

Umowa o świadczenie usług zarządzania mieszkaniem

zawarta w dniu 09.01.2019 roku , w Warszawie pomiędzy:

Metrohouse Franchise S.A. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Żelaznej 28/30, zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000515139, NIP: 5252590038, REGON: 147309137, o kapitale zakładowym 3 700 000 zł, zwaną w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą” lub „Home Management”, posiadającą adres mailowy: kontakt@hmgmt.pl oraz obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej na sumę ubezpieczenia 50 000 EURO, reprezentowaną przez:

p. Macieja Klukowskiego, uprawnionego do reprezentowania Zleceniobiorcy, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 15.02.2018, którego odpis stanowi załącznik nr 1 do tej Umowy

a

Panem/Panią: Grzegorz Kulagowski

Adres zameldowania / kontaktowy: ul. Zakamarek 39E, 02-998 Warszawa

legitymującą się dowodem osobistym nr: CEJ 696468

posiadającą numer PESEL: 68082407131

adres mailowy do korespondencji: kulagowski.grzegorz@gmail.com [606 323 973]

zwaną w dalszej części Umowy „Właścicielem” / „Zleceniodawcą”.

w dalszej części niniejszej umowy zwanych łącznie „Stronami”, a pojedynczo „Stroną”, o następującej treści:

1. Przedmiot Umowy, postanowienia ogólne

- 1.1. Przedmiotem Umowy jest ustalenie zasad współpracy Stron w zakresie świadczenia przez Home Management na rzecz Właściciela usług zarządzania nieruchomością stanowiącą własność Zleceniodawcy (dalej „Lokal” lub „Nieruchomość”) oznaczony numerem 70, położony jest w Warszawie przy ul. Jaktorowska 5. Dla lokalu prowadzona jest księga wieczysta, numer księgi wieczystej WA4M/00458553/1, dodatkowo przynależy do niego miejsce garażowe.
- 1.2. Zleceniodawca upoważnia Home Management, na zasadach wyłączności, do reprezentowania Właściciela wobec innych osób w ramach świadczonej usługi zarządzania Nieruchomością oraz zobowiązuje Home Management do wykonywania zleceń Właściciela w zakresie określonym postanowieniami tej Umowy. Wzór pełnomocnictwa do zarządzania Nieruchomością, na podstawie którego Home Management działać będzie w imieniu Właściciela stanowi załącznik nr 3. Pełnomocnictwo to, z notarialnie poświadczonym podpisem Właściciela, udzielone zostanie w terminie 3 (trzech) dni od podpisania tej Umowy. Zleceniodawca zobowiązuje się dostarczyć udzielone pełnomocnictwo do siedziby Zleceniobiorcy.
- 1.3. Home Management oświadcza, iż będzie działał w interesie Właściciela Lokalu, a każde działanie dodatkowe wychodzące poza zakres wyznaczonych Zleceniobiorcy obowiązków będzie uzgodnione z Właścicielem w drodze korespondencji pisemnej lub e-mailowej przekazywanej na podane w komparcji adresy mailowe Stron.
- 1.4. Cesja praw i obowiązków z niniejszej Umowy i umowy najmu Nieruchomości w przypadku sprzedaży nieruchomości przez Właściciela wymaga pisemnej – pod rygorem nieważności - zgody Home Management.

2. Obowiązki Home Management

- 2.1. Home Management zobowiązuje się realizować niniejszą Umowę z należytą starannością zawodową, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru swojej działalności. Mając na względzie obopólne korzyści, Strony zobowiązują się postępować w duchu rzetelnej współpracy, to jest w dobrej wierze oraz z poszanowaniem praw i interesów drugiej Strony.
- 2.2. Do usług zarządzania Nieruchomością należy przede wszystkim utrzymanie przychodu z nieruchomości i dbanie o jej stan techniczny w imieniu Zleceniodawcy. Szczegółowy opis obowiązków Home Management stanowi załącznik nr 5.
- 2.3. Przychody z tytułu czynszu, pomniejszone o ewentualne opłaty na rzecz Home Management w zakresie wyszczególnionym w niniejszej umowie, będą przelewane w terminie 7 dni od daty wpływu środków od najemcy na konto Home Management. Termin wpływu środków na rachunek ustala się na

- 15 dzień danego miesiąca, ewentualne przesunięcie tego terminu będzie wynikało z rozliczeń z najemcą i będzie z wyprzedzeniem komunikowane Właścicielowi.
- 2.4. Właściciel wskazuje następujący numer rachunku do wpłaty na jego rzecz środków:
48 1050 1025 1000 0092 2530 3826.

