



## UKONČENÍ SHROMÁŽDĚNÍ VLASTNÍKŮ

Shromáždění bylo ukončeno v ..... hodin.

---

Podpis řídícího shromáždění a zapisovatele

### Doporučení:

1. Pokud číslujete zápisy ze shromáždění vlastníků v průběhu jednoho roku, uveďte za lomítko u čísla zápisu a prezenční listiny poslední dvojčíslí roku.
2. Na první stranu doplňte body programu dle pozvánky.
3. Zápis z jednání a schválená usnesení vč. výsledku hlasování (hlasy PRO), zapište na stranu 2 zápisu, případně na další samostatné listy a doplňte na ně číslo strany. Jako poslední list zápisu přiložte list s bodem ukončení shromáždění.
4. K zápisu přiložte prezenční listinu.
5. Pokud byla na programu provedena volba statutárního orgánu společenství vlastníků, přiložte prosím k zápisu rovněž vyplněný formulář "DATABÁZE O ČLENECH STATUTÁRNÍHO ORGÁNU SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ" a formulář "PODPISOVÉ VZORY ČLENŮ STATUTÁRNÍHO ORGÁNU SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ".
6. K objednání opravy nebo prací nepostačuje usnesení ze shromáždění vlastníků. V tomto případě je nutno podat správci řádnou "ŽÁDOST O ZAJIŠTĚNÍ PRACÍ".

---

ZÁPIS ZE SHROMÁŽDĚNÍ VLASTNÍKŮ