

PROJEKT

UMOWA O ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ

Umowa niniejsza zawarta została w Warszawie w dniu roku pomiędzy:

Wspólnotą Mieszkaniową, nieruchomości położonej w Warszawie, przy ul. reprezentowaną przez Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej (wskazany w uchwale Nr, stanowiącej załącznik nr 1) w osobach:

1.,
2.,
3.

zwaną dalej **WSPÓLNOTĄ**,

a

Firmą :

Michalik Andrzej Zarządzanie i Doradztwo Techniczne w Warszawie, ul. Dusznicka 12, wpisanej do ewidencji działalności gospodarczej Gminy Warszawa-Wawer pod numerem 16527, posiadającej numer identyfikacyjny REGON 002048844, z siedzibą w Warszawie, ul. Dusznicka 12, miejsce wykonywania działalności: 02-017 Warszawa Al. Jerozolimskie 125/127, którą reprezentuje:

1. Andrzej Michalik lic. Zaw. UMiRM nr 12710

zwanym dalej **ZARZĄDCĄ**,

Zarządca działa w ramach Konsorcjum Zarządców Nieruchomości DEXTERUS z siedzibą Al. Jerozolimskie 125/127 lok. 401, 02-017 Warszawa

o następującej treści:

§ 1

1. Wspólnota zleca a Zarządca przyjmuje zlecenie wykonywania czynności zarządzania nieruchomością położoną w Warszawie przy ul., obejmującą działkę gruntu nr, obręb zabudowanej budynkiem wielomieszkaniowym o powierzchnim², dla której w Sądzie Rejonowym dla Warszawy Mokotowa X Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzona jest księga wieczysta KW nr, o następującej charakterystyce:
 - 1.1 liczba kondygnacji:,
 - 1.2 liczba lokali:, w tym:
 - (a) lokali mieszkalnych:,
 - (b) lokali użytkowych:.....
2. Przekazanie nieruchomości nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, określającego:
 - 2.1 opis nieruchomości i dostrzeżony podczas jej przejścia stan wynikający z bieżącej eksploatacji budynku,
 - 2.2 stan prawny nieruchomości i lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 2.3 stan zobowiązań i należności wspólnoty,
 - 2.4 wykaz usługodawców, dostawców mediów, wykonawców,
 - 2.5 stan rozliczeń z właścicielami lokali, wykonawcami i usługodawcami,
 - 2.6 spis właścicieli lokali i przypadającym im udziałów w nieruchomości wspólnej,
 - 2.7 spis nieruchomości Wspólnoty,
 - 2.8 spis posiadanej dokumentacji technicznej budynku i jego instalacji,
 - 2.9 inne dokumenty Wspólnoty.
3. Zarządca zobowiązuje się do sprawdzenia kompletności wszystkich uzyskanych od dotychczasowego administratora dokumentów.
4. Zarządca będzie uczestniczył w przejęciu dokumentacji przez Wspólnotę od dotychczasowego administratora.

§ 2

1. Zarządca oświadcza, że czynności związane z zarządzaniem nieruchomością będzie wykonywał Andrzej Michalik posiadający licencję zawodową zarządcy nieruchomości nr 12710 Strony przewidują możliwość zmiany osoby do wykonywania czynności związanych z realizacją niniejszej umowy na podstawie pisemnego odrębnego porozumienia przy czym osoba ta posiadać będzie stosowne, prawem wymagane uprawnienia do wykonywania danych czynności.
Zarządca oświadcza, iż osoba wskazana w ust. 1 posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem czynności zarządzania nieruchomościami do wysokości 50.000 EURO zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 września 2004r. (dz. Ustaw Nr 207, poz.2114). Kopia polisy stanowi załącznik numer 3 do niniejszej umowy. Na każde wezwanie Wspólnoty Zarządca ma bezwzględny obowiązek okazać natychmiast kopię aktualnej polisy do wglądu.
2. Zarządca przy wykonywaniu czynności związanych z niniejszą umową zobowiązany jest stosować przepisy prawa i standardy zawodowe zarządcy nieruchomości, kierować się zasadami etyki zawodowej, a czynności zarządzania wykonywać ze starannością właściwą dla ich zawodowego charakteru, mając na względzie należyte zabezpieczenie interesu Wspólnoty. Zarządca ponosi odpowiedzialność za zarządzanie nieruchomością wspólną zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa .
3. Zarządca zobowiązuje się do ścisłej i lojalnej pracy z Zarządem Wspólnoty w celu jak najlepszego wykonywania zadań oraz sprawnego reagowania na dyspozycje Zarządu Wspólnoty.

