

Verwaltungsvertrag für die Gemeinschaft der Stockwerk- und Miteigentümer

Zwischen:

Stockwerk- Miteigentümergeinschaft Fondli 1, Dietikon

als Auftraggeberin

und

Kressig Immobilien CCTS GmbH, Lättenstr. 37, 8952 Schlieren

als Auftragnehmerin

Die Auftraggeberin überträgt der Auftragnehmerin die Verwaltung folgender Liegenschaft:

Gemeinschaft: STWEG Fondli 1, Dietikon

Liegenschaft / Ort: Staffelackerstr. 29 – 33, 8953 Dietikon

Beginn der Verwaltungstätigkeit: 01. August 2017

Feste Vertragsdauer bis: 31. Dezember 2017

Kompetenzsumme: Fr. 5'000.00 pro Auftrag

Allgemeine Bedingungen

1. Umfang des Mandates

Die Auftragnehmerin (AN) vollzieht alle Handlungen der gemeinschaftlichen Verwaltung nach den Vorschriften des Gesetzes und des Reglements unter Beachtung der Beschlüsse der Eigentümerversammlung. Die AN wacht darüber, dass in der Ausübung der Sonderrechte und in der Benutzung der gemeinschaftlichen Teile des Grundstückes und Gebäudes sowie der gemeinschaftlichen Einrichtungen die Vorschriften des Gesetzes, des Reglements und der Hausordnung befolgt werden.

2. Verwaltungshonorar und weitere Entschädigungen

2.1 Honorar Grundleistung

Das ordentliche Verwaltungshonorar für die zu erbringende Grundleistung wird als Pauschalhonorar vereinbart. Das Verwaltungshonorar wird mit Pauschal **CHF 25'500.00 exkl. MWSt.** jährlich festgesetzt. Das Honorar kann jährlich jeweils per 1. Januar dem Landesindex der Konsumentenpreise "LIK" angepasst werden. Dabei gilt das vereinbarte Honorar als Mindesthonorar und darf nicht unterschritten werden. Als Indexbasis LIK für das vereinbarte Pauschalhonorar gilt:

Basis Dezember 2015, Stand Juni 2017 = 100.9 Punkte

Die Grundleistungen beinhalten:

- Objekt- und Aktenübernahme
- Mündliche und schriftliche Informationen an Eigentümer
- Zeitnahe Pendenzenbearbeitung
- Einberufung, Durchführung und Protokollierung der STWEG-Versammlungen sowie Umsetzung der Beschlüsse
- Nachführung und Verwaltung der Pläne, technischen Beschriebe, etc.
- Debitorenkontrolle/Mahnwesen
- Inkassomassnahmen bis Betreibung bei Nichteinhaltung von Eigentümerbeiträgen
- Überwachung/Nachführung von bestehenden Kostenverteilungsschlüsseln
- Finanz-/Budgetplan und Festlegung der Akontozahlungen
- Erstellen der Abrechnung gemäss Reglement inkl. Prüfung und Genehmigung
- Formelle und materielle Rechnungskontrolle des Unterhalts
- Bezahlung von Kreditorenrechnungen
- Budgetkontrolle
- Überwachung Gebäude-/Anlagenzustand
- Überwachung Reinigung/Pflege innen und aussen
- Optimierung der Betriebs- und Energiekosten
- Abschluss und Bewirtschaftung von Serviceverträgen
- Anstellen und Überwachung des Hauswartes
- Schliessplan- und Schlüsselverwaltung
- Erstellen/Anpassen Hausordnung gem. Versammlungsbeschluss
- Periodische Überprüfung des Versicherungsschutzes, Ergreifen notwendiger Massnahmen
- Überwachen von gesetzlichen, resp. behördlichen Auflagen
- Schadenfall-Bearbeitung
- Auftragserteilungen von Reparaturen
- Max. 3 Delegiertensitzungen pro Jahr

2.2 Implimentierungsarbeiten

Die Übernahme der Verwaltungsakten und die Integration des Mandats in das System, führen zu einem zusätzlichen Aufwand. Die Aufwendungen für die einmalige Einrichtung werden mit Pauschal **CHF 2'000.00** veranschlagt.

2.3 Honorar Zusatzleistungen (nicht im Honorar Grundleistungen enthalten)

Unter Zusatzleistungen sind nachstehend aufgeführte und nicht zu den Grundleistungen zählende Tätigkeiten zu verstehen. Solche werden in der Regel nach offen ausgewiesenem Aufwand (Stunden- und Tätigkeitsrapport) und zu nachstehenden Stundenansätzen durch die Auftragsnehmerin erbracht und sind durch die Auftraggeberin separat in Auftrag zu geben und zu entschädigen:

Stundenansatz: CHF 130.00 exkl. MWSt.

