

Regulamin Rady Budynku Spółdzielni Mieszkaniowej „Rozłogi”

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **„Przewodniczącym Rady”** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Budynku;
2. **„Spółdzielni”** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „Rozłogi” w Warszawie wpisaną do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 144869 prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy KRS;
3. **„Statucie”** – należy przez to rozumieć statut Spółdzielni Mieszkaniowej „Rozłogi” uchwalony przez Walne Zgromadzenie w dniu 23 maja czerwca 2018 r. (uchwała nr 1), zarejestrowany przez Krajowy Rejestr Sądowy w dniu 27-11- 2018 r.

§ 2

1. Rada Budynku jest organem Spółdzielni, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 5 Statutu.
2. Zasady wyboru członków do Rady Budynku określa § 13 ust. 2, 3, 4 Statutu oraz § 35 i § 37 Statutu.
3. Zasady obradowania Rady Budynku oraz zasady obliczania większości głosów określa § 14 ust. 1 – 3 oraz ust. 5 Statutu.
4. Kompetencje Rady Budynku określa § 36 Statutu.

§ 3

1. Przewodniczący Rady Budynku zwołuje posiedzenie Rady Budynku przynajmniej raz w roku, w terminie do dnia 31 maja każdego roku.
2. Ponadto Przewodniczący Rady Budynku zwołuje posiedzenie Rady Budynku również na pisemny wniosek:
 - a) Rady Nadzorczej,
 - b) Zarządu;
 - c) 10% członków Spółdzielni zamieszkujących w budynku obejmującym obszar działania danej Rady Budynku.
3. Posiedzenie Rady Budynku zwołane w wyniku zgłoszenia żądania, o którym mowa w ust.2, powinno zostać zwołane w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku przez uprawniony organ lub uprawnione osoby.

§ 4

1. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady Budynku jej członkowie oraz osoby zaproszone powinni zostać powiadomieni co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed wyznaczonym terminem przez Przewodniczącego Rady. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zawiadomienie o zwołaniu Rady Budynku może być co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem, jeżeli wszyscy członkowie Rady Budynku wyrazili na to zgodę.
2. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady Budynku doręcza się członkom Rady Budynku oraz Zarządowi.
3. O posiedzeniu Rady Budynku zawiadamia się poprzez umieszczenie informacji:
 - a) na klatce schodowej w budynku objętym działaniem Rady Budynku;
 - b) na stronie internetowej Spółdzielni.
4. Do zawiadomień kierowanych do członków Rady Budynku mogą zostać dołączone materiały w sprawach, które mają być rozpatrywane przez Radę.
5. W posiedzeniach Rady Budynku obowiązani są brać udział wszyscy członkowie Rady. Członkowie, którzy nie wzięli udziału w posiedzeniu, powinni usprawiedliwić swoją nieobecność.
6. W posiedzeniu Rady Budynku biorą udział wyłącznie członkowie Rady Budynku oraz zaproszeni przez Przewodniczącego Rady członkowie budynku objęci działaniem Rady Budynku.
7. W posiedzeniu Rady Budynku z głosem doradczym mogą wziąć udział:
 - a) Zarząd Spółdzielni lub osoby wskazane przez Zarząd Spółdzielni;
 - b) upoważnieni przez Radę Nadzorczą członkowie Rady Nadzorczej.

§ 5

1. Posiedzenie Rady Budynku otwiera Przewodniczący Rady lub jego zastępca, który stwierdza prawidłowość zwołania posiedzenia.
2. Rada Budynku podejmuje uchwały w sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Każdy członek Rady Budynku może zgłosić przewodniczącemu wniosek o umieszczenie konkretnej sprawy w porządku obrad najbliższego posiedzenia.

§ 6

1. Po zreferowaniu sprawy umieszczonej w porządku obrad Przewodniczący Rady otwiera dyskusję, udzielając głosu uczestnikom w kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonym na posiedzenie członkom Rady Nadzorczej, Zarządu i innym zaproszonym osobom.
3. Czas wystąpień w dyskusji nie może przekraczać 3 minut.
4. Przewodniczący może odebrać mówcy głos, jeżeli odbiega on od tematu lub przekracza czas ustalony dla przemówień.
5. Wnioski i oświadczenia złożone w formie pisemnej powinny być załączone do protokołu.

6. Za zgodę obecnych dyskusja może być przeprowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.

§ 7

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.
2. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Rady informuje, jakie wpłynęły wnioski i w jakiej kolejności będą głosowane.
3. Po wyczerpaniu wszystkich spraw zamieszczonych w porządku obrad Przewodniczący Rady ogłasza zamknięcie obrad.

§ 8

1. Obliczenia głosów i ogłoszenia wyników głosowania dokonuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca.

§ 9

1. Z posiedzeń Rady Budynku sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Rady Budynku obecni na zebraniu.
2. Przebieg z posiedzenia Rady Budynku może zostać utrwalony drogą audiofoniczną, na potrzeby sporządzenia protokołu z posiedzenia. Po sporządzeniu i podpisaniu protokołu nagranie ulega skasowaniu.
3. Protokół powinien być sporządzony w terminie 3 miesięcy od zakończenia zebrania.
4. Protokoły z posiedzeń Rady Budynku są przechowywane przez Zarząd nie krócej niż 5 lat.

§ 10

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej SM „Rozłogi” nr 3/2019 z dnia 28 lutego 2019 r. i obowiązuje z dniem podjęcia Uchwały.

