

**UMOWA O ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ**

Zawarta w dniu ... .. r. w Krakowie pomiędzy:

1. Wspólnotą Mieszkaniową z siedzibą w Krakowie przy ....., reprezentowaną przez **Zarząd Wspólnoty**, wybrany na mocy uchwały ..... r. w osobach:
  - a) ...
  - b) ...

zwaną w dalszej części umowy „**Wspólnotą**”.

a

2. Katarzyną Najbar prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą PROPERTUS Katarzyna Najbar z siedzibą w Krakowie przy ul. Reja 19/61, działającej na podstawie wpisu do ewidencji gospodarczej pod numerem 7468/2006,

zwaną w dalszej części umowy „**Zarządcą**”.

**§ 1**

1. Zarządca oświadcza, że posiada uprawnienia do prowadzenia działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami (nr licencji 11044) i odpowiada zawodowo za wykonanie niniejszej umowy.
2. Zarządca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności zarządzania nieruchomościami. Zarządca zobowiązuje się do przedstawienia Wspólnocie najpóźniej w pierwszym dniu obowiązywania umowy kserokopii polisy lub innego dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie oraz każdorazowo zobowiązany będzie do przedkładania kserokopii polisy OC na kolejne okresy ubezpieczeniowe.

**§ 2**

Strony stwierdzają, że przedmiotowa nieruchomość wspólna składa się z działki nr ... o powierzchni ... ha, położonej w Krakowie w obrębie nr ... , zabudowanej budynkiem wielorodzinnym położonym w Krakowie przy ul. ..., dla której prowadzona jest, przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Podgórze Wydział Ksiąg Wieczystych, księga wieczysta nr ....

**§ 3**

1. Wspólnota zleca Zarządcy wykonywanie w sposób samodzielny czynności zwykłego zarządu i administrowania nieruchomością wspólną, o której mowa w § 2, a Zarządca powyższy obowiązek przyjmuje.
2. Zarządca jest zobowiązany reprezentować Wspólnotę Mieszkaniową przed wszelkimi organami w sprawach związanych z czynnościami zwykłego zarządu.
3. Do podjęcia przez Zarządcę czynności przekraczających zakres powierzonych mu w niniejszej umowie obowiązków potrzebna jest zgoda członków Wspólnoty wyrażona w uchwale.

**§ 4**

Czynności zwykłego zarządu i administrowania nieruchomością wspólną zlecane w ramach niniejszej umowy obejmują w szczególności:

Biuro: al. Beliny – Prażmowskiego 53/1, 31-514 Kraków, tel. (12) 341 41 87, [www.propertus.net.pl](http://www.propertus.net.pl), [biuro@propertus.net.pl](mailto:biuro@propertus.net.pl)

