

WZÓRUMOWA O ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNĄ

zawarta w dniu r. w Ostrowcu Świętokrzyskim, pomiędzy:

Wspólnotą Mieszkaniową Nieruchomości przy ul w Ostrowcu Świętokrzyskim, reprezentowaną przez Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

zwaną w dalszej części umowy Wspólnotą

a

Ostrowieckim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o. o. w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Sienkiewicza 65/10a, zarejestrowanym przez Sąd Rejonowy w Kielcach X Wydział KRS pod nr 880, kapitał zakładowy 7.668.300,00 zł, zwanym dalej Zarządcą, reprezentowanym przez:

1. - Prezesa Zarządu
2. - Prokurenta.

§1.

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną Wspólnoty.
2. Zarząd powierza na rzecz Zarządcy, a Zarządca przejmuje w administrowanie nieruchomości przy ul. w Ostrowcu Świętokrzyskim oznaczonej nro łącznej powierzchnim² zabudowanej budynkiem wielomieszkaniowym o powierzchni użytkowejm², w którym znajduje się lokali mieszkalnych, dla których prowadzona jest przez Sąd Rejonowy w Ostrowcu Świętokrzyskim Wydział Ksiąg Wieczystych, księga wieczysta KW nr

§2.

1. Wspólnota przekazuje na rzecz Zarządcy, a Zarządca przejmuje prawa i obowiązki administratora określone w niniejszej umowie wraz z załącznikami wg określonego wykazu załączonego do niniejszej umowy.
2. Zarządca przejmuje obowiązki administratora nie ujęte w niniejszej umowie a wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie Ustawy o Własności Lokali, Ustawy o Gospodarce Nieruchomościami, przepisów Prawa Budowlanego oraz pozostałych przepisów mających zastosowanie przy wykonywaniu czynności administratora.

§3.

1. Właściciele nieruchomości ponoszą wydatki związane z utrzymaniem nieruchomości wspólnej w formie miesięcznych zaliczek w wysokości ustalonej w formie uchwały właścicieli. Stawka wynagrodzenia Zarządcy będzie ustalana corocznie poprzez wspomnianą powyżej uchwałę na rocznych zebraniach Wspólnoty zaakceptowaną przez Zarządcę, na których określana jest wysokość zaliczek i dotyczyć będzie okresu od 1 kwietnia roku, w którym odbyło się zebranie do 31 marca roku następnego.
2. Nowa stawka wynagrodzenia Zarządcy nie wymaga wprowadzenia jej aneksem do niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie Zarządcy wskazane w ust. 1 obejmuje zakres czynności wskazany w załączniku nr 1 do niniejszej umowy. Zarządca za swoje wynagrodzenie wystawi fakturę bądź rachunek z ostatnim dniem miesiąca płatną w terminie 14 dni. Zarządca uprawniony jest do samodzielnego pobrania wynagrodzenia wynikającego z wystawionej faktury bądź rachunku. Strony mogą dokonywać kompensaty wzajemnych rozrachunków.
4. Uchwalone zaliczki wskazane w ust. 1 obowiązują do czasu zebrania rocznego Wspólnoty odbytego do końca pierwszego kwartału roku następnego. Zaliczka na koszty utrzymania

nieruchomości wspólnej składa się w szczególności z następujących elementów:

- naprawy bieżące i konserwacja,
- utrzymanie pomieszczeń wspólnych (np. prowizje bankowe, deratyzacja i dezynsekcja, ubezpieczenie budynku wraz z OC, dokonywanie w terminie przeglądów kominiarskich, elektrycznych i gazowych zgodnie z obowiązującymi przepisami itp.)
- utrzymanie czystości i porządku,
- wynagrodzenie Zarządcy.

5. Wysokość zaliczek, o których mowa w ust. 1, obliczona będzie proporcjonalnie do wielkości udziałów w nieruchomości wspólnej posiadanych przez poszczególnych właścicieli.

6. Oprócz kosztów, o których mowa wyżej, właściciele ponoszą wydatki i płacą zaliczki związane z utrzymaniem ich lokali a w szczególności z tytułu korzystania lub zużycia:

- centralnego ogrzewania,
- zimnej wody i odprowadzenia ścieków,
- wywozu nieczystości stałych.

§4.

