



NAVODILA NAJEMNIKOM ZA BIVANJE

Spoštovani najemnik,

da bi Vaš prevzem stanovanja potekal s čim manjšimi zapleti, smo Vam pripravili navodila kako ravnati v primeru prevzema stanovanja.

Najemnik prevzame stanovanje prazno stvari in oseb. Lastnik stanovanja Nepremičnine Celje d.o.o. ob predaji stanovanja najemniku preda vse ključe, ki jih poseduje. Po prevzemu stanovanja mora najemnik nalepiti etiketo/nalepko z osebnim imenom in priimkom ob vhodnih vratih in na poštnem nabiralniku. Najemnik mora na pristojnih službah sam poskrbeti, da opravi prijavo električne energije, ogrevanja, vode in kanalizacije, odvoz smeti, telefona, televizije in interneta, z zapisnikom o prevzemu. Lastnik stanovanja Nepremičnine Celje d.o.o. o novem najemniku seznanj upravnika.

Ustanove na katere se morate obrniti po prevzemu stanovanja (ob prijavi je potrebno predložiti najemno pogodbo ali sklep o dodelitvi stanovanja in kopijo primopredajnega zapisnika):

ELEKTRO CELJE D.D., Vrunčeva 2, Celje

Oglasite se na oddelek Reklamacija (pritličje), uradne ure ponedeljek-petek 7-14.30 ure. V kolikor želite pogodbo skleniti z drugim dobaviteljem, upoštevajte navodila, ki vam jih da dobavitelj.

ENERGETIKA CELJE D.D., Smrekarjeva 1, Celje (plin, ogrevanje)

Uradne ure ponedeljek, sreda 8-10 in 11-14 ure, v petek 8-10 in 11-12.30 ure.

VO-KA Celje d.d., Lava 2a, Celje

Uradne ure ponedeljek, sreda 8-10 in 11-14 ure, v petek 8-10 in 11-12.30 ure.

SIMBIO d.o.o., Teharska cesta 49, Celje

Uradne ure ponedeljek, sreda in petek: 8.00-10.00 ure in 11.00-14.00 ure

5. UPRAVNIK _____

Telefon, televizija in internet: Najemnik mora sam po prevzemu stanovanja preveriti, kateri od ponudnikov teh storitev ima napeljeno omrežje do prevzetega stanovanja ter med razpoložljivimi izbrati enega in sam prijaviti priklop telefona, televizije in interneta.

Na Upravni enoti Celje morajo najemnik in uporabniki v 8 dneh od podpisa najemne pogodbe obvezno prijaviti stalno prebivališče na naslovu stanovanja, ki ga je prevzel.

Najemnik je dolžan podpisati najemno pogodbo v roku 15 dni od prevzema stanovanja. Najemnik je dolžan plačevati vse stroške za stanovanje (najemnino, komunalne storitve,



elektrika, itd.) skladno z valuto. Najemnik mora dvakrat letno omogočiti vstop lastniku stanovanja. Na podlagi 90. člena Stanovanjskega zakona SZ-1 in 30. člena Pravilnika o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem lahko najemodajalec neprofitnega stanovanja vsakih 5 let od najemnika zahteva, da predloži dokazila o izpolnjevanju pogojev za pridobitev neprofitnega stanovanja, ki jih opredeljuje Pravilnik (število družinskih članov, denarni prejemki, lastništvo nepremičnin in premičnin itd.) Najemnik je upravičen tudi do uživanja nekaterih drugih pravic, ki jih določa najemodajalec ali zakonodaja, kot je npr. možnost zamenjave stanovanj v skladu s Pravilnikom o zamenjavah stanovanj v družbi Nepremičnine Celje d.o.o. in upravičenost do subvencioniranja najemnine, ki jo določa Uredba o metodologiji za oblikovanje najemnine v neprofitnih stanovanjih ter merilih in postopku za uveljavljanje subvencioniranih najemnin, kjer najemniki pridobijo informacije in oddajo vlogo na pristojnem Centru za socialno delo.

PREVZEM STANOVANJA OB PRIČETKU NAJEMA

Ob pričetku najema najemnik zapisniško prevzame stanovanje, ključe in dokumentacijo o stanovanju. Vse morebitne očitne pomanjkljivosti, napake in poškodbe v stanovanju morajo biti zapisniško evidentirane. Za kasneje ugotovljene pomanjkljivosti, napake in poškodbe se šteje, da so nastale med uporabo stanovanja.