3. Sposób wykonania Umowy, odpowiedzialność Home Management

- 3.1. Przekazanie Lokalu do zarządzania nim przez Home Management potwierdzone zostanie protokołem zdawczo odbiorczym sporządzonym przez Strony. Strony w protokole zdawczo-odbiorczym ustalą między innymi ilość kluczy koniecznych do sprawnego wynajmu Nieruchomości, w tym jednego kompletu kluczy administracyjnych dla Home Management.
- 3.2. Home Management przyjmuje do wiadomości, że Właściciel przekazał wszelkie, zgodnie ze stanem faktycznym, istotne wiadomości o stanie technicznym i prawnym Nieruchomości.
- 3.3. Home Management dołoży wszelkich starań, aby zminimalizować koszt bieżącego utrzymania i prawidłowego funkcjonowania Nieruchomości.
- 3.4. Home Management niezwłocznie po zawarciu tej Umowy zaproponuje Zleceniodawcy ubezpieczenie Lokalu oraz znajdującego się w nim wyposażenia od ognia i innych zdarzeń losowych. W przypadku braku akceptacji Właściciela złożonej przez Home Management propozycji ubezpieczenia, jest on zobowiązany przestawić ubezpieczenie Lokalu oraz znajdującego się w nim wyposażenia od ognia i innych zdarzeń losowych, przynajmniej na 7 dni przed datą zakończenia terminu poprzedniej umowy ubezpieczenia.
- 3.5. W celu utrzymania ciągłości opłat do spółdzielni w zasobach której znajduje się Lokal lub do Wspólnoty, gestorów mediów i zabezpieczenia niezbędnych środków na wypadek awarii, Home Management udostępni Właścicielowi rachunek bankowy Home Management – zwany dalej „Fundusz Bufor”. Z tego rachunku Home Management realizować będzie płatności w przypadku braku wpływu środków z czynszu najmu. Kwota środków wpłaconych przez Właściciela zostaje ustalona na 11 (jedenaście) zł za jeden m² powierzchni Nieruchomości, nie mniej jednak niż 500 (pięćset) zł. Właścicielowi nie przysługują odsetki od środków zgromadzonych na Funduszu Bufor.
- 3.6. Koszty przelewów realizowanych z związku z realizacją tej Umowy obciążają Właściciela.
- 3.7. W przypadku braku środków w Funduszu Bufor lub w sytuacji kiedy środki zostały już rozdysponowane, przychody z najmu Lokalu będą uzupełniać w pierwszej kolejności kwotę Funduszu Bufor. W sytuacji braku wpływów z najmu (pustostan), Właściciel zobowiązuje się do dokonania wpłaty brakujących środków w Funduszu Bufor, na rachunek Home Management o numerze **17 1160 2244 4511 0002 0022 0225** do 10-tego dnia miesiąca następnego.
- 3.8. W celu prawidłowego wynajmu Lokalu, Home Management pobierać będzie od najemcy Lokalu, najpóźniej w dniu podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego Lokalu poprzedzającego najem, kaucję w kwocie nie niższej niż miesięczny czynsz brutto (kwota czynszu powiększona o spodziewane opłaty administracyjne).
- 3.9. Kaucja, o której mowa w pkt.3.8. tej Umowy wykorzystywana będzie na zabezpieczenie prawidłowego zarządzania Nieruchomością. Właścicielowi nie przysługują odsetki z tytułu utrzymania na rachunku bankowym Home Management kaucji pobieranej przez Home Management od Najemcy.
- 3.10. Strony tej Umowy w protokole zdawczo-odbiorczym Lokalu ustalą ilość kluczy koniecznych do sprawnego wynajmu nieruchomości, w tym jednego kompletu kluczy administracyjnych dla Home Management.
- 3.11. Najemca Lokalu odpowiada za szkody wyrządzone przez niego i inne osoby przebywające w Lokalu. Home Management zobowiąże Najemcę do zawarcia umowy ubezpieczenia lokalu od szkód i zdarzeń losowych. W związku z tym Home Management nie odpowiada za szkody w Lokalu wyrządzone przez najemcę Lokalu i inne osoby przebywające w Lokalu.
- 3.12. Zleceniobiorca nie będzie ponosił odpowiedzialności w stosunku do najemców Lokalu za szkody powstałe na skutek nieterminowego lub nieprawidłowego wykonania obowiązków Właściciela, określonych w tej Umowie.
- 3.13. Właściciel zwalnia Home Management od wszelkich ewentualnych roszczeń najemców dotyczących stanu technicznego Lokalu a w szczególności roszczeń z tytułu wadliwej konstrukcji ścian Lokalu, użycia azbestu do budowy Lokalu, przepięć i porażenia prądem, niesprawnej instalacji wentylacyjnej, awarii instalacji gazowych czy innych tego typu zdarzeń wynikających z materii zarządzanego Lokalu.
- 3.14. Zleceniobiorca odpowiada za szkodę poniesioną przez Właściciela w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Zleceniobiorcę, jeżeli szkoda taka wynika z rażącego niedbalstwa Zleceniobiorcy przy wykonywaniu obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z Umowy lub z winy umyślnej.
- 3.15. Odpowiedzialność Home Management z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy ograniczona jest do kwoty stanowiącej równowartość wynagrodzenia otrzymanego z tytułu realizowanych usług w okresie 6 (sześciu) miesięcy przed powstaniem szkody.
- 3.16. Żadna ze Stron nie odpowiada za utracone korzyści przez drugą Stronę.
- 3.17. Z uwagi na zakres udzielonego pełnomocnictwa do zarządzania nieruchomością, Home Management nie ponosi odpowiedzialności za brak złożenia/błędne złożenie przez Właściciela wymaganych dokumentów i uiszczenie podatków i opłat związanych z własnością Lokalu. W szczególności dotyczy

