spółdzielnię Mieszkaniową „RETKINIA-POŁUDNIE” Łódź ul. Armii Krajowej 32 reprezentowaną przez Członka Zarządu Spółdzielni:

.....
Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa Zarządu – Głównego Księgowego

a

2. Panem/Panią/osobą prawną
zam.....
z siedzibą

zwanym w dalszym ciągu Dłużnikiem.

§ 1

Strony zawierają niniejszą ugodę na podstawie § 2 ust.2 „Regulaminu windykacji należności” obowiązującego w Spółdzielni .

§ 2

Przedmiotem niniejszej ugody jest spłata zadłużenia z tytułu nie uiszczenia opłat eksploatacyjnych za korzystanie z lokalu mieszkalnego nr położonego w Łodzi przy ul.

§ 3

Na dzień zawarcia ugody zadłużenie wobec Spółdzielni Mieszkaniowej „RETKINIA-POŁUDNIE” wg stanu na dzieńwynosi:

– czynsz podstawowy	.....	zł
– odsetki czynszowe	.....	zł
– koszty postępowania (sądowego, egzekucyjnego)	.....	zł
– inne zaległości	.....	zł
Ogółem:	.....	zł

§ 4

Dłużnik w całości uznaje wiarygodność Spółdzielni określoną w § 3 ugody.

§ 5

1. Pan/Pani zobowiązuje się spłacić wskazane wyżej zadłużenie zgodnie z „Regulaminem windykacji należności w Spółdzielni Mieszkaniowej „RETKINIA-POŁUDNIE” w następujący sposób:
 - zaległości określone w § 3 niniejszej umowy zostaną zapłacone w ratach miesięcznych w kwocie zł każda, płatnych w terminie do 15-go każdego kolejnego miesiąca, począwszy od miesiąca roku,
 - opłaty bieżące będą uiszczane systematycznie i terminowo do 15-go każdego miesiąca.
2. Wpłaty kwot określonych w § 5 pkt 1 następować będą na rachunek bankowy Spółdzielni nr **21 1020 3378 0000 1502 0092 9729** lub w kasie Spółdzielni.

§ 6

W przypadku uchybienia przez Dłużnika terminowi płatności choćby jednej raty długu, określonej § 5 pkt 1 lub bieżącej opłaty miesięcznej, przedmiotowa umowa spłaty zadłużenia ulega natychmiastowemu rozwiązaniu.

§ 7

Rozwiązanie umowy skutkuje:

1. natychmiastową wymagalnością spłaty całego niespłaconego zadłużenia wraz z odsetkami,
2. podjęciem zawieszono postępowania przedsądowego, sądowego czy egzekucyjnego oraz wszczęciem kolejnego postępowania windykacyjnego.

§ 8

Zmiany postanowień przedmiotowej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dłużnik:

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„RETKINIA-POŁUDNIE:

.....
Czytelny podpis

.....
Podpis Głównego Księgowego

U G O D A
w przedmiocie spłaty zadłużenia
(dotyczy lokalu użytkowego, dzierżawy terenu)

zawarta w dniu w Łodzi między:

1. Spółdzielnią Mieszkaniową „RETKINIA-POŁUDNIE” Łódź ul. Armii Krajowej 32 reprezentowaną przez Członka Zarządu Spółdzielni:

.....
Prezesa Zarządu lub Zastępcę Prezesa Zarządu – Głównego Księgowego

a

2. Panem/Panią./osobą prawną.....
zam.
z siedzibą.....

zwanym w dalszym ciągu Dłużnikiem.

§ 1

Strony zawierają niniejszą ugodę na podstawie § 2 ust.2 „Regulaminu windykacji należności” obowiązującego w Spółdzielni .

§ 2

Przedmiotem niniejszej ugody jest spłata zadłużenia z tytułu nie uiszczenia czynszu za przy ul. w Łodzi
wpisać: najem lokalu użytkowego/(dzierżawy terenu

na podstawie nr/..... z dnia.....
wpisać rodzaj umowy

§ 3

Na dzień zawarcia ugody zadłużenie wobec Spółdzielni Mieszkaniowej „RETKINIA-POŁUDNIE” wg stanu na dzieńwynosi:

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| – czynsz podstawowy | zł |
| – odsetki ustawowe za opóźnienie | zł |
| – inne należności | zł |
| Ogółem: | zł |

§ 4

Dłużnik w całości uznaje wiarygodność Spółdzielni określoną w § 3 ugody.

§ 5

1. Pan/Pani/osoba prawna zobowiązuje się spłacić wskazane wyżej zadłużenie zgodnie z „Regulaminem windykacji należności w Spółdzielni Mieszkaniowej „RETKINIA-PÓŁUDNIE” w następujący sposób:

- zaległości określone w § 3 niniejszej umowy zostaną zapłacone w ratach miesięcznych w kwocie zł każda, płatnych w terminie do 15-go każdego kolejnego miesiąca, począwszy od miesiąca roku,
- należności bieżące będą uiszczane systematycznie do 15 dnia każdego miesiąca.

2. Wpłaty kwot określonych w § 5 pkt 1 następować będą na rachunek bankowy Spółdzielni nr **21 1020 3378 0000 1502 0092 9729** lub w kasie Spółdzielni.

§ 6

W przypadku uchybienia przez Dłużnika terminowi płatności choćby jednej raty długu, określonej § 5 pkt 1 lub bieżącej opłaty miesięcznej, przedmiotowa umowa spłaty zadłużenia ulega natychmiastowemu rozwiązaniu.

§ 7

Rozwiązanie umowy skutkuje:

1. natychmiastową wymagalnością spłaty całego niespłaconego zadłużenia wraz z odsetkami,
2. podjęciem zawieszono postępowania przedsądowego, sądowego czy egzekucyjnego oraz wszczęciem kolejnego postępowania windykacyjnego.

§ 8

Zmiany postanowień przedmiotowej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dłużnik:

Spółdzielnia Mieszkaniowa
„RETKINIA-PÓŁUDNIE:

.....
Czytelny podpis

.....
Podpis Głównego Księgowego