

UMOWA O ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNA

Zawarta dnia _____ w Łodzi pomiędzy:

1. Wspólnotą Mieszkaniową nieruchomości położonej w Łodzi przy ul. _____

reprezentowaną przez Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej w osobach:

1. _____, zamieszkałego w Łodzi przy ul. _____; pesel, nr dowodu

2. _____ zamieszkałego w Łodzi przy ul. _____; pesel, nr dowodu

działających na podstawie uchwały właścicieli lokali o wyborze zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej

_____, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy

zwaną dalej „Wspólnotą Mieszkaniową”,

a

Autograf S.C. Dorota Bielacka, Joanna Wojtczak-Błada, mającą siedzibę w Łodzi 90-406 ul. Piotrkowska 17 lok. 8, NIP 725 205 73 97, REGON 101353246, posiadającą licencje Zarządcy Nieruchomości odpowiednio 25 995 i 26 933, wpisaną w rejestrze zarządców reprezentowaną przez Dorotę Bielacką i Joannę Wojtczak-Błada zwaną dalej „Zarządcą”.

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

Wspólnota Mieszkaniowa zleca, a Zarządca przyjmuje zarządzanie nieruchomością położoną w Łodzi przy ul. _____, w odniesieniu do której Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla Łodzi prowadzi księgę wieczystą nr _____.

§ 2

1. **Wspólnota Mieszkaniowa** oświadcza, że nieruchomość, o której mowa w §1, składa się z _____ lokali o łącznej powierzchni użytkowej _____ m².
2. Wykaz właścicieli lokali wraz z wysokością udziałów w nieruchomości wspólnej zostanie dołączony do niniejszej umowy w terminie **14** dni od daty jej podpisania.
3. Charakterystyka nieruchomości zostanie przedstawiona w *protokole zdawczo-odbiorczym nieruchomości*.
4. Nieruchomość zostanie **Zarządcy** udostępniona w dniu _____ r. Istniejąca dokumentacja techniczna i księgowa oraz inne dokumenty niezbędne do prawidłowego wykonywania czynności objętych niniejszą umową zostaną **Zarządcy** przekazane przez dotychczasowego zarządcę przy podpisaniu *protokołu zdawczo-odbiorczego*. Dokumenty te oraz dokumentację **Zarządcy** zobowiązany jest zwrócić **Wspólnocie Mieszkaniowej** niezwłocznie po zakończeniu niniejszej umowy. Spis przekazanych dokumentów i dokumentacji zostanie dołączony do *protokołu zdawczo-odbiorczego*.

OBOWIĄZKI STRON

§ 3

1. **Wspólnota Mieszkaniowa** zleca **Zarządcy** wykonywanie w sposób samodzielny czynności zwykłego zarządu nieruchomością wspólną, a **Zarządca** powyższy obowiązek przyjmuje.
2. **Zarządca** ponosi pełną odpowiedzialność za zarządzanie nieruchomością wspólną zgodnie

z zasadami wynikającymi z przepisów prawa. 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.

§ 4

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**:
 - a) przejęcie obowiązków zarządcy nieruchomości, prowadzenie dokumentacji technicznej (budowlanej, powykonawczej i książki obiektu budowlanego), eksploatacyjnej i finansowej od dotychczasowego **Zarządcy** na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;
 - b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali i ich użytkowników w rozbiciu na:
 - 1) numer lokalu i jego powierzchnię użytkową,
 - 2) imię i nazwisko (firma przedsiębiorcy) właściciela lokalu oraz telefony kontaktowe i adres e-mail,
 - 3) dokument potwierdzający własność lokalu (akt notarialny lub wypis z księgi wieczystej) do wglądu oraz oświadczenie właściciela,
 - 4) adres korespondencyjny właściciela lokalu (jeśli nie przebywa on na stałe w lokalu np. wynajmuje lokal),
 - 5) udział w nieruchomości wspólnej przypadający na właściciela danego lokalu,
 - 6) liczbę osób przebywających na stałe w lokalu (liczbę członków gospodarstwa domowego) na podstawie oświadczeń właściciela lokalu;
 - c) 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,
3. Zapewnienie obsługi eksploatacyjnej nieruchomości:
 - a) zapewnienie bieżącej, nieprzerwanej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości wspólnej poprzez wyszukiwanie usługodawców, negocjowanie i renegotjowanie warunków umów zawieranych przez **Wspólnotę** oraz stały nadzór i kontrola ich wykonania m.in. w zakresie:
 - 1) dostaw usług komunalnych (takich jak: wody, ciepła - z określeniem ilości mocy zamówieniowej, energii elektrycznej, gazu, odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości stałych i innych umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania nieruchomości),
 - 2) bieżącej konserwacji nieruchomości i utrzymania czystości, nadzór nad podmiotami, którym zlecono utrzymanie należytego porządku i czystości,
 - 3) ubezpieczenia nieruchomości wspólnej od ognia i innych zdarzeń losowych oraz od odpowiedzialności cywilnej,
 - b) zapewnienie dokonywania bieżącej konserwacji nieruchomości wspólnej, a w szczególności napraw 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, antena zbiorcza) - zgodnie z planem przyjętym uchwałą właścicieli lokali na dany rok kalendarzowy,
 - c) zapewnienie terminowego przeprowadzania przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie, w tym oceny stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