NAVODILA ZA PRAVILNO UPORABO IN VZDRŽEVANJE STANOVANJA

Med dokumentacijo, ki jo najemnik prejme ob vselitvi v stanovanje, se nahajajo tudi navodila za pravilno uporabo in vzdrževanje stanovanja ter običajno tudi posebna navodila in garancijske listine za naprave in sklope v stanovanju. V teh navodilih je jasno opisano, katere so najemnikove dolžnosti v zvezi s tem.

V primeru dvoma ali nejasnosti v zvezi z delitvijo stroškov vzdrževanja med najemnika in lastnika stanovanj se lahko prepričate sami: točen seznam se nahaja v prilogah 1 in 2 Pravilnika o standardih vzdrževanj stanovanjskih stavb in stanovanj, ki je dosegljiv na spletni strani družbe pri informacijah »za najemnike«.

Na spletni strani družbe Nepremičnine Celje d.o.o. lahko v rubriki kakovost bivanja in novicah najdete tudi obvestila in nasvete pri vzdrževanju in uporabi stanovanj.

NAPAKE V STANOVANJU

V kolikor najemnik v času trajanja najemne pogodbe ugotovi, da so v stanovanju napake ali pride do okvar stvari in naprav, ki jih je dolžan skladno s Pravilnikom o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj odpraviti lastnik, mora v celoti izpolniti »Vlogo za izvedbo vzdrževalnih del«, obrazec dostopen na spletni strani družbe v rubriki »za najemnike«. Izpolnjeno in podpisano vlogo mora poslati na naslov »Nepremičnine Celje d.o.o., Miklošičeva ulica 1, 3000 Celje« ali pa na elektronski naslov naveden na vlogi.



V primeru ogrožanja varnosti, življenja in zdravja oseb: nemudoma pokličite center za obveščanje na telefonsko številko 112 ali policijo na 113, o tem (na prvi delovni dan) obvestite lastnika stanovanja in upravnika.

V nujnih primerih (ogrožanje varnosti, življenja in zdravja oseb, nastajanje škode na dobrinah lastnika, najemnika ali tretjih oseb) izven delovnega časa lastnika stanovanja si najemnik organizira izvedbo nujnih in neodložljivih posegov sam ter o tem brez odlašanja pisno obvesti lastnika.

V ostalih primerih: ob delavnikih med 7.00 in 15.00 uro, ob sredah do 17.00 ure, ob petkih do 13.00 ure pokličite Nepremičnine Celje d.o.o. na številko 041 318 827.

Če škoda nastaja zaradi napak na sosednjem stanovanju ali zaradi napak na skupnih delih in napravah (streha, fasada, instalacijske vertikale ipd.), se za rešitev napake in odpravo posledic obrnite neposredno na upravnika, o vsem pa še pisno obvestite lastnika. Na stavbah brez upravnika se obrnite neposredno na lastnika stanovanja.

Lastnik mora biti obveščen o vseh intervencijah, da lahko ugotovi in odpravi vzroke zanjo in posledice oz. to zahteva od povzročiteljev ter po potrebi vključi zavarovalnico.

POSEGI NAJEMNIKA V STANOVANJU

Pred vsakim posegom mora najemnik predhodno pridobiti soglasje lastnika stanovanja. V ta namen v celoti izpolni obrazec »Vloga za izdajo soglasja lastnika za posege najemnika v stanovanju« ter mu priloži vse zahtevane priloge. Obrazec dostopen na spletni strani družbe v rubriki »za najemnike«. Na podlagi popolne vloge bomo najemniku sporočili svoje stališče ter morebitne pogoje glede zelenega posega.

OBRATOVALNI STROŠKI

Obratovalni stroški so stroški v zvezi z dobavami in storitvami, potrebnimi za zagotovitev pogojev za bivanje v posameznem stanovanju (individualni obratovalni stroški) ter v stavbi kot celoti (skupni obratovalni stroški). Plačilo obratovalnih stroškov skladno z določili Stanovanjskega zakona SZ-1 bremeni najemnika.

Obratovalni stroški so individualni in skupni stroški:

- za toploto (za ogrevanje in pripravo tople vode): tako za lokalno (pregledi kotlovnice in toplotnih postaj, kemična priprava tople vode, kurjač, energenti) kot za centralno oz. daljinsko pripravo,
- za elektriko: tako za porabo v stanovanju kot za pripadajoč del porabe na skupnih delih in napravah stavbe (delovanje raznih črpalk, kotlovnice, toplotnih postaj, dvigal ter za razsvetljavo skupnih prostorov),