§ 3

Do obowiązków Zarządcy należy:

1. Reprezentowanie wspólnoty mieszkaniowej w sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomością (na zewnątrz oraz w stosunkach pomiędzy właścicielami lokali i wspólnotą mieszkaniową), a mieszczących się w zakresie udzielonych pełnomocnictw dotyczących uprawnień i obowiązków powierzonych zarządcy umową.
2. Prowadzenie dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej:
 - 2.1 przejęcie obowiązków zarządcy nieruchomości, dokumentacji technicznej (budowlanej, powykonawczej i książki obiektu budowlanego), eksploatacyjnej i finansowej od dotychczasowego zarządcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - 2.2 prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników w rozbiciu na:
 - (a) numer lokalu i jego powierzchnię użytkową,
 - (b) opis pomieszczeń przynależnych do lokalu,
 - (c) imię i nazwisko (firma przedsiębiorcy) właściciela lokalu oraz telefony (fax.) kontaktowe i adres e-mail,
 - (d) dokument potwierdzający własność lokalu (akt notarialny lub wypis z księgi wieczystej) do wglądu oraz oświadczenie właściciela,
 - (e) adres korespondencyjny właściciela lokalu,
 - (f) udział w nieruchomości wspólnej przypadający na właściciela danego lokalu,
 - (g) liczbę osób przebywających na stałe w lokalu (liczbę członków gospodarstwa domowego) na podstawie oświadczeń właściciela lokalu,
 - (h) imiona i nazwiska oraz telefony kontaktowe najemców w lokalach nie wyodrębnionych;
 - 2.3 weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego lokali oraz nieruchomości wspólnej,
 - 2.4 przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów Wspólnoty Mieszkaniowej oraz dokumentacji dotyczącej nieruchomości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694), a także podejmowanie, w imieniu i na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej, czynności zmierzających do opracowania lub aktualizacji dokumentacji technicznej budynku, a także innej określonej przepisami prawa,
 - 2.5 prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, w tym książki obiektu budowlanego,
 - 2.6 przechowywanie całej dokumentacji na terenie nieruchomości w pomieszczeniu wskazanym przez Zarząd.
3. Zapewnienie obsługi eksploatacyjnej nieruchomości:
 - 3.1 zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości wspólnej, przez co strony rozumieją: wyszukiwanie usługodawców, negocjowanie i renegecowanie warunków umów zawieranych przez Wspólnotę oraz stały nadzór i kontrola ich wykonania m.in. w zakresie:
 - (a) dostaw usług komunalnych (takich jak: wody, ciepła – z określeniem ilości mocy zamówieniowej), energii elektrycznej, odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości stałych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości),
 - (b) bieżącej konserwacji nieruchomości i utrzymania czystości (np. napraw dźwigów, drzwi),