- budowlanego,
- d) zapewnienie niezwłocznej realizacji zaleceń wskazanych w protokołach z przeglądów których przeprowadzenie wynika z obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.),
- e) zapewnienie całodobowej obsługi technicznej nieruchomości związanej z działaniem tzw. Pogotowia technicznego w zakresie: napraw instalacji i urządzeń wod.-kan., ciepłowniczych energetycznych czy gazowych;
4. Organizacja remontów i modernizacji budynku:
- a) kompleksowe przygotowywanie opracowań niezbędnych do przeprowadzenia remontów, zawieranie umów w imieniu Wspólnoty Mieszkaniowej zgodnie z zatwierdzonym planem gospodarczym, w tym:
- 1) realizacja zatwierdzonego (w formie uchwały) przez **Wspólnotę Mieszkaniową** planu remontów nieruchomości,
 - 2) weryfikacja kosztorysów przedstawianych przez oferentów,
 - 3) opracowywanie niezbędnych projektów umów,
 - 4) na prośbę Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej organizowanie nadzoru inwestorskiego nad wykonywanymi pracami,
 - 5) kontrola prawidłowości wykonania zleconych prac, odbiór i ich rozliczanie;
5. Zapewnienie obsługi mieszkańców budynku poprzez:
- a) udzielanie każdemu z właścicieli lokali, na każde jego żądanie, informacji dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną oraz rozliczeń finansowych dotyczących indywidualnych lokali,
- b) wydawanie zaświadczeń na żądanie właścicieli związanych z zarządzaną nieruchomością tym także poświadczanie wystąpień właścicieli, o przyznaniu dodatku mieszkaniowego lub z pomocy społecznej,
- c) 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 nieruchomości wspólnej, a także w celu doposażenia budynku, jego części lub innych lokali dodatkowe instalacje.
- d) przygotowanie i dostarczanie książeczek opłat dla członków **Wspólnoty Mieszkaniowej** oraz podanie tel. kontaktowych do **Zarządu** poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych nieruchomości,
- e) obsługa i prowadzenie spraw związanych z wynajmem części nieruchomości wspólnej pobieraniem pożytków z tej nieruchomości także z innych tytułów,
- f) wskazywanie **Zarządowi** innych możliwości wykorzystania nieruchomości wspólnej;
6. Obsługa **Wspólnoty Mieszkaniowej** od strony formalnej:
- a) opracowywanie projektów umów zawieranych przez **Zarząd** i dotyczących nieruchomości wspólnej,
- b) pomoc **Zarządowi** w przygotowywaniu projektów uchwał,
- c) podejmowanie działań windykacyjnych wszystkich należności przysługujących **Wspólnocie** w tym:
- 1) należnych od właścicieli lokali zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy,
 - 2) opłat związanych z utrzymaniem lokalu tj. opłat niezależnych od właściciela lokalu (jeśli właściciel nie ma podpisanej umowy bezpośrednio z dostawcą tych usług),
 - 3) z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej oraz odszkodowań za bezumowne korzystanie z części nieruchomości wspólnej;
7. Obsługa finansowa **Wspólnoty Mieszkaniowej**:
- a) realizacja obowiązków finansowo-skarbowych **Wspólnoty Mieszkaniowej**:
- 1) dokonanie, w imieniu i na rzecz **Wspólnoty Mieszkaniowej**, zgłoszenia VAT-R oraz złożenie we właściwym Urzędzie Skarbowym druku VAT-6 w celu uzyskania zwolnienia podmiotowego VAT (w sytuacji, gdy **Wspólnota** podejmie taką decyzję),
 - 2) dokonanie, w imieniu i na rzecz **Wspólnoty Mieszkaniowej** zapłaty kwartalnych zaliczek na

