

ZGŁOSZENIE I USUNIĘCIE WADY/USTERKI

..... dnia.....

Nr zgłoszenia...../20.....

(wypełnia pracownik Spółdzielni)

Zgłoszenie wady/usterki.

Imię i nazwisko:

Adres:

Telefon kontaktowy:

.....

Opis wady/usterki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Właściciel lokalu

.....

Przyjmujący zgłoszenie

Potwierdzenie usunięcia wady/usterki

..... dnia

.....

Wykonawca

.....

Data i podpis osoby odbierającej