- (c) ubezpieczenia nieruchomości wspólnej od ognia i innych zdarzeń losowych oraz od odpowiedzialności cywilnej;
 - 3.2 zapewnienie utrzymania czystości nieruchomości wspólnej, przez co strony rozumieją: nadzór nad podmiotami, którym zlecono utrzymanie należytego porządku i czystości pomieszczeń oraz urządzeń budynku służących do wspólnego użytku właścicieli lokali, w tym ciągów komunikacyjnych i innych terenów, do których Wspólnota posiada tytuł prawny,
 - 3.3 zobowiązanie odpowiedniego podmiotu do zapewnienia usuwania sopli i nawisów śnieżnych z nieruchomości wspólnej oraz nadzór i kontrola w tym zakresie,
 - 3.4 zapewnienie dokonywania bieżącej konserwacji nieruchomości wspólnej, przez co strony rozumieją: naprawę budynku, jego pomieszczeń, instalacji i urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz z innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej (np. domofony, dźwigi) – zgodnie z planem przyjętym uchwałą właścicieli lokali na dany rok kalendarzowy,
 - 3.5 zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie, w tym oceny stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, po uprzedniej akceptacji Zarządu,
 - 3.6 zapewnienie warunków bezpieczeństwa w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z wymogami ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 ze zm.) i innych obowiązujących przepisów prawa,
 - 3.7 zapewnienie niezwłocznej realizacji zaleceń wskazanych w protokołach z przeglądów, których przeprowadzenie wynika z obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.), po uprzedniej akceptacji Zarządu,
 - 3.8 zapewnienie całodobowej obsługi technicznej nieruchomości związanej z działaniem tzw. pogotowia technicznego w zakresie: napraw instalacji i urządzeń wod-kan., ciepłowniczych czy energetycznych - w ramach obowiązujących umów po uzgodnieniu z Zarządem,
 - 3.9 zorganizowanie sprawnego usuwania awarii na nieruchomości wspólnej, a także ich skutków, przy czym zakres robót związanych z usuwaniem skutków awarii wymaga w każdym przypadku osobnego uzgodnienia z Zarządem,
 - 3.10 w przypadku stanu wyższej konieczności i niemożności skontaktowania się z Zarządem (np. z powodu awarii czy w sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu), Zarządca samodzielnie usuwa awarię i jej skutki lub podejmuje inne działania usuwające stan zagrożenia, o czym niezwłocznie informuje Zarząd Wspólnoty,
 - 3.11 prowadzenie ewidencji awarii zgłoszonych przez właścicieli Wspólnoty Mieszkaniowej i najemców oraz zleconych napraw (w ewidencji powinny być odnotowane wszystkie zgłoszenia przekazywane do Zarządcy oraz sposób ich realizacji),
 - 3.12 kompleksowa obsługa w zakresie obsługi czynności zmierzających do dochodzenia naprawy usterek w okresie rękojmi i/lub gwarancji, przez co strony rozumieją: sporządzanie opinii prawnych, wzywanie w imieniu Wspólnoty do usunięcia wad w okresie rękojmi i/lub gwarancji, wskazywanie rozwiązań prawnych w tym zakresie.
4. Organizacja remontów i modernizacji budynku:
- 4.1 kompleksowe przygotowywanie opracowań niezbędnych do przeprowadzenia remontów, przez co strony rozumieją:
 - (a) realizację zatwierdzonego (w formie uchwały) przez Wspólnotę Mieszkaniową planu remontów nieruchomości,
 - (b) przygotowywanie zapytań ofertowych,
 - (c) przygotowanie konkursu ofert i podanie ich do publicznej wiadomości,
 - (d) opracowywanie niezbędnych projektów umów,
 - (e) przedkładanie ofert, rekomendacji oraz doradztwo Zarządowi,
 - (f) organizowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi pracami,
 - (g) kontrola prawidłowości wykonania zleconych prac, odbiór i ich rozliczanie;
 - 4.2 podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania finansowania na prace remontowo-modernizacyjne z funduszy krajowych i unijnych.
5. Zapewnienie obsługi mieszkańców budynku poprzez:
- 5.1 udzielanie każdemu z właścicieli lokali, na każde jego żądanie, wyczerpujących informacji dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną oraz rozliczeń finansowych dotyczących indywidualnych lokali,
 - 5.2 wydawanie zaświadczeń na żądanie właścicieli związanych z zarządzaną nieruchomością w tym także poświadczanie wystąpień właścicieli lub najemców o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub z pomocy społecznej,
 - 5.3 występowanie do właścicieli lokali i najemców z wnioskiem o zezwolenie na wstęp do lokalu, ilekroć jest to niezbędne do przeprowadzenia konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu doposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje,