- podatek dochodowy od osób prawnych
- 3) składanie do właściwego Urzędu Skarbowego, w imieniu i na rzecz **Wspólnoty**, deklaracji NIP-3 oraz jej aktualizacji,
 - 4) coroczne składanie do właściwego Urzędu Skarbowego, w imieniu i na rzecz **Wspólnoty Mieszkaniowej**, deklaracji CIT-8,
 - 5) zapewnienie, w imieniu i na rzecz **Wspólnoty Mieszkaniowej**, terminowego opłacania ubezpieczeń i innych opłat publiczno-prawnych przypadających na nieruchomości 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;
- b) zapewnienie obsługi konta bankowego:
- 1) 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,
 - 2) lokowanie wolnych środków finansowych znajdujących się na rachunku **Wspólnoty Mieszkaniowej** na lokatach bankowych o korzystnym (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;
- c) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości:
- 1) przygotowanie dla **Zarządu** - na zebranie roczne - projektu planu gospodarczego w planu rzeczowo-finansowego, w tym projektu planu funduszu remontowego,
 - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych **Wspólnoty Mieszkaniowej** z zawiadomieniem o terminie zebrania na co najmniej tydzień przed planowanym terminem zebrania rocznego,
- d) prowadzenie księgowości **Wspólnoty Mieszkaniowej**, w tym m.in.:
- 1) 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**,
 - 2) pobieranie poniższych płatności wnoszonych przez właścicieli lokali z góry do 10-go dnia każdego miesiąca, a najemców (dzierżawców) w terminach określonych w umowach rozliczanie ich w terminach i w sposób wskazany przez **Wspólnotę**:
 - należnych od właścicieli lokali zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i fundusz remontowy,
 - z tytułu pożytków i innych przychodów z nieruchomości wspólnej, a także odszkodowań za bezumowne korzystanie z części nieruchomości wspólnej, wystawianie not z tego tytułu i ich skuteczne dostarczanie;
- e) wykonywanie pozasadowych czynności windykacyjnych :
- 1) monitorowanie i wzywanie właścicieli i/lub najemców (dzierżawców) części wspólnych do zapłaty, w przypadku wystąpienia zaległości,
 - 2) w przypadku wystąpienia zaległości wzywanie właścicieli i/lub najemców do zapłaty pod groźbą dochodzenia należności na drodze sądowej,
 - 3) w przypadku długotrwałych zaległości właścicieli lokali w regulowaniu należności podejmowanie działań umożliwiających **Wspólnotcie** odzyskanie należności w trybie art. 16 Ustawy o własności lokali,
8. Obsługa zebrań **Wspólnoty Mieszkaniowej**:
- a) na wniosek **Zarządu** organizowanie 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,

b) przedmiotem zebrania rocznego powinno być w szczególności:

- 1) sprawozdanie **Zarządu** za poprzedni okres rozliczeniowy i podjęcie uchwały w przedmiocie udzielenia mu absolutorium,
- 2) ocena pracy **Zarządu**,
- 3) uchwalenie rocznego planu gospodarczego zarządu nieruchomością wspólną i opłat pokrycie kosztów zarządu,
- 4) wykonywanie wszelkich czynności związanych ze zwoływaniem innych zebrań na polecenie Zarządu, także tych które zostały zgłoszone przez 1/10 właścicieli lokali liczonych udziałami,

c) opracowywanie porządku zebrań i wstępnych projektów uchwał **Wspólnoty Mieszkaniowej**,

d) zawiadamianie właścicieli lokali na piśmie o terminie, miejscu i porządku zebrania, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem; a w przypadku zamierzonej zmiany we wzajemnych prawach i obowiązkach właścicieli lokali - wskazanie tej zmiany,

e) obsługa zebrań **Wspólnoty Mieszkaniowej**, w tym za zgodą właścicieli obecnych na zebraniu, protokołowanie ich przebiegu, a w przypadku zlecenia przez **Zarząd WM** 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,

f) koszty korespondencji związanej z obsługą nieruchomości wspólnej pokrywa **Wspólnota Mieszkaniowa**.

§ 5

Zarządca oświadcza, że dane członków **Wspólnoty**, najemców oraz dzierżawców powierzchni stanowiącej nieruchomość wspólną przetwarzane będą wyłącznie w związku z czynnościami podejmowanymi przez **Zarządce**, 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.)

