

ZÁPIS

ze zasedání shromáždění společenství vlastníků jednotek

Nezávazný veřejný vzor ke vzdělávacím a pracovním účelům. Nejde o právní poradenství ani o nabídku uzavření konkrétní smlouvy. Vždy doplňte údaje svého SVJ, zkontrolujte soulad se stanovami a případně konzultujte s advokátem.

Společenství: _____

Datum, čas, místo: _____

Svolal / způsob doručení pozvánky: _____

I. Usnášeníschopnost

Dle prezenční listiny (příloha) přítomni vlastníci s celkovým počtem hlasů _____ z _____ (_____ %).

Shromáždění ☐ je usnášeníschopné ☐ není usnášeníschopné (v tom případě zápis ukončete konstatací a postupujte dle stanov – náhradní shromáždění / per rollam).

Zahájil / předsedal: _____

Zapisovatel / ověřovatel(é): _____

II. Průběh a usnesení

U každého bodu pořadu uveďte znění usnesení a výsledek hlasování v hlasech (podílech): pro / proti / zdržel se.

Bod 1: _____

Usnesení: _____

Hlasování: pro ____ | proti ____ | zdržel se ____ | výsledek: přijato / nepřijato

Bod 2: _____

Usnesení: _____

Hlasování: pro ____ | proti ____ | zdržel se ____ | výsledek: přijato / nepřijato

Bod 3: _____

Usnesení: _____

Hlasování: pro ____ | proti ____ | zdržel se ____ | výsledek: přijato / nepřijato

Bod 4: _____

Usnesení: _____

Hlasování: pro ____ | proti ____ | zdržel se ____ | výsledek: přijato / nepřijato

III. Závěr

Námítky / prohlášení vlastníků (stručně): _____

Zápis vyhotoven dne _____ (do 30 dnů od ukončení). Přílohy: 1) pozvánka, 2) prezenční listina, 3) plné moci, 4) ...

Zapisovatel: _____ Předsedající: _____ Ověřovatel: _____