- 5.4 podanie tel. kontaktowych do Zarządcy poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych w nieruchomości,
 - 5.5 obsługa i prowadzenie spraw związanych z wynajmem części nieruchomości wspólnej oraz pobieraniem pożytków z tej nieruchomości także z innych tytułów,
 - 5.6 pełnienie dyżurów w pomieszczeniu wskazanym przez Zarząd w wymiarze dwóch razy w tygodniu po cztery godziny (jeden wieczorny i drugi dzienny) zgodnie z osobnym harmonogramem zaakceptowanym przez strony,
 - 5.7 wskazywanie Zarządowi innych możliwości wykorzystania nieruchomości wspólnej.
6. Obsługa Wspólnoty Mieszkaniowej od strony formalnej i prawnej:
- 6.1 opracowywanie projektów umów zawieranych, aneksowanych i rozwiązywanych przez Zarząd w imieniu i na rzecz Wspólnoty,
 - 6.2 opracowywanie projektów uchwał Wspólnoty,
 - 6.3 odczyty i rozliczanie wskazań wodomierzy i ciepłomierzy, przypisanych do każdego lokalu oraz do nieruchomości wspólnej,
 - 6.4 podejmowanie działań windykacyjnych wszystkich należności przysługujących Wspólnocie, w tym z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej oraz odszkodowań za bezumowne korzystanie z części nieruchomości wspólnej,
 - 6.5 rekomendowanie Zarządowi Wspólnoty działań w zakresie dochodzenia roszczeń od dewelopera z tytułu wad części nieruchomości wspólnej, przez co strony rozumieją:
 - (a) realizację wewnętrznych procedur w zakresie sporządzania opinii (ekspertyz) technicznych weryfikujących stan techniczny części nieruchomości wspólnej,
 - (b) zawiadamianie dewelopera o istniejących wadach wraz z wezwaniem ich do usunięcia,
 - (c) uczestniczenie w imieniu Wspólnoty w negocjacjach z deweloperem, przy udziale Zarządu Wspólnoty,
 - (d) obsługę pozasądowych czynności zmierzających do zawarcia z deweloperem skutecznej ugody przed sądem,
 - (e) rekomendowanie czynności zmierzających do wystąpienia do Sądu z wnioskami o zawarcie ugody z deweloperem,
 - (f) w przypadku odmowy zawarcia ugody przez dewelopera, podjęcie niezbędnych czynności zmierzających do wystąpienia na drogę sądową z powództwem przeciw deweloperowi, w tym proponowanie rozwiązania, rekomendacja kancelarii prawnej, czynne uczestnictwo w spotkaniach z kancelarią prawną.
7. Obsługa finansowa Wspólnoty Mieszkaniowej:
- 7.1 realizacja obowiązków finansowo-skarbowych Wspólnoty Mieszkaniowej (o ile wynikają one z aktualnych przepisów prawa):
 - (a) dokonanie, w imieniu i na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej, zgłoszenia identyfikacyjnego VAT oraz złożenie we właściwym Urzędzie Skarbowym wymaganych dokumentów w celu uzyskania zwolnienia podmiotowego VAT,
 - (b) składanie w wymaganym terminie, w imieniu i na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej wymaganej deklaracji VAT od momentu utraty bądź rezygnacji ze zwolnienia podmiotowego VAT przez Wspólnotę,
 - (c) składanie do właściwego Urzędu Skarbowego w wymaganym terminie, w imieniu i na rzecz Wspólnoty, wymaganych deklaracji CIT bądź uzyskiwanie z właściwego Urzędu Skarbowego zwolnienia Wspólnoty Mieszkaniowej ze składania określonych deklaracji CIT ,
 - (d) zapewnienie, w imieniu i na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej, terminowego opłacania podatków, ubezpieczeń i innych opłat publiczno-prawnych przypadających na nieruchomość wspólną ubezpieczenia budynku od ognia i innych zdarzeń losowych oraz ubezpieczenia Wspólnoty Mieszkaniowej od odpowiedzialności cywilnej, chyba że są one pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali;
 - 7.2 zapewnienie obsługi konta bankowego:
 - (a) pomoc Zarządowi w podejmowaniu czynności mających na celu otwarcie lub zmianę rachunku bankowego Wspólnoty Mieszkaniowej, dokonywanie we wskazanym przez nią banku rozliczeń poprzez ten rachunek na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Zarząd i udzielonego pełnomocnictwa,
 - (b) lokowanie wolnych środków finansowych znajdujących się na rachunku bankowym Wspólnoty Mieszkaniowej na lokatach bankowych o korzystnym oprocentowaniu (pozwalającym na ochronę finansów Wspólnoty przed inflacją oraz – w miarę możliwości – pozyskanie pożytków w formie odsetek narosłych od ww. lokat) jeśli Zarząd udzieli Zarządcy pełnomocnictwa;
 - 7.3 planowanie i prowadzenie sprawozdawczości:
 - (a) przygotowanie dla Zarządu – na zebranie roczne - projektu planu gospodarczego w formie planu rzeczowo-finansowego, w tym projektu planu funduszu remontowego,
 - (b) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Wspólnoty Mieszkaniowej: dla Zarządu najpóźniej na 15 dni przed terminem zebrania rocznego i dostarczenie ich, po zaakceptowaniu

