

## ZGON JEDNEGO Z NAJEMCÓW

### KROK 1. Dostarczenie kserokopii aktu zgonu

Dokument należy dostarczyć do Siedziby Spółki osobiście lub skanem mailowo na adres [bok@ptbs.pl](mailto:bok@ptbs.pl)

### KROK 2 Zmiana ilości osób zamieszkujących w lokalu mieszkalnym

1. Po zgonie jednego z najemców, konieczne jest poinformowanie PTBS o zmianie ilości osób zamieszkujących w lokalu mieszkalnym. Druk **oświadczenia o ilości zamieszkujących osób** dostępny jest na stronie <https://ptbs.pl/dla-mieszkanca/do-pobrania/>
2. W związku ze zmianą ilości osób, Dział Czynszów przygotowuje nowe naliczenie opłat, pomniejszone o naliczenia z tytułu opłaty za wywóz nieczystości stałych.

### KROK 3 Wymeldowanie

Zgodnie z art 38 *Ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności*:

„Zgłoszenie zgonu dokonane w urzędzie stanu cywilnego, zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego, zastępuje wymeldowanie osoby zmarłej z miejsca pobytu stałego i czasowego”

### KROK 3. Aneks do umowy najmu

Biuro Obsługi Klienta w terminie do 30 dni, przygotowuje aneks do umowy najmu.

### KROK 4. Rozliczenie kaucji

1. Połowa kaucji przysługująca zmarłemu najemcy, rozliczona będzie w terminie do 30 dni od opuszczenia i opróżnienia lokalu przez wszystkie osoby zamieszkujące i protokolarnym zdaniu lokalu. Przy dokonaniu rozliczenia uwzględnione zostaną wszystkie koszty tj. zużycie mediów wg. wskazań liczników, saldo czynszowe, ewentualne koszty remontu, procentowe zużycie lokalu.
2. Pozostałe po rozliczeniu środki zostaną zwrócone spadkobiercom najemcy, po przedstawieniu dokumentów potwierdzających nabycie spadku (*Postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku* – wydane przez Sąd lub *Akt poświadczenia dziedziczenia* wydany przez Notariusza).