1. Należności, o których mowa w § 3 ust. 6 rozliczane będą w następujący sposób:

- zużycie energii cieplnej na cele c.o. - zgodnie z umową i warunkami określonymi przez dostawcę energii cieplnej oraz regulaminem rozliczeń kosztów c.o., zatwierdzonego przez wspólnotę.
- zużycie zimnej wody i odprowadzenia ścieków - zgodnie z umową z dostawcą i wg wskazań wodomierzy indywidualnych w lokalach i wg regulaminu wspólnoty dotyczącego rozliczanie wody.

2. W przypadku powstania różnic pomiędzy opłatami faktycznie uiszczonymi przez właścicieli, a wysokością należności rozliczoną zgodnie z pkt. 1 nadwyżki powstałe z tego tytułu zostaną zaliczone poszczególnym właścicielom na poczet przyszłych należności z tego tytułu. Rozliczenie dokonywane będzie co najmniej jeden raz w roku, najpóźniej w ciągu trzech miesięcy po upływie roku kalendarzowego, a o jego wyniku Zarządca powiadomi właścicieli na piśmie. W przypadku powstania niedopłaty z tego tytułu, właściciele zobowiązani są uregulować niedopłatę w terminie 30 dni od otrzymania pisemnego zawiadomienia. W przypadku nieuregulowania tych należności w określonym terminie Zarządca naliczał będzie odsetki ustawowe.

3. Zarządca jest upoważniony do rozliczania i ustalania zaliczkowych opłat za świadczenia obejmujące dostawy do poszczególnych lokali centralnego ogrzewania (c.o.) i zimnej wody (z.w.) oraz wywóz śmieci i odprowadzanie ścieków z lokalu. Opłaty za c.o., z.w., wywóz śmieci i odprowadzenie ścieków są rozliczane według oddzielnych regulaminów i cenników lub uchwał podjętych przez Wspólnotę Mieszkaniową, o ile takie zostały wprowadzone lub podjęte.

4. W przypadku podwyższenia lub obniżenia cen za z.w. i energię elektryczną, wywóz śmieci i odprowadzenie ścieków z lokalu oraz za inne usługi wpływające na wysokość opłat, opłata zostanie przez Zarządcę proporcjonalnie podwyższona lub obniżona od dnia zmiany cen. Zarządca ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właścicieli lokali o dokonanej podwyżce lub obniżce.

§5.

Do obowiązków Zarządcy należy:

1. Wykonywanie prac konserwacyjno - naprawczych na nieruchomości wspólnej określone w załączniku nr 2.

2. Utrzymanie czystości i porządku w budynku oraz jego otoczeniu wg zakresu określonego w załączniku nr 3

3. Podjęcie działań w celu zapewnienia dostaw energii elektrycznej dla oświetlenia klatek schodowych, piwnic i terenu wokół nieruchomości, energii cieplnej na cele c.o., wody, odprowadzenia ścieków, wywóz nieczystości stałych, świadczenie usług kominiarskich oraz innych specjalistycznych usług związanych z funkcjonowaniem nieruchomości wspólnej.

4. Usuwanie awarii i zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu mieszkańców na nieruchomości wspólnej i przystąpienie do usuwania awarii natychmiast po zgłoszeniu.

5. Sprawdzanie prawidłowości sporządzania rachunków lub faktur wystawionych przez dostawców mediów i dokonywanie rozliczeń z tego tytułu.

6. Wydanie każdemu właścicielowi książeczek opłat dotyczących lokalu i książeczki na wyodrębniony fundusz remontowy.

7. Udostępnianie członkom Zarządu Wspólnoty wszelkich informacji i zapewnienie wglądu do dokumentów związanych z wykonywaniem umowy i prowadzeniem rozliczeń z tego tytułu.
8. Organizowanie i obsługa zebrań właścicieli.

§6.

Zarządca upoważniony jest, po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty, do:

1. Zawarcia w imieniu Wspólnoty umów na media wymienione w § 3 ust. 6 .
2. Zawarcia w imieniu Wspólnoty umów i pobieranie należności za dzierżawę lub najem pomieszczeń Wspólnoty na podstawie stosownych uchwał Wspólnoty Mieszkaniowej.
3. Zarządca na podstawie § 3 ust.5 ustali i poda każdemu właścicielowi wysokość zaliczki na media i usługi zakupione.
4. Dochodzenie na drodze postępowania sądowego należności od właścicieli - członków Wspólnoty Mieszkaniowej kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej oraz kosztów określonych w § 3 ust. 6.
5. Naliczenie odsetek w wysokości ustawowej za nieterminowe dokonywanie wpłat na konto Wspólnoty.