to: podatków od nieruchomości i opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu. Właściciel ponosi wyłączną odpowiedzialność za odpowiednie wyliczenie, zadeklarowanie i zapłacenie tych podatków i opłat.

4. Obowiązki Właściciela

- 4.1. Właściciel zapewni Home Management:
 - nieograniczony dostęp do Lokalu oraz posiadanie przez Home Management kompletu dokumentów i kluczy umożliwiających wstęp do Lokalu oraz elementów przynależnych (komórka lokatorska, miejsce postojowe/garażowe);
 - sprawne zarządzanie korespondencją przychodzącą (dostęp do skrzynki oddawczej) oraz kontrolą mediów (dostęp do liczników i paneli informacyjnych gestorów mediów) a także dostęp do śmietników;
 - posiadanie przez Home Management kompletu niezbędnych do zarządzania Nieruchomością dokumentów umów, rachunków i kalkulacji opłat wspólnoty/spółdzielni i gestorów mediów.
- 4.2. Właściciel zobowiązuje się do przekazania i utrzymywania (za pośrednictwem Home Management) Lokalu w należyтым stanie technicznym umożliwiającym bezpieczne korzystanie z niego przez najemców.
- 4.3. W przypadku konieczności podjęcia działań wymagających dodatkowych zgód i pozwoleń (w tym pełnomocnictw szczególnych), Właściciel zobowiązuje się do przygotowania takiego dokumentu.

5. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy, koszty związane z utrzymaniem Lokalu

