

WZÓR

UMOWA O ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNĄ
WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ PRZY UL. W
zawarta w Mysłowicach w dniu 2012 roku

pomiędzy

Wspólnotą Mieszkaniową zlokalizowaną w przy ul.
reprezentowaną przez:

1. zamieszkały w przy ul.
legitymujący się Dowodem Osobistym Seria: wydanym przez
Prezydenta Miasta
2. zamieszkały w przy ul.
legitymujący się Dowodem Osobistym Seria: wydanym przez
Prezydenta Miasta

zwanymi w dalszej części umowy **Zarządem Wspólnoty**.

a

DomLux spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Mysłowicach przy
ul. Spacerowej 2, REGON: 242858913, NIP: 2220894408, KRS: 0000411074, Kapitał
zakładowy: 30 000,00 zł, reprezentowaną przez:

1. Lucyna Janota - Prezes Zarządu
2. Beata Jędyk - Wiceprezes Zarządu

zwaną w dalszej części **Administratorem**.

§ 1

1. Administrator oświadcza, iż posiada wszelkie uprawnienia wymagane przez stosowne obowiązujące przepisy prawa, niezbędne do wykonywania czynności będących przedmiotem niniejszej Umowy. Kopia licencji zawodowej stanowi załącznik nr 1. Oświadcza ponadto, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności zarządzania nieruchomościami.
2. Przedmiotem niniejszej Umowy jest powierzenie przez **Wspólnotę Mieszkaniową** obowiązków administrowania nieruchomością wspólną **Administratorowi** na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 roku (Dz. U z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) oraz ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 roku (Dziennik Ustaw z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.)
3. Strony stwierdzają że nieruchomość Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. składa się z działki gruntu nr o powierzchni oraz domu mieszkalnego o łącznej powierzchni użytkowej m² (w tym piwnice m²) stosownie do treści zapisów w dziale I księgi wieczystej KW nr:, prowadzonej przez Sąd Rejonowy w, Wydział Ksiąg Wieczystych oraz stosownie do treści wypisu z rejestru gruntów.

WZÓR

§ 2

1. Administrator zobowiązuje się do protokolarnego przejęcia nieruchomości, o której mowa w §1 umowy wraz z istniejącą w dniu podpisania niniejszej umowy dokumentacją techniczną (budowlaną, powykonawczą i książki obiektu budowlanego), inwentaryzacją i innymi dokumentami określonymi w protokole zdawczo - odbiorczym.
2. Administrator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji nieruchomości z zachowaniem stosownych zasad bezpieczeństwa.
3. Administrator zobowiązuje się do informowania Zarządu Wspólnoty o każdej zmianie miejsca przechowywania ww. dokumentacji.
4. Administrator zobowiązany jest wykonywać czynności na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej kierując się zasadą ochrony jej interesu, zgodnie ze standardami zawodowymi ze szczególną starannością właściwą dla ich zawodowego charakteru oraz zasadami etyki zawodowej.
5. Administratora obowiązuje tajemnica zawodowa obejmująca wszelkie informacje związane z administrowaniem nieruchomością Wspólnoty Mieszkaniowej, które mogłyby w jakikolwiek sposób naruszyć interesy właścicieli nieruchomości.

§ 3

Zakres obowiązków Administratora obejmuje czynności niezbędne do utrzymania nieruchomości w należyтым stanie techniczno-użytkowym oraz nadzór nad wykonawstwem umów zawartych pomiędzy Zarządem Wspólnoty a poszczególnymi zleceniobiorcami i wykonawcami. Administrator jest zobowiązany w szczególności:

1. POMOC W ORGANIZOWANIU WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

- pomoc w przejęciu nieruchomości od poprzedniego administratora,
- czynności związane z uzyskaniem numeru REGON i NIP oraz aktualizacja danych Wspólnoty do GUS i Urzędu Skarbowego,
- założenie rachunku bankowego w wybranym przez Wspólnotę banku,
- pomoc w tworzeniu i zmianach statutu Wspólnoty Mieszkaniowej oraz regulaminu porządku domowego,

2. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA

- prowadzenie ewidencji właścicieli lokali,
- potwierdzanie uprawnień do przebywania w lokalu,
- reprezentacja Wspólnoty na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przed organami administracji samorządowej,
- weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości,
- przygotowywanie i obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej,
- wyszukiwanie lokali przeznaczonych na zebrania Wspólnoty Mieszkaniowej,
- przygotowywanie uchwał niezbędnych do realizacji planu gospodarczego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z użytkowaniem zarządzanego zasobu,

3. OBSŁUGA FINANSOWA

- prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów i przychodów,

WZÓR

- przygotowywanie projektów planów gospodarczych (w formie planów rzeczowo - finansowych) i korekt tych planów,
- przygotowywanie naliczeń na podstawie uchwał Wspólnoty,
- przygotowywanie rozliczeń planów gospodarczych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- analizowanie i nadzór nad windykacją należności dla nieruchomości,
- rozliczanie z właścicielami lokali opłat z tytułu:
 - kosztów utrzymania nieruchomości,
 - kosztów zużytych mediów,
 - funduszu remontowego,
- wydawanie zaświadczeń właścicielom i użytkownikom lokali,
- nadzór nad opłacaniem podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnych,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym (CIT-8, CIT-8/0 PIT-4R, PIT-11),

4. OBSŁUGA BANKOWA

- przygotowywanie przelewów,
- zakładanie lokat dla Wspólnoty,

5. OBSŁUGA PRAWNA

- przygotowywanie opinii prawnych
- dochodzenie na drodze sądowej, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa należności z tytułu kosztów zarządu nieruchomością wspólną i funduszu remontowego, zaliczek na poczet mediów

6. WINDYKACJA NALEŻNOŚCI

Pobieranie i windykacja należnych od właścicieli lokali wpłat na pokrycie kosztów zarządzania nieruchomością wspólną i kosztów funduszu remontowego, zaliczek na poczet mediów poprzez:

- wystawianie rachunków na okres ustalony przez Wspólnotę Mieszkaniową (miesięcznie, kwartalnie, rocznie),
- naliczanie ustawowych odsetek za zwłokę w przypadku opóźnień w dokonywaniu płatności,
- dyscyplinowanie dłużników przy pomocy pism i upomnień,

7. OBSŁUGA TECHNICZNA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

- prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
- prowadzenie bieżącej ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych i terminów ich realizacji,
- przechowywanie dokumentacji nieruchomości,
- zlecenie i nadzór nad :
 - kontrolami technicznymi,
 - okresowymi przeglądami nieruchomości,
 - przeglądami urządzeń technicznych nieruchomości,
 - usuwaniem awarii i ich skutków,
 - utrzymaniem porządku i czystości części wspólnej,
 - pracą firm odpowiedzialnych za konserwacje instalacji technicznych w budynku,
 - nad innymi usługami związanymi z funkcjonowaniem nieruchomości.
- analizowanie, doradzanie i według potrzeb, opracowywanie działania wobec dostawców i wykonawców usług do nieruchomości,

WZÓR

- przygotowywanie i negocjowanie umów o dostawy, roboty bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości,
- zbieranie i weryfikacja ofert dotyczących umów o dostawy i roboty na rzecz nieruchomości w tym termomodernizacje,
- pełnienie funkcji komunikacyjnej pomiędzy firmami zewnętrznymi, a właścicielami i użytkownikami nieruchomości,
- organizacja i nadzór nad remontami i naprawami budynku zgodnie z planem przyjętym na dany rok kalendarzowy uchwałą właścicieli lokali,

8. DZIAŁALNOŚĆ DORADCZA

- opracowanie planów zarządzania nieruchomością,
- wskazywanie najkorzystniejszych ubezpieczeń związanych z nieruchomością wspólną oraz utrzymanie ich ciągłości,

§ 4

W przypadku zmiany cen umownych lub urzędowych za media: energia elektryczna, wywóz śmieci, odprowadzanie ścieków oraz za inne usługi wpływające na wysokość opłat lub inne wykonywane usługi Administrator dokona stosownych przeliczeń opłat i powiadomi w zawiadomieniu o nowych wysokościach zaliczek wszystkich właścicieli lokali.

§ 5

Każdy Właściciel nieruchomości ma prawo wglądu do dokumentów Wspólnoty Mieszkaniowej po okazaniu dowodu osobistego i aktu własności.

§ 6

1. W przypadku nagłej awarii, przekraczającej zakres bieżącej konserwacji, zagrażającej bezpieczeństwu ludzi i mienia, a także groźby powiększenia szkody, Administrator może samodzielnie zlecić usunięcie awarii i jej skutków.
2. Administrator ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Wspólnotę Mieszkaniową o zdarzeniu, o którym mowa w ustępie poprzednim.

§ 7

1. Administrator zobowiązuje się do wykonania wszelkich czynności koniecznych do należytego wykonania przedmiotu umowy za wynagrodzeniem w wysokości **gr.** (słownie: **groszy**) **za 1 m²** powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i użytkowych miesięcznie.
2. Wynagrodzenie Administratora z tytułu wykonania niniejszej umowy płatne jest na podstawie wystawionego przez Administratora rachunku (faktury) w terminie 14 dni od jego wystawienia.
3. Do kwoty wynagrodzenia określonego w ust. 1 będzie doliczona kwota podatku od towarów i usług wg obowiązującej stawki VAT, jeśli działalność administrowania zostanie objęta podatkiem VAT.

WZÓR

§ 8

1. Zarząd Wspólnoty zobowiązany jest niezwłocznie powiadamiać Administratora o zmianach w jego składzie.
2. Niniejsza Umowa odnosi skutek w stosunku do wszystkich kolejnych nabywców lokali w nieruchomości będącej przedmiotem powierzonego administrowania.

§ 9

Datę rozpoczęcia wykonywania przez Administratora czynności wynikających z niniejszej Umowy ustala się na dzień r.

§ 10

Niniejsza Umowa zawarta jest **na czas nieoznaczony**

§ 11

Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron w następujący sposób:

1. za porozumieniem stron;
2. z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia,
3. ze skutkiem natychmiastowym przez Wspólnotę w następujących przypadkach:
 - utraty przez Administratora stosownych uprawnień wymaganych przepisami prawa do prowadzenia działalności w zakresie objętym niniejszą Umową;
 - zawinione działania Administratora na szkodę Wspólnoty.
4. ze skutkiem natychmiastowym przez Administratora w następujących przypadkach:
 - zaleganiu, przez co najmniej jeden okres rozliczeniowy z zapłatą wynagrodzenia należnego Administratorowi, przy czym przez zaleganie rozumieć należy okres, co najmniej 30 dni od dnia wymagalności zobowiązania.
 - opóźnieniu, przez co najmniej trzy kolejne okresy rozliczeniowe wypłaty wynagrodzenia należnego Administratorowi.

§ 12

Po zakończeniu niniejszej umowy Administrator obowiązany jest do:

1. sporządzenia w terminie jednego miesiąca protokołu zdawczo - odbiorczego dotyczącego:
 - stanu technicznego nieruchomości,
 - stanu prawnego nieruchomości,
 - stanu zobowiązań i wierzytelności Wspólnoty Mieszkaniowej,
 - rozliczenia finansowego.
2. przedłożenia w terminie jednego miesiąca sprawozdania z dotychczasowego wykonania planu gospodarczego.
3. niezwłocznego wydania majątku Wspólnoty Mieszkaniowej oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej nieruchomości.

WZÓR

§ 13

Zmiana umowy oraz jej wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia **z dnia 21 sierpnia 1997 r.** (Dziennik Ustaw z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.), ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 r. (Dziennik Ustaw z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.) oraz kodeksu cywilnego.

§ 15

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Administrator

DomLux sp. z o. o.

.....

.....

Wspólnota Mieszkaniowa

.....

.....

.....