§ 6

W przypadku przekazania przez **Zarząd** części uprawnień wynikających z zarządu zwykłego **Zarządcy**:

- 1) **Zarządca** wykonuje czynności powierzone przez **Wspólnotę Mieszkaniową** w granicach środków zgromadzonych na rachunku bieżącym **Wspólnoty**.
- 2) W przypadku braku środków finansowych na rachunku bieżącym Wspólnoty Mieszkaniowej, spowodowanym opóźnieniem w zapłacie przez poszczególnych właścicieli, **Zarządca** uprawniony jest do uregulowania terminowych należności ze środków znajdujących się na funduszu remontowym.
- 3) W przypadku przewidywania przez **Zarządce** braku środków na wykonywanie powierzonych czynności, **Zarządca** niezwłocznie powiadamia **Zarząd** i przedstawia informację o wysokości brakujących środków.
- 4) W przypadku braku środków finansowych na wykonanie czynności, do których jest zobowiązany, **Zarządca** może odmówić ich wykonania, uzależniając podjęcie stosownych działań od uzupełnienia środków finansowych przez właścicieli.

§ 7

Zarządca podejmuje czynności związane z realizacją niniejszej umowy na podstawie planu gospodarczego przyjętego uchwałą przez właścicieli lokali na dany rok kalendarzowy. Przekroczenie ustaleń planu, zwłaszcza pociągające za sobą konieczność wydatkowania dodatkowych środków finansowych, wymaga zgody **Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej**.

§ 8

1. Właściciele lokali mają prawo w szczególności do:

- a) korzystania z nieruchomości wspólnej w takim zakresie, w jakim nie narusza to praw innych właścicieli

- cieli,
- b) korzystania z pożytków innych przychodów z nieruchomości wspólnej w wysokości proporcjonalnej do posiadanych udziałów (dochody i pożytki mogą pochodzić z wynajmu części nieruchomości wspólnej, na przykład ścian na reklamę, wolnych pomieszczeń wspólnych, pożytki przeznaczone są w pierwszej kolejności na pokrycie kosztów funkcjonowania nieruchomości wspólnej jeśli wspólnota w podjętej uchwale nie postanowi inaczej),
- c) współdziałania w zarządzaniu nieruchomością wspólną tj. w szczególności:
- 1) głosowania w uchwałach właścicieli,
 - 2) czynne i bierne prawo wyboru do **Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej**,
 - 3) kontrolę działalności **Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej** oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej **Wspólnoty**;
2. Właściciele lokali zobowiązani są w szczególności do:
- a) utrzymywania swoich lokali w należytym stanie technicznym i sanitarnym, a w szczególności ponoszenia kosztów remontów tych lokali,
- b) korzystania z nieruchomości wspólnej w sposób nie utrudniający korzystania przez innych właścicieli lokali oraz współdziałania z nimi w ochronie nieruchomości wspólnej,
- c) aktywnego uczestniczenia w bieżącym utrzymaniu i uzasadnionym inwestowaniu w nieruchomość wspólną,
- d) terminowego wnoszenia opłat w wysokości proporcjonalnej do posiadanych w nieruchomości wspólnej, związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości oraz jej remontami, a także kosztami przypadającymi na poszczególne lokale,
- e) informowania **Zarządcy** o:
- 1) zamiarze przebywania poza swoim lokalem przez dłuższy okres,
 - 2) zmianie danych ewidencyjnych,
 - 3) ilości osób przebywających w danym lokalu,
- f) umożliwienia wstępu do lokalu na prośbę/żądanie **Zarządcy**, ilekroć jest to niezbędne przeprowadzenia konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.
- g) udzielenia **Zarządcy** następujących pełnomocnictw:
- 1) pełnomocnictwa do reprezentowania **Wspólnoty Mieszkaniowej** w sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomością, a dotyczących uprawnień i obowiązków powierzonych **Zarządcy** niniejszą umową.
 - 2) pełnomocnictwa do dysponowania rachunkiem bankowym **Wspólnoty Mieszkaniowej** w celu wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy,
 - 3) pełnomocnictwa do zawierania w imieniu **Wspólnoty Mieszkaniowej** umów o dostawę energii elektrycznej - PGE Obrót S.A., energii cieplnej, gazu, wody i odprowadzania ścieków - ZWiK, wywozu odpadów, umów związanych z funkcjonowaniem dźwigów osobowych, zbiorczych anten telewizyjnych i domofonu, umów o dostawę usługi Internetu i telewizji kablowej i satelitarnej, umów na wykonanie robót budowlanych, konserwacji, przeglądów technicznych i innych związanych z zarządzaniem nieruchomością,
 - 4) pełnomocnictwa do zawierania umów dotyczących najmu części nieruchomości wspólnej w zakresie zgodnym z uchwałą właścicieli lokali,
 - 5) upoważnienia do rozliczeń właścicieli lokali z tytułu wnoszonych przez nich opłat za świadczenia związane z użytkowaniem lokalu, o których mowa w § 4 ust.7 pkt. 4b,
 - 6) pełnomocnictwa do dochodzenia na drodze sądowej, w postępowaniu upominawczym lub innym, należności, o których mowa w §4 ust. 6 pkt. c.