- za vodo ter odvajanje odpadne in meteorne vode (po pravilih iz Pravilnika o upravljanju večstanovanjskih stavb),
- za odvoz odpadkov, najema zabojnikov za odpadke ter drugi komunalni stroški,
- za napeljavo, priklop in uporabo antenskih, telefonskih, kabelskih in podobnih sistemov in naprav,
- za storitve dimnikarske službe (meritve, pregledovanje in čiščenje kurilnih naprav, dimnih vodov in zračnikov,
- za hišniške storitve,
- za čiščenje oz. vzdrževanje bivalnega okolja (košnja zelenic, čiščenje dostopnih poti, peskovnikov, odprtih parkirnih površin, obrezovanje živih mej in dreves ...), čiščenje skupnih prostorov, jaškov za smeti in snega (zimska služba),
- za deratizacije, dezinfekcije in druge sanitarne preglede,
- za nabave drobnega orodja, namenjenega izključno stavbi,
- za delovanje dvigala (telefonske linije v dvigalih, reševanje iz dvigal ter redni pregledi dvigal),
- za stroške raznih drobnih popravil na skupnih delih zaradi dotrajanosti (popravila ključavnic, samozapiral, okovja oken in vrat, zamenjava svetil, žarnic, stikal tipk in varovalk, zamenjava razbitih stekel ipd.),
- za čiščenje kanalizacije ter odmašitve kanalizacijskih cevi in praznjenja septičnih jam: tako na skupnih delih stavbe kot v posameznih stanovanjih,
- vsa popravila, ki so potrebna zaradi povzročenih poškodb s strani uporabnika in
- beljenje skupnih prostorov v večstanovanjskih hišah.

Pri vseh stroških izvajanja obvezne gospodarske javne službe in ostale komunalne oskrbe (toplota, elektrika, voda, plin, odvajanje odpadnih in meteorne vode, odvoz odpadkov, telefonija in kabelska televizija, dostop do javnih površin, storitve dimnikarske službe, ...) med obratovalne stroške sodijo tudi vsi fiksni stroški priključnin, priključnih moči in podobni stroški ter stroški dajatev, prispevkov, taks ipd. v skladu z vsakokrat veljavnimi predpisi ali akti nosilcev teh javnih gospodarskih služb.

HIŠNI RED

Najemnik in vsi, ki skupaj z njim uporabljajo stanovanje, morajo upoštevati temeljna pravila sosedskega sožitja v večstanovanjski stavbi. V kolikor so lastniki stavbe, v kateri se nahaja stanovanje, sprejeli hišni red, ja ta izobešen na oglasni deski ali drugem vidnem mestu v stavbi. Za primer, če hišni red v stavbi ni bil sprejet, pa vam v prilogi dodajamo vzorčni primerek hišnega reda, v katerem so zapisana pravila ravnanja večstanovanjski stavbi in so jih, ne glede na to, da hišni red še ni bil sprejet, kot pravila obnašanja v večstanovanjski stavbi, dolžni upoštevati vsi uporabniki.



ODPOVED NAJEMNE POGODBE

Najemnik lahko odpove najemno pogodbo kadar to želi, ne da bi pri tem navajal razloge, če o tem pisno obvesti lastnika, z 90 dnevnim odpovednim rokom. Obrazec in navodilo za odpoved najemne pogodbe lahko dobite na spletni strani družbe v rubriki za najemnike ali na sedežu družbe Nepremičnine Celje d.o.o. v času uradnih ur (ponedeljek in petek od 8.00 do 11.00 ter sreda od 8.00 do 11.00 in od 15.00 do 17.00).

PREDAJA OB IZSELITVI IZ STANOVANJA

Ob predaji ob izselitvi je dolžan najemnik vrniti:

- stanovanje v enakem stanju, kot ga je prejel (razen stvari obrabljene zaradi običajne rabe),
- vso ob vselitvi in med bivanjem prejeto dokumentacijo o stanovanju (navodila, garancijske listine, dokazila o rednih servisih, o popravilih in zamenjavah, meritvah, potrdila o pregledih ipd.) in
- vse izvode vseh prejetih in morebiti naknadno izdelanih ključev.

V prejetih »Navodilih za uporabo in vzdrževanje za najemnike stanovanj« je v posebnem poglavju točno specificirano, v kakšnem stanju mora najemnik ob izselitvi vrniti stanovanje. V primeru, da ima oz. da so v stanovanju ugotovljena odstopanja glede na zahteve lastnika stanovanja, lahko lastnik za stroške, ki jih bo lastnik imel, da sam vzpostavi zahtevano stanje, bremeni najemnika. Vsa dejstva v zvezi s prej naštetim morajo biti zapisniško ugotovljena ob vrnitvi stanovanja.