Administrative Bewirtschaftung

- Einleitung allfälliger rechtlicher Schritte bei Nichteingang von Eigentümerbeitragszahlungen
- Eintragung gesetzlicher Pfandrechte zur Sicherung von Beitragsforderungen
- Abwehr von Drittansprüchen (Bauhandwerkerpfandrecht etc.)

Technische Bewirtschaftung

- Ausserordentliche Eigentümerversammlungen
- Zusätzliche nicht in den Grundkosten enthaltene Delegiertensitzungen
- Reglementsänderung im Grundbuch
- Aufwand für nachbarrechtliche Auseinandersetzungen
- Umfassende bauliche Abklärungen
- Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und/oder Begleitung von grösseren und umfassenden Renovationen/Sanierungen/Instandstellungsarbeiten
- Veranlassen und Überwachen von Garantiearbeiten
- Vertretung und/oder Mithilfe bei ordentlichen Gerichtsverfahren
- Statistische Erhebungen, Beschaffung von Kennzahlen und dergleichen
- Vermietung und Verwaltung gemeinsamer Objekte
- Zusätzliche Arbeiten, welche im Verwaltungsvertrag nicht ausdrücklich vereinbart sind

2.4 Drittkosten

Kosten für Betreibungs- und Steuerauskünfte, Postcheck- und Bankspesen, Betreuungsspesen, Gerichtsgebühren sowie Anwaltshonorare etc.

3. Vertragsende/Kündigung

Dieser Vertrag ist bis zum 31. Dezember 2017 fest abgeschlossen. Er verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, falls dieser nicht schriftlich und eingeschrieben bis **spätestens am 15. Oktober 2017** gekündigt wird.

Danach verlängert sich der Vertrag jeweils um ein weiteres Jahr, sofern dieser nicht unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigung auf den 31. Dezember des laufenden Jahres mit eingeschriebenem Brief gekündigt wird.

4. Vollmacht

Die Auftraggeberin erteilt der Auftragsnehmerin die Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Vertrag ergebenden Rechtshandlungen. Diese Vollmacht umfasst die Vertretung der Gemeinschaft in allen rechtlich Belangen gegenüber Behörden, Gerichten, Beiziehen eines Anwaltes, falls die Vertretung durch einen solchen notwendig oder gewünscht ist. Die Auftragsnehmerin ist berechtigt, das Grundbuch, die Pläne und alle weiteren öffentlichen Register einzusehen und Auszüge beziehungsweise Kopien von diesen anfertigen zu lassen.

5. Anwendbares Recht

Soweit dieser Vertrag nichts anderes vorsieht, gelten zwischen den Parteien die Bestimmungen von OR, Art. 394 ff über den einfachen Auftrag.

6. Gerichtsstand

Als Gerichtsstand für alle Streitigkeiten, die sich aus dem vorliegenden Vertrag ergeben, ist für beide Parteien der Ort der zu betreuenden Liegenschaft vereinbart.

7. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit und Durchsetzbarkeit der anderen Bestimmungen dieses Vertrages nicht.

Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen gilt eine Regelung als vereinbart, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen, insbesondere dem mit ihr wirtschaftlich angestrebten Zweck am nächsten kommt. Entsprechendes gilt für eine eventuelle Lücke in diesem Vertrag.

Objektbedingungen**1. Grundlagen und Unterlagen**

Die Durchführung der Verwaltungstätigkeit basiert im Wesentlichen auf den nachstehend aufgeführten Grundlagen. Dabei sind immer die aktuellsten Versionen anzuwenden.

- Erklärung über die Bildung von Miteigentumsanteilen und deren Ausgestaltung zu Stockwerkeigentum sowie Grundstückszuweisungen
- Aufteilungspläne
- Reglement für die Gemeinschaft der Stockwerkeigentümer
- Verwaltungs- und Nutzungsordnung, falls vorhanden
- Betriebskonzept, Vorgaben Bau, Nutzung und Betrieb

Die Auftraggeberin stellt alle zur ordnungsgemässen Durchführung der Verwaltungstätigkeit notwendigen Unterlagen kostenlos zur Verfügung. Dabei ist die Auftragsnehmerin dafür verantwortlich, dass sie vollständige Unterlagen wie Begründungsakten, Reglemente, Baupläne, Katasterplan, etc. in aktueller und umfassender Form erhält. Die Auftragsnehmerin ist für die ordnungsgemässe Aufbewahrung der Akten verantwortlich. Bei Vertragsende werden sämtliche Verwaltungsunterlagen innert nützlicher Frist der Auftraggeberin übergeben.

2. Überwachungsumfang

Grundsätzlich gilt das Verwaltungsmandat nur über die gemeinschaftlichen Teile der Liegenschaft. Die zu betreuenden Objekte (Räume, Flächen, Anlagen, etc.) sind aus den Grundlagendokumenten zu entnehmen.

Die Auftragsnehmerin trifft alle notwendigen Vorkehrungen, um diese in gutem Zustand zu halten. Unabhängig vom Unterhaltsbudget ist die Auftragsnehmerin befugt, alle Massnahmen, die nicht aufgeschoben werden können zu treffen, um die Gemeinschaft der Eigentümer vor drohendem Schaden zu bewahren. Fehlen dazu die finanziellen Mittel aus dem Betriebskostenkonto, ist sie befugt, den Erneuerungsfonds dazu zu verwenden.

3. Jährliche STWEG-Versammlungen und allf. Ausschuss-Sitzungen

Die jährlich stattfindende Stockwerkeigentümersammlung sowie allfällige Ausschuss-Sitzungen finden wenn möglich zu den üblichen Geschäftszeiten statt, ebenso wie ausserordentlich einzuberufende Versammlungen.

4. Budget

Die Auftragnehmerin erstellt einen Vorschlag (Budget) für die Berechnung der Finanzierungsbeiträge für jeden Eigentümer.

Für Renovierungsarbeiten, die nicht unter den normalen Unterhalt fallen, wird der Stockwerkeigentümergemeinschaft ein Finanzierungsvorschlag zur Beschlussfassung vorgelegt. Im Normalfall wird der Gemeinschaft eine Offerte vorgelegt, ausser es werden hierfür mehrere Angebote gewünscht.

5. Erneuerungsfonds

Die Äufnung des Erneuerungsfonds (EF) erfolgt nach den Bestimmungen des Reglementes bzw. den Beschlüssen der Versammlung.

Die Einlagen erfolgen nach Massgabe der Betriebskostenfälligkeitstermine und werden auf ein Bankkonto, welches auf den Namen der Stockwerkeigentümergemeinschaft lautet, einbezahlt. Die Stockwerkeigentümer beschliessen, wie das Kapital des Fonds anzulegen ist.

6. Inkasso und Buchhaltung

Die Auftragsnehmerin führt das Inkasso für die Beiträge an die gemeinschaftlichen Kosten und den EF durch. Sie nimmt nach vorgängiger Kontrolle sämtliche mit den Liegenschaftsbetrieb zusammenhängende Zahlungen vor. Sämtliche Rabatte, Zinsen und Vergünstigungen usw. von Unternehmern, Handwerkern und Lieferanten werden der Eigentümergemeinschaft gutgeschrieben.

Die Betriebskosten sind gemäss Finanzierungsplan quartalsweise im Voraus zahlbar, sofern das Reglement nichts anderes vorsieht.

7. Liegenschaftsabrechnungen

Die Arbeitnehmerin erstellt jährlich eine Liegenschaftsabrechnung. Diese gibt dem Eigentümer detailliert Aufschluss über Einnahmen und Ausgaben der gesamten Liegenschaft.

Die Originalbelege über die gemeinschaftlichen Ausgaben können bei der Auftragsnehmerin nach telefonischer Voranmeldung eingesehen werden.

8. Zusätzliche Vereinbarungen

Sofern die Zusammenarbeit über das Jahresende 2017 fortgeführt wird, wird der Auftraggeberin einmalig der Betrag von CHF 600.00 der Implementierungskosten zurückerstattet.

Ort/Datum: Schlieren, 20. Juli 2017

Dietikon, 3.8.17

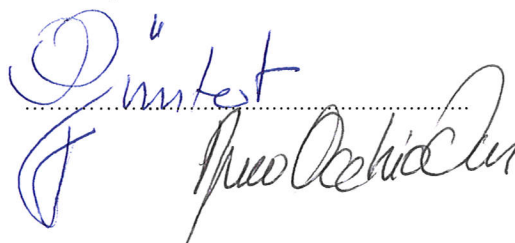
Die Auftragnehmerin:

Kressig Immobilien CCTS GmbH


.....
Jakob Kressig

Die Auftraggeberin:

Stockwerk- und Miteigentümergemeinschaft
Fondli 1, Dietikon


.....