ZASADY ROZLICZEŃ

§ 9

1. Zaliczki na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością oraz opłaty dotyczące świadczeń indywidualnych związanych z użytkowaniem lokalu będą wnoszone przez właścicieli lokali z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku podwyższenia przez dostawców cen za usługi wchodzące w skład świadczeń indywidualnych, opłaty miesięczne za świadczenia zostaną podwyższone proporcjonalnie, o czym **Zarządca** niezwłocznie powiadomi wszystkich właścicieli lokali.
3. Zmiana wysokości opłat, o których mowa w ust. 2, nie stanowi zmiany warunków niniejszej umowy.

§ 10

1. Wszelkie przytki i przychody z nieruchomości związane z wykonywaniem przez **Zarządcę** niniejszej umowy stanowią przychód **Wspólnoty Mieszkaniowej**, a wszelkie wydatki ponoszone na rzecz osób trzecich, związane z utrzymaniem nieruchomości i zarządzaniem nią, a także z inwestowaniem w nieruchomość, stanowiące koszty eksploatacji nieruchomości, obciążają **Wspólnotę Mieszkaniową**.
2. Wszelkie przytki i przychody z nieruchomości, a w szczególności zaliczki i opłaty wnoszone przez właścicieli lokali, wpływają na rachunek bankowy **Wspólnoty Mieszkaniowej**.
3. **Zarządca** ma prawo do dysponowania kontem bankowym Wspólnoty Mieszkaniowej w celu wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
4. Wszelkie wydatki, obciążające **Wspólnotę Mieszkaniową**, o których mowa w ust. 1, pokrywane są przez **Zarządcę** z rachunku bankowego **Wspólnoty Mieszkaniowej**.

WYNAGRODZENIE ZARZĄDCY

§ 11

1. Z tytułu wykonywania niniejszej umowy **Zarządcy** przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za zarządzanie nieruchomością w wysokości _____ powierzchni użytkowej miesięcznie tj. _____ zł. (słownie: _____/100 groszy). W przypadku zmiany powierzchni użytkowej wynagrodzenie zostanie ponownie ustalone.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie zarządcy związane z organizowaniem obsługi nieruchomości w zakresie wynikającym z jego obowiązków zawartych w § 4, prowadzeniem pełnej obsługi księgowej oraz własnych kosztów biurowych.
3. Kwotę wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, stanowiącą koszt związany z utrzymaniem nieruchomości, **Zarządca** będzie otrzymywał z rachunku bankowego **Wspólnoty Mieszkaniowej** z góry, do dnia 15 każdego miesiąca.
4. Waloryzacja wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, będzie następowała na podstawie aneksu do niniejszej umowy podpisanego przez strony umowy.
5. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, doliczany będzie podatek VAT w wysokości zgodnej z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego na dzień wystawienia faktury. W dniu zawarcia umowy podatku VAT nie nalicza się od usług w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami mieszkalnymi.

ZMIANA WARUNKÓW UMOWY

§ 12

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieoznaczony.
2. Wszelkie zmiany oraz wypowiedzenie niniejszej umowy odbywa się na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

4. Strony są uprawnione do rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez jedną ze stron obowiązków wynikających z treści umowy bądź postępowania w sposób sprzeczny z prawem. Rozwiązanie musi być poprzedzone pisemnym wezwaniem do należytego wykonania obowiązków lub zaniechania naruszeń w terminie nie krótszym niż 14 dni od daty wezwania. Po bezskutecznym upływie tego terminu umowa ulega rozwiązaniu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. (z późniejszymi zmianami) o *własności lokali* oraz przepisy *Kodeksu cywilnego*.

§ 14

Zarządca nie ponosi odpowiedzialności prawnej i finansowej za skutki wynikające z nieuregulowania przez właścicieli lokali należnych od nich opłat lub wnoszenia ich z opóźnieniem.

§ 15

1. **Zarządca** oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w związku z wykonywaniem działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami na sumę ubezpieczenia każdy ze współników w wysokości 50 000 euro.
2. Kopia ubezpieczenia OC stanowi załącznik niniejszej umowy.
3. Zarządca zobowiązuje się do posiadania ubezpieczenia OC przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy.

§ 16

W razie sporu związanego z realizacją niniejszej umowy strony poddadzą się rozpoznaniu przez sąd właściwy ze względu na położenie nieruchomości.

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

Zarządca

Wspólnota Mieszkaniowa