- przez Zarząd właścicielom lokali łącznie z zawiadomieniem o terminie zebrania na co najmniej tydzień przed planowanym terminem zebrania rocznego,
- (c) badanie opinii właścicieli i najemców - opracowywanie i przeprowadzanie ankiet.
- 7.4 prowadzenie księgowości Wspólnoty Mieszkaniowej, w tym m.in.:
- (a) prowadzenie ewidencji pozaksięgowej kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz zaliczek wnoszonych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej w sposób określony w uchwale Wspólnoty,
- (b) księgowanie poniższych płatności wnoszonych przez właścicieli lokali z góry do 10-go dnia każdego miesiąca a najemców (dzierżawców) w terminach określonych w umowach i rozliczanie ich w terminach i w sposób wskazany przez Wspólnotę:
- i. należnych od właścicieli lokali zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy,
 - ii. opłat związanych z utrzymaniem lokalu tj. opłat niezależnych od właściciela lokalu (jeśli właściciel nie ma podpisanej umowy bezpośrednio z dostawcą tych usług),
 - iii. z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej, a także odszkodowań za bezumowne korzystanie z części nieruchomości wspólnej, wystawianie rachunków z tego tytułu i ich skuteczne dostarczanie;
- 7.5 wykonywanie pozasądowych czynności windykacyjnych:
- (a) wzywanie właścicieli i/lub najemców (dzierżawców) części wspólnych do zapłaty,
- (b) wzywanie właścicieli i/lub najemców do zapłaty pod groźbą dochodzenia należności na drodze sądowej,
- (c) wystąpienie do sądu o nakaz zapłaty, po uprzednim udzieleniu pełnomocnictwa wskazanemu przez Zarządcę profesjonalnemu pełnomocnikowi, przy czym Wspólnota zobowiązuje się pokryć koszty zastępstwa w postępowaniu sądowym po wydaniu przez Sąd tytułu wykonawczego, tj. nakazu zapłaty opatrzonego klauzulą wykonalności oraz koszty zastępstwa w postępowaniu egzekucyjnym po wydaniu przez komornika postanowienia o przyznaniu kosztów zastępstwa w egzekucji (koszty te powiększają dług i podlegają ściągnięciu od dłużnika),
- (d) podejmowanie działań umożliwiających Wspólnocie odzyskanie należności w trybie art. 16 ustawy o własności lokali,
- (e) monitorowanie płatności dokonywanych przez najemców (dzierżawców) części wspólnych nieruchomości, a także płatności od osób korzystających z nieruchomości bez tytułu prawnego, a w przypadku wystąpienia zaległości podejmowanie działań zgodnych z zapisami określonymi w zawartych umowach.
8. Obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej:
- 8.1 na wniosek Zarządu organizowanie (włączając zapewnienie odpowiedniego lokalu) zebrań rocznych Wspólnoty Mieszkaniowej, nie później niż do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego. Jeżeli zebranie nie zostanie zwołane w ww. terminie, wówczas zebranie może zostać zwołane przez każdego z właścicieli,
- 8.2 opracowywanie porządku zebrań i projektów uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej,
- 8.3 zawiadamianie właścicieli lokali na piśmie o terminie, miejscu i porządku zebrania, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem,
- 8.4 obsługa zebrań Wspólnoty Mieszkaniowej, w tym za zgodą właścicieli obecnych na zebraniu, przewodniczenie i/lub protokołowanie ich przebiegu, a na wniosek Zarządu Wspólnoty zbieranie podpisów na uchwałach podejmowanych w trybie mieszanym oraz w drodze indywidualnego zbierania głosów, a także powiadamianie właścicieli lokali o treści uchwał podjętych w ww. trybach,
- 8.5 Zarządca na swój koszt zapewnia materiały eksploatacyjne związane z przygotowaniem zebrania sprawozdawczego Wspólnoty Mieszkaniowej.

§ 4

1. Czynności wynikające z umowy Zarządca wykonuje samodzielnie, może je również zlecić innym podmiotom za zgodą Zarządu.
2. Za działania i zaniechania osób przy pomocy, których Zarządca wykonuje zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy, Zarządca zawsze odpowiada jak za działania i zaniechania własne.
3. Zarządca oświadcza, że wszystkie osoby, przy pomocy których Zarządca będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy będą posiadać stosowne prawem wymagane uprawnienia do wykonywania danych czynności.
4. Zarządca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Wspólnoty za własne działania i zaniechania, a przypadku prac zleconych innym osobom, za niedołożenie należytej staranności przy wyborze wykonawcy.

5. Zarządca oświadcza, iż nie jest w stanie upadłości.
6. Zarządca oświadcza, że dane członków Wspólnoty, najemców oraz dzierżawców powierzchni stanowiącej nieruchomość wspólną przetwarzane będą wyłącznie w związku z czynnościami podejmowanymi przez Zarządcę, wyszczególnionymi w niniejszej umowie i zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

§ 5

1. Zarządca upoważniony jest do rozliczenia zaliczek pobieranych na pokrycie:
 - 1.1 kosztów zarządu nieruchomością wspólną - w sposób wynikający z uchwał właścicieli lokali,
 - 1.2 kosztów dostarczania wody i ciepła bezpośrednio do lokali mieszkalnych i użytkowych oraz kosztów wywozu nieczystości - w sposób i w terminach wynikających z regulaminu rozliczeń zatwierdzonego uchwałą właścicieli lokali.
2. Rozliczenie zaliczek, o których mowa w ust. 1.1 powinny być dokonywane co najmniej raz w roku za dany rok kalendarzowy, nie później niż do końca I kwartału roku następnego.

§ 6

1. Zarządca w związku z wykonywaniem czynności zleconych w drodze umowy podlega okresowym ocenom przez Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej. Ocena może także być dokonywana również przez Wspólnotę podczas zebrania.
2. Zarządca otrzymuje wynagrodzenie za czynności powierzone w umowie w wysokości **netto** zł (słownie: 00/100 złotych).
Do wynagrodzenia doliczany jest podatek VAT w wysokości zgodnej z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego na dzień wystawienia faktury. Na dzień zawarcia umowy podatku VAT od usług w zakresie zarządzania nieruchomościami mieszkalnymi nie nalicza się (podstawa prawna: art.7 ust.2 ustawy z dnia 8 stycznia 1993 roku o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, Dz.U.1993 Nr 11, poz.50 z późniejszymi zmianami oraz zał.nr 2 do Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 31 marca 1995 r. w sprawie ogłoszenia załączników do ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym z uwzględnieniem nomenklatury wynikającej z Klasyfikacji wyrobów i usług w zakresie usług, Dz.U.1995 Nr 44 poz.231, symbol KWiU 70.32.11).
3. Wynagrodzenie płatne będzie do 7 dnia miesiąca następnego.
4. Zarządca ma prawo do wystawiania faktury bez podpisu Wspólnoty.
5. Kwota płatności określona w ust.2 waloryzowana będzie raz w roku w oparciu o wskaźnik zmiany cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa GUS za poprzedni rok kalendarzowy. Wyżej określone podwyższenie należności nie stanowi zmiany niniejszej umowy. Pierwsza waloryzacja może zostać dokonana w roku 2015. Warunkiem koniecznym do skuteczności tego zapisu jest zaakceptowanie wysokości wynagrodzenia przez Wspólnotę wyrażone w głosowaniu nad uchwałą dotyczącą planu gospodarczego w części dotyczącej wynagrodzenia Zarządcy.
6. Zarządca nie może czerpać innych korzyści z zarządzania nieruchomością wspólną oprócz wynagrodzenia określonego niniejszą umową.
7. Wspólnota zobowiązuje się pokrywać koszty korespondencji, opłat pocztowych, opłat urzędowych, opłat sądowych, skarbowych i bankowych związanych z zarządzaną nieruchomością i realizacją niniejszej umowy.
8. W ramach niniejszej umowy, Zarządca ma prawo do nieodpłatnego umieszczenia na budynku lub przylegającym do niego ogrodzeniu, w formie i miejscu zaakceptowanym przez Wspólnotę, w formacie maksymalnie A3 informacji na temat firmy zarządzającej nieruchomością.

§ 7

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia r.
2. Każdej ze stron służy prawo rozwiązania umowy za uprzednim 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

3. W przypadku rażącego naruszenia przez jedną ze stron postanowień umowy, po uprzednim pisemnym wezwaniu strony do usunięcia naruszeń w terminie 7 dni kalendarzowych, drugiej stronie przysługuje prawo natychmiastowego jej rozwiązania.

§ 8

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zarządcę obowiązków na niego nałożonych, określonych w umowie, wypłata części należnego Zarządcy wynagrodzenia może zostać wstrzymana do czasu wywiązania się z obowiązków bądź złożenia Zarządowi Wspólnoty wyjaśnień w przypadku gdy powstała sytuacja nie nastąpiła z winy Zarządcy.

§ 9

1. Nie później niż z końcem okresu wypowiedzenia bądź w ciągu 14 dni od daty wygaśnięcia umowy Zarządca przekaze Wspólnocie Mieszkaniowej całość znajdującej się w jego dyspozycji dokumentacji dotyczącej nieruchomości wspólnej, do której prowadzenia i przechowywania zobowiązany był w myśl postanowień niniejszej umowy.
2. Jednocześnie Zarządca złoży Wspólnocie szczegółowe sprawozdanie, w tym z wykonania planu gospodarczego i zarządzania zawierające wszelkie informacje niezbędne Wspólnocie dla dalszego, niezakłóconego sprawowania zarządzania nieruchomością wspólną, w szczególności określające:
 - stan techniczny w dacie wygaśnięcia umowy,
 - stan posiadanej dokumentacji technicznej budynku i jego instalacji,
 - stanu prawnego nieruchomości i lokali,
 - stanu zobowiązań i wierzytelności dla Wspólnoty,
 - podmioty zapewniające obsługę nieruchomości oraz dostawy innych usług,
 - salda rozliczeń Właścicieli, a także saldo rozliczeń dokonanych przez Zarządcę na koncie bankowym Wspólnoty Mieszkaniowej.
3. Przekazanie zarządzania nieruchomością wspólną potwierdzone zostanie sporządzonym przez strony protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 10

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy szczególne.
3. Wszelkie spory mogące wynikać z postanowień umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe ze względu na miejsce położenia nieruchomości.
4. Umowę sporządzono w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZARZADCA

ZARZĄD WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ

Załączniki:

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