1. aktualizowanie stanu prawnego nieruchomości, sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego przejęcia nieruchomości i jej dokumentacji od poprzedniego zarządcy,
2. prowadzenie i aktualizowanie wykazu lokali i właścicieli lokali oraz przypadających im udziałów w nieruchomości wspólnej,
3. prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wspólnej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
4. przeprowadzanie za pośrednictwem wyspecjalizowanych jednostek kontroli technicznej, okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
5. utrzymanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali, terenu nieruchomości, chodnika przed nieruchomością poprzez nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów,
6. zapewnienie dla nieruchomości wspólnej dostawy energii elektrycznej, wody, odprowadzenia ścieków i wywozu śmieci, poprzez nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów,
7. zapewnienie dla nieruchomości wspólnej usług kominiarskich i innych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej,
8. nadzór i kontrolę realizacji pozostałych umów zawieranych przez Wspólnotę w tym dotyczących: pożytków uzyskiwanych przez Wspólnotę, remontów i modernizacji budynku,
9. zlecenie bieżącej konserwacji i bieżących napraw nieruchomości wspólnej, w szczególności: napraw i konserwacji budynku i jego pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokali, ciepłej i zimnej wody i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej, oraz nadzór nad realizacją zawartych w tym zakresie umów,
10. usuwanie awarii i ich skutków na nieruchomości wspólnej, na warunkach określonych w § 7 umowy,
11. ubezpieczenie w imieniu Wspólnoty budynku położonego na nieruchomości wspólnej oraz zawarcie polisy OC dla Wspólnoty i Zarządu,
12. opłacanie podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnej, chyba że są one pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali,
13. terminowe regulowanie za Wspólnotę, z jej środków znajdujących się na rachunkach bankowych, wszelkich opłat i innych należności związanych z funkcjonowaniem nieruchomości wspólnej oraz opłat wnoszonych przez właścicieli za pośrednictwem Wspólnoty,
14. wyszukiwanie firm świadczących usługi na rzecz nieruchomości wspólnej, negocjowanie cen i warunków umów oraz analiza i w porozumieniu z Zarządem zatwierdzanie kosztorysów robót,
15. zawieranie w imieniu Wspólnoty umów o dostawy, roboty i usługi, związane z realizacją zadań wymienionych w pkt od 5 do 11 umowy (po pisemnej akceptacji, również w postaci wiadomości e-mail, warunków tych umów przez Zarząd Wspólnoty), kontrola prawidłowości wykonania tych umów oraz ich rozwiązanie w przypadkach gospodarczo uzasadnionych (po akceptacji j.w. Zarządu Wspólnoty),
16. prowadzenie rachunku bankowego dla Wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez rachunek(-ki) bankowy(-e),
17. prowadzenie na własny koszt odpowiedniej księgowości dla nieruchomości wspólnej, w tym odrębnej ewidencji kosztów i przychodów oraz ewidencji wpłat na fundusz remontowy, a także ewidencji wnoszonych przez właścicieli opłat i zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną (koszty eksploatacyjne),
18. sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem zebrania rocznego,
19. reprezentacja Wspólnoty w stosunkach z właścicielami oraz prowadzenie korespondencji z członkami Wspólnoty,
20. rozliczenie wpłaconych przez właścicieli zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną – raz w roku, na koniec roku obrachunkowego oraz kosztów dostarczania wody i ciepła bezpośrednio do lokali oraz kosztów wywozu nieczystości – w sposób i w terminach wynikających z dotychczasowej praktyki przyjętej przez właścicieli lokali,
21. bieżące monitorowanie płatności wnoszonych przez właścicieli z tytułu zaliczek na pokrycie kosztów eksploatacji, funduszu remontowego i innych związanych z utrzymaniem nieruchomości wspólnej,
22. windykację opłat należnych od właścicieli lokali oraz przygotowywanie dokumentów umożliwiających sądową windykację należności Wspólnoty,
23. udzielanie każdemu właścicielowi na jego żądanie wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną oraz rozliczeń zużycia mediów,
24. przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów oraz dokumentacji dotyczącej nieruchomości wspólnej,

Biuro: al. Beliny – Prażmowskiego 53/1, 31-514 Kraków, tel. (12) 341 41 87, [www.propertus.net.pl](http://www.propertus.net.pl), [biuro@propertus.net.pl](mailto:biuro@propertus.net.pl)

25. organizację i prowadzenie zebrań właścicieli lokali,
26. doradztwo w zakresie zarządu nieruchomością wspólną (m.in. w zakresie uzyskiwania możliwych przychodów, skutecznych sposobów windykacji należności),
27. wykonywanie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Wspólnoty innych czynności niezbędnych do prawidłowego zarządzania nieruchomością wspólną, związanych z realizacją niniejszej umowy i mieszczących się w zakresie zwykłego zarządu.

## **§ 5**

Zarządca zobowiązuje się do przekazywania Zarządowi Wspólnoty:

1. ofert firm w zakresie świadczenia usług na rzecz Wspólnoty, w tym kontynuacji remontu tarasów, usług sprzątnięcia i konserwacji bieżącej;
2. informacji o zauważonych nieprawidłowościach funkcjonowania nieruchomości;
3. projektu sprawozdań finansowych, planów gospodarczych i remontowych oraz planów pozyskiwania pożytków na 3 tygodnie przed rocznym zebraniem;
4. informacji o zaległościach właścicieli lokali, wynoszących powyżej 2 miesięcy;
5. informacji o podwyższeniu lub obniżeniu cen za c.o., c.w., z.w., wywóz śmieci i odprowadzenie ścieków z lokali oraz za inne usługi;
6. informacji o zagrożeniu wyczerpania środków finansowych z zaliczek przeznaczonych na eksploatację przed końcem roku obrachunkowego.

## **§ 6**

Zarządca jest uprawniony do zlecenia wykonania remontów przekraczających zakres zwykłego zarządu wyłącznie na podstawie zatwierdzonego rocznego planu gospodarczego.

## **§ 7**

W przypadku niespodziewanej awarii, której usunięcie przekracza zakres bieżących napraw Zarządca ma obowiązek usunąć awarię i jej skutki (do kwoty ... zł), z jednoczesnym powiadomieniem Zarządu Wspólnoty o poniesionych kosztach.

## **§ 8**

1. Zarządca prowadzi biuro, mieszczące się na Al. Beliny – Prażmowskiego 53/1. Kontakt z Zarządcą będzie zapewniony za pośrednictwem telefonu, e-maila, faksu oraz usługi internetowej, o której mowa w pkt. 2. Telefony kontaktowe do Zarządcy i firm obsługujących budynek zostaną umieszczone na tablicy informacyjnej zawieszanej na klatce schodowej.
2. Zarządca zobowiązuje się w terminie do ... roku do wdrożenia na swój koszt usługi internetowej dostępnej dla właścicieli nieruchomości, na bieżąco, 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę. Usługa będzie między innymi pozwalała na: sprawdzanie indywidualnego salda; podanie wykazu opłat na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością; przeglądanie ostatniego rozliczenia opłat; przeglądanie i wydruk historii odczytów urządzeń pomiarowych; szybki dostęp do telefonów kontaktowych firm obsługujących budynek.
3. Zarządca zobowiązuje się do wizji nieruchomości co najmniej raz w tygodniu celem kontroli realizacji umów zawartych z służbami wykonującymi usługi na nieruchomości

## **§ 9**

Nadzór nad wykonaniem umowy o zarządzanie należy do każdego członka Wspólnoty, a w szczególności do Zarządu Wspólnoty

## **§10**

Biuro: al. Beliny – Prażmowskiego 53/1, 31-514 Kraków, tel. (12) 341 41 87, [www.propertus.net.pl](http://www.propertus.net.pl), [biuro@propertus.net.pl](mailto:biuro@propertus.net.pl)

1. Za wykonanie powierzonych w niniejszej umowie obowiązków Zarządca otrzymywać będzie wynagrodzenie miesięczne na podstawie rachunków wystawianych w ostatnim dniu miesiąca z terminem płatności 14 dni.
2. Wysokość wynagrodzenia Zarządcy wynosi ... zł/mkw. powierzchni użytkowej lokali (... mkw.) +VAT (obecnie usługa zwolniona). Łącznie miesięczna kwota wynagrodzenia wynosi ... zł (+ VAT).
3. Wynagrodzenie będzie płatne począwszy od dnia obowiązywania umowy określonego w § 12.

#### **§11**

Zarządca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Wspólnoty za zawinione działanie i zaniechanie własne oraz działanie i zaniechanie osób, z pomocą których zobowiązanie wykonuje.

#### **§ 12**

Umowa zacznie obowiązywać od dnia ... .. roku, przy czym przejęcie pełnej dokumentacji nieruchomości wspólnej od poprzedniego zarządcy oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego nastąpi najpóźniej do dnia ... roku.

#### **§ 13**

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony, z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

#### **§ 14**

Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 15**

Po rozwiązaniu niniejszej umowy ustępujący Zarządca obowiązany jest do :

1. przedstawienia nowemu Zarządcy bądź Zarządowi Wspólnoty najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia swej funkcji sprawozdania z dotychczasowego wykonania swych obowiązków, w tym z realizacji planu gospodarczego,
2. przystąpienia z udziałem Zarządu Wspólnoty do protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego:
  - a. stanu zobowiązań i należności Wspólnoty,
  - b. rozliczenia zebranych opłat i zaliczek,
3. niezwłocznego wydania majątku Wspólnoty oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej nieruchomości i spraw Wspólnoty – w tym dokumentacji budowlanej, dokumentacji dotyczącej strony prawnej nieruchomości, w tym oryginałów zawartych w imieniu Wspólnoty umów, dowodów ich rozwiązania lub wypowiedzenia oraz innych niezbędnych dokumentów.

#### **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. 1994 r. Nr 85, poz. 388, z późn. zm.) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

Wspólnota:

Zarządca:

Załączniki (kserokopie):

- 1) świadectwo nadania licencji zawodowej zarządcy nieruchomości,
- 2) polisa ubezpieczenia OC zarządcy nieruchomości,
- 3) wpis do ewidencji działalności gospodarczej Zarządcy,
- 4) zaświadczenie - nr NIP Zarządcy,
- 5) zaświadczenie - nr Regon Zarządcy.