§7.

Zarządca nie może czerpać innych korzyści z wykonywania przedmiotu umowy niż te wymienione w §3 ust.1 niniejszej umowy.

§8.

Na żądanie członka Zarządu Zarządca jest zobowiązany każdorazowo do przedłożenia informacji o poniesionych kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej oraz dochodach z nieruchomości. Informacja winna być przekazana Zarządowi na piśmie. Zarządca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zarządu o zagrożeniu wyczerpania środków finansowych z zaliczek przeznaczonych na eksploatację przed końcem roku finansowego.

§9.

1. Na pokrycie kosztów, o których mowa w §3. właściciele lokali będą uiszczać zaliczki w formie bieżących opłat płatne do dnia 10 każdego miesiąca.
2. Każdy właściciel lokalu będzie wpłacać miesięczną zaliczkę na fundusz remontowy wg wielkości posiadanego udziału w nieruchomości wspólnej na osobne konto funduszu remontowego podane w książeczce opłat, w wysokości zgodnej z podjętą uchwałą właścicieli.

§10.

1. Zarządca będzie prowadził dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zarząd zastrzega sobie prawo wglądu do ewidencji finansowej dotyczącej Wspólnoty Mieszkaniowej.
3. Rozliczenie za media i usługi prowadzone będzie, co miesiąc na podstawie faktur wystawianych przez dostawców.

§11.

Do zakresu prac finansowanych z funduszu remontowego części wspólnych zalicza się w szczególności:

1. Wymiana pokrycia dachowego.
2. Odnowienie elewacji zewnętrznej.
3. Docieplenie budynku.
4. Malowanie klatek schodowych.
5. Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej w części wspólnej.
6. Wymiana instalacji elektrycznej, wod.- kan. tylko piony do liczników i c.o. całość wraz z grzejnikami.
7. Modernizacja węzła ciepłego.
8. Inne wyżej nie wymienione prace wynikające z zaleceń organów administracji państwowej i zatwierdzone do wykonania przez Wspólnotę.

§12.

Zakres prac remontowych wymienionych w § 11. ustalany będzie na podstawie rocznego planu remontowego przyjmowanego w formie uchwały przez właścicieli. Zarząd Wspólnoty zastrzega sobie prawo udziału w wyborze wykonawcy robót remontowych.

§13.

1. W przypadku niespodziewanej awarii lub zdarzenia przekraczającej zakres bieżącej konserwacji, zagrażającej bezpieczeństwu ludzi i mienia, a także groźby powiększenia szkody, Zarządca może samodzielnie do kwoty 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące zł), ze środków rachunku bieżącego lub Funduszu Remontowego Wspólnoty usunąć awarię i jej skutki.
2. Zarządca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Zarząd o zdarzeniu, o którym mowa w ustępie poprzednim.
3. W przypadkach, w których koszt przekracza zebrane środki funduszu remontowego Wspólnota ma obowiązek niezwłocznego zgromadzenia środków finansowych niezbędnych do sfinansowania określonych prac. W razie braku możliwości pozyskania środków, o których mowa powyżej, Zarządca wraz z Zarządem Wspólnoty podejmą wspólne działania mające na celu rozwiązanie problemu z poszanowaniem interesów obydwu stron niniejszej umowy.

§14.

Do podjęcia przez Zarząd czynności przekraczających zakres obowiązków powierzonych mu w umowie o zarządzanie potrzebna jest zgoda Wspólnoty.

§15.

Zarządca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Wspólnoty za zawinione działanie i zaniechanie własne oraz działania i zaniechanie osób, z pomocą których zobowiązanie w zakresie zarządzania wykonuje. W szczególności Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za osoby i podmioty, które świadczą na rzecz Wspólnoty usługi, roboty i dostawy na podstawie odrębnych umów.

§16.

Po rozwiązaniu niniejszej umowy ustępujący Zarządca obowiązany jest do:

1. przedstawienia Zarządowi najpóźniej w terminie 30-u dni od daty zakończenia wykonywania funkcji Zarządcy, sprawozdania z dotychczasowego wykonania swych obowiązków, w tym z realizacji planu gospodarczego,
2. przystąpienia z udziałem Zarządu do protokołu zdawczo-odbiorczego dotyczącego:
 - a) stanu technicznego nieruchomości,
 - b) stanu prawnego nieruchomości,
 - c) stanu zobowiązań i praw Wspólnoty,
 - d) rozliczenia zebranych opłat i zaliczek,
3. niezwłocznego wydania Zarządowi majątku Wspólnoty oraz wszelkiej, posiadanej 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.

§17.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy o Własności Lokali z dnia 24.06.1994r. z późniejszymi zmianami oraz przepisy Kodeksu Cywilnego .
2. Sprawy sporne mogące wyniknąć z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez Sąd Rejonowy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyjątkiem §3 pkt 2.4. Załączniki do umowy stanowią integralną część umowy.

§18.

1. Umowa została zawarta na czas nieokreślony poczynając od dnia 01.06.2013r.
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić ze skutkiem na dzień 31 grudnia danego roku z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec ostatniego miesiąca kalendarzowego okresu wypowiedzenia.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Zakres czynności w ramach stawki za administrowanie wykonywanych przez Ostrowieckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.2. Wykaz czynności konserwacyjno - remontowych.

Zarząd:

Zarządca:

.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 1

ZAKRES CZYNNOŚCI W RAMACH STAWKI ZA ADMINISTROWANIE WYKONYWANY PRZEZ OSTROWIECKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SP. Z O. O.

1. Stała opieka doświadczonego pracownika Spółki (administratora) w zakresie wszelkich spraw dotyczących Wspólnoty Mieszkaniowej.
2. Przyjmowanie zgłoszeń na naprawy bieżące i konserwacje dotyczących nieruchomości wspólnej oraz zlecanie ich realizacji.
3. Przyjmowanie i realizowanie próśb i wniosków mieszkańców.
4. Stałe dyżury konserwatorskie (w zakresie prac elektrycznych, gazowych, hydraulicznych).
5. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości nieruchomości wspólnej oraz wywozu nieczystości.
6. Przeprowadzanie przeglądów wynikających z przepisów Prawa Budowlanego wraz z prowadzeniem książki obiektu.
7. Stały monitoring koniecznych prac remontowych, przygotowanie planów remontów wraz z wykonaniem kosztorysów.
8. Prowadzenie procedur przetargowych w celu wyłonienia najtańszych i najlepszych wykonawców usług.
9. Nadzór techniczny nad prowadzonymi pracami remontowymi przez pracowników Spółki posiadających odpowiednie kwalifikacje.
10. Obsługa księgowa indywidualnych mieszkań (naliczanie i rozliczanie przypisów, wpłat, korekt, dodatków mieszkaniowych, zawiadamianie o wszelkich zmianach).
11. Obsługa księgowa Wspólnoty Mieszkaniowej (przyjmowanie i księgowanie faktur, rachunków, not, prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów, przygotowywanie i realizacja płatności, rozliczanie zaliczki na pokrycie kosztów nieruchomości wspólnej, naliczanie opłat z tytułu funduszu remontowego, wykonywanie analiz, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Wspólnoty Mieszkaniowej).
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych dla Urzędu Skarbowego, GUS i innych organów kontrolnych.
13. Prowadzenie rozliczeń mediów (zimna woda, odprowadzanie ścieków, centralne ogrzewanie, centralna ciepła woda, gaz ziemny) oraz stały monitoring poziomu kosztów.
14. Odczyty wodomierzy, ciepłomierzy, monitorowanie urządzeń pomiarowych zainstalowanych w

budynku.

15. Przygotowanie i dostarczanie materiałów na zebrania Wspólnoty Mieszkaniowej.

16. Prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej poszczególnych właścicieli lokali oraz całej Wspólnoty Mieszkaniowej.

17. Przesądowa obsługa windykacyjna (prowadzenie działań windykacyjnych polegających na: monitorowaniu zadłużenia, wysyłaniu wezwań do zapłaty, podejmowaniu działań ukierunkowanych na dobrowolną spłatę zadłużenia).

18. Pomoc prawna w związku z postępowaniem przed instytucjami, organami administracyjnymi, czy też sądami, przy czym reprezentowanie wspólnoty przed w/w podmiotami odbywa się analogicznie do zasady wskazanej w §6 ust.4 umowy, tj. po uprzednim uzgodnieniu ze Zleceniodawcą i na jego koszt.

Załącznik nr 2

WYKAZ CZYNNOŚCI KONSERWACYJNO - REMONTOWYCH

W ramach napraw bieżących Zarządca wykonuje:

1. Wszelkie naprawy zgłaszane przez właścicieli i najemców dotyczących części wspólnych, tj:

- a) pokrycia dachowego,
- b) kominów,
- c) tynków zewnętrznych,
- d) ścian konstrukcyjnych,
- e) fundamentów,
- f) tynków wewnętrznych na klatkach schodowych, piwnicach,
- g) loggi i balkonów,
- h) kanałach wentylacyjnych i spalinowych,
- i) obróbkach blacharskich,
- j) przyłączy kanalizacyjnym do pierwszej studzienki,
- k) instalacji elektrycznej wewnętrznej bez odbiorników,
- l) instalacji gazowej wewnętrznej na klatce schodowej,
- ł) wewnętrznej instalacji wodnej bez odbiorników.

1. Przeprowadzanie przeglądów wynikających z przepisów Prawa Budowlanego, tj.:

- a) przeglądy gazowe,
- b) przeglądy elektryczne,
- c) przeglądy kominiarskie.

3. Naprawy, o których mowa w pkt. 1,2, mogą być realizowane z innych środków (fundusz remontowy) w przypadku dużego zakresu prac, po podjęciu stosownych uchwał przez Wspólnotę Mieszkaniową.

Załącznik nr 3

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY NA UTRZYMANIE CZYSTOŚCI NA ZEWNĄTRZ I WEWNĄTRZ BUDYNKU

I. WEWNĄTRZ BUDYNKU

4. Sprzątanie pomieszczeń ogólnodostępnych (klatka schodowa, strych, korytarz piwniczny) - raz w tygodniu.

5. Mycie podłóg, schodów, lamperii, poręczy, barierek, parapetów okiennych, grzejników, drzwi wejściowych i piwnicznych, usuwanie pajęczyn na klatce schodowej w budynku - 1 raz w miesiącu.

6. Mycie okien - szyb, futryn, ram okiennych - 2 razy w roku (do 15 maja oraz do 30 października).

7. Oczyszczanie korytarza piwnicznego z zanieczyszczeń po awariach kanalizacyjnych i zalaniach z chlorowaniem (wg potrzeb zgłoszonych przez Administrację).
8. Uprzątnięcie strychu z pozostawionych rzeczy (wg potrzeby).

II. NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU – TEREN NALEŻĄCY DO WSPÓLNOTY

1. Zamiatanie ciągów pieszych, trawnika.
2. Oczyszczanie wycieraczki przed klatką schodową (codziennie w dni robocze).
3. Sprzątanie altany śmietnikowej (codziennie w dni robocze).
4. Opróżnianie kosza (codziennie w dni robocze).
5. Utrzymanie czystości na terenie zielonym należącym do Wspólnoty - zbieranie nieczystości stałych (codziennie w dni robocze).
6. Wygrabianie liści i zanieczyszczeń z ciągów pieszych, trawnika i żywopłotu na terenie Wspólnoty po okresie zimowym (wiosną do 15 maja).
7. Wygrabianie liści i zanieczyszczeń z ciągów pieszych, trawnika i żywopłotu po opadzie liści jesienią (do 1 grudnia).
8. Czyszczenie ciągów pieszych przy budynku z chwastów, darni - trzy razy w roku (do 30 maja, 15 lipca i 15 października).
9. Dezynfekcja altan śmietnikowych, pojemników na śmieci (okres zimowy - 1 raz w miesiącu, okres letni - co piątek).
10. Pielenie żywopłotów z uprzątnięciem chwastów (wg potrzeb - minimum 3 razy w roku).

III. AKCJA ZIMOWA NA TERENIE NALEŻĄCYM DO WSPÓLNOTY

1. Odśnieżanie ciągów pieszych, dróg, dojeżdż do budynków do uzyskania czarnej nawierzchni i posypanie piaskiem (w trakcie trwania opadów, a nie później niż 24 godziny po ich ustąpieniu).
2. Posypywanie ciągów pieszych niezwłocznie przy wystąpieniu gołoledzi (z utrzymaniem szorstkości w trakcie jej trwania, we wszystkie dni tygodnia z dniami wolnymi od pracy, świętami włącznie, w przeciągu całej doby).
3. Odkucie lodu ze schodów i wejścia do budynku (wg potrzeb).
4. Usunięcie błota i topniejącego śniegu z ciągów pieszych, drogi osiedlowej i parkingu (wg potrzeby).