- 5.1. Za wykonywanie usługi zarządzania Nieruchomością Home Management otrzymywać będzie wynagrodzenie. Kwota miesięcznego wynagrodzenia uzależniona jest od pakietu świadczonych usług i dla niniejszej Umowy ustalona została na **9** (słownie: dziewięć) % netto miesięcznego czynszu z tytułu najmu Lokalu. Do wyliczenia kwoty nie przyjmuje się przepływów z opłat eksploatacyjnych i opłat dla gestorów mediów. Opłata nie jest wliczona w podstawę opodatkowania przychodu z najmu.
- 5.2. W okresie, w którym Lokal nie jest przedmiotem umowy najmu, wynagrodzenie Zleceniobiorcy wynosić będzie 49 (czterdzieści dziewięć) zł netto miesięcznie.
- 5.3. Dodatkowe opłaty należne Home Management określone został w załączniku nr 5 do niniejszej Umowy.
- 5.4. W przypadku zlecenia Home Management poszukiwania klienta na najem Lokalu wynagrodzenie z tego tytułu wynosi 50 (pięćdziesiąt) % miesięcznego czynszu najmu netto (do podstawy wyliczenia tej prowizji nie wlicza się opłat eksploatacyjnych). Opłata pobierana jest nie częściej niż raz na 12 miesięcy, tj. w przypadku zmiany najemcy w okresie krótszym niż 12 miesięcy od ostatniego pobrania opłaty, kolejna opłata nie będzie pobrana. W przypadku przyjęcia Lokalu z obowiązującą umową najmu, do czasu zmiany osoby wynajmującej Lokal opłata wskazana w załączniku do niniejszej Umowy nie będzie pobierana.
- 5.5. Usługa zarządzania nieruchomością mieszkalną na zlecenie na dzień podpisania niniejszej Umowy zwolniona jest z podatku VAT. Numer konta do wpłaty wynagrodzenia Home Management: Bank Millenium 17 1160 2244 4511 0002 0022 0225.
- 5.6. Zleceniodawca wyraża zgodę na potrącenie przez Home Management z przychodów z najmu Lokalu należnego wynagrodzenia za dany miesiąc oraz kwot przeznaczonych na uzupełnienie Funduszu Bufor.
- 5.7. Właściciel wyraża zgodę na to, że opłaty i kary dodatkowe określone w umowie najmu, poza czynszem najmu i opłatami eksploatacyjnymi, będą w całości przychodem Home Management w ramach świadczonej usługi zarządzania Nieruchomością.
- 5.8. Wynagrodzenie za zarządzanie Nieruchomością nie uwzględnia wydatków związanych z bieżącym prawidłowym utrzymaniem Lokalu, w szczególności kosztów usunięcia wynikłych awarii, napraw i remontów, wymiany/doposażenia sprzętu zainstalowanego w lokalu, kosztów zawarcia umów ubezpieczenia ani wynagrodzenia Home Management za dodatkowe usługi wskazane poza wyszczególnionymi w załączniku, które to koszty obciążają Właściciela.
- 5.9. Właściciel zobligowany jest do zapłaty kosztów związanych z bieżącym utrzymaniem prawidłowego funkcjonowania Nieruchomości (naprawy, wymiany, remonty), po uprzednim przedstawieniu zakresu prac i wydatków przez Home Management. W przypadku wystąpienia takich prac Home Management pobierze prowizję od zakresu prac (w zakresie ich koordynacji, zamówienia, nadzoru i rozliczenia) w kwocie 10 (dziesięć) % wartości faktury netto podwykonawcy. Kwota wynagrodzenia Home Management będzie doliczona do wartości potrącanej w ramach usługi zarządzania.
- 5.10. W przypadku wystąpienia awarii, której brak usunięcia może spowodować dalsze szkody w Lokalu, Home Management w ramach bieżącego nadzoru nad Lokalem może przeznaczyć z własnych środków kwotę do 300 (trzysta) zł bez konieczności dokonania w tym względzie ustaleń z Właścicielem. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rzecz Home Management. Dalsze prace związane z przywróceniem Lokalu do bieżącego użytkowania będą realizowane zgodnie z zapisami niniejszej Umowy.

- 5.11. Właściciel wyraża zgodę na otrzymywanie faktur (dane do faktury zgodnie z komparycją), raportów salda i bieżącej korespondencji wyłącznie drogą elektroniczną (e-mail).
- 5.12. W przypadku powstania zaległości związanych z eksploatacją Lokalu oraz realizacją tej Umowy:
- leżących po stronie Właściciela: Home Management regulować je będzie z przychodów uzyskanych od najemcy; w pierwszej kolejności będzie regulował zobowiązania wynikające z tytułu wynagrodzenia za zarządzanie Lokalem oraz na poczet uzupełnienia Funduszu Bufor a następnie opłat do wspólnoty/spółdzielni i gestorów mediów;
 - leżących po stronie Najemcy: Home Management regulować je będzie z przychodów uzyskanych od najemcy; w pierwszej kolejności będzie regulował zobowiązania wynikające z tytułu zobowiązań do wspólnoty/spółdzielni i gestorów mediów następnie na poczet wynagrodzenia za zarządzanie Lokalem oraz uzupełnienia Funduszu Bufor i na czynsz najmu dla Zleceniodawcy.

6. Dodatkowe usługi

- 6.1. Zleceniodawca może zamówić poza zakres obowiązków Home Management dodatkowe usługi. Prace wykonane w ramach tych usług zostaną wykonane za dodatkowym wynagrodzeniem uzgodnionym w formie pisemnej pod rygorem nieważności między Stronami.
- 6.2. Home Management przed przystąpieniem do świadczenia dodatkowych usług musi potwierdzić w formie pisemnej możliwość ich wykonania, z podaniem przybliżonego harmonogramu prac i wynagrodzenia.

7. Zachowanie poufności

Strony zobowiązują się do nieujawniania osobom trzecim treści niniejszej Umowy, chyba że obowiązek ujawnienia wynika z przepisów prawa lub obowiązków Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy. Dane Zleceniodawcy wykorzystywane będą wyłącznie w celu przekazania danych dla gestorów mediów i Spółdzielni/Wspólnoty i innych niewymienionych podmiotów, z zasadą minimalizacji ilości informacji prezentowanych na zewnątrz.

8. Ochrona danych osobowych

Właściciel przyjmuje do wiadomości, iż jego dane osobowe wskazane w tej Umowie będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2016 o ochronie danych osobowych (na podstawie art. 6 ust.1 pkt a i b) przez Home Management w celu realizacji tej Umowy. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych +48 22 6262626, e-mail: iod@metrohouse.pl . Termin przechowywania danych jest równy okresowi wykonywania usługi i okresowi przedawnienia roszczeń wynikających z umowy wymaganego przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Właścicielowi przysługuje prawo wglądu w te dane osobowe oraz prawo ich poprawiania lub uzupełniania.

9. Sposób komunikacji

Wymiana informacji pomiędzy Home Management a Właścicielem przebiegać będzie według kolejności: wiadomość e-mail, telefon i wiadomość sms, list polecony na adresy podane w Umowie. Home Management oraz Właściciel zobowiązują się niezwłocznie informować o zmianie danych kontaktowych z zastrzeżeniem skutecznego doręczenia pod ostatni wskazany adres za skuteczne. Zmiana adresu wymaga potwierdzenia jego otrzymania przez drugą Stronę w formie wiadomości e-mail lub listu poleconego.

10. Obowiązki Umowy

- 10.1. Umowa została zawarta na czas nieokreślony.
- 10.2. Umowa może być rozwiązywana przez każdą ze Stron z zachowaniem 3 (trzy) miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- 10.3. Właściciel może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku nie wynajęcia Lokalu w terminie 30 (trzydziestu) dni od chwili ostatniego spisania protokołu zdawczo-odbiorczego kończącego najem Lokalu z poprzednim najemcą Nieruchomości.
- 10.4. Umowa niniejsza może być rozwiązana w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym w razie, gdy:
- Zleceniobiorca zaprzestał wykonywania obowiązków określonych w załączniku określających zakres jego działań i nie powrócił do ich wykonywania po otrzymaniu stosownego wezwania od Właściciela w formie wiadomości e-mail lub listu poleconego (liczy się data stempla pocztowego) w terminie 5 (pięć) dni roboczych od otrzymania korespondencji,
 - Zleceniobiorca dopuszcza się istotnego naruszenia Umowy i nie zaprzestanie naruszeń w ciągu 5 (pięć) dni roboczych od otrzymania żądania drugiej strony w tym zakresie w drodze listownej lub mailowej.

- Właściciel dopuszcza się istotnego naruszenia Umowy i nie zaprzestaje naruszeń w ciągu 5 (pięć) dni roboczych od otrzymania żądania drugiej strony w tym zakresie,
 - Właściciel opóźnia się z zapłatą wynagrodzenia na rzecz Zleceniobiorcy za dwa pełne okresy rozliczeniowe.
- 10.5. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy przez Właściciela w trakcie trwania umowy najmu Lokalu, Właściciel zobowiązuje się zapłacić opłatę administracyjną na rzecz Zleceniobiorcy w wysokości ilości miesięcy proporcjonalnie do ilości wynagrodzenia przypadającego Home Management pozostałych do zakończenia umowy najmu, lecz nie więcej niż 6 miesięcy, wyliczanej na podstawie wysokości najmu z ostatniego miesiąca przed rozwiązaniem umowy.
- 10.6. W przypadku wygaśnięcia Umowy Home Management przekaze Właścicielowi dokumentację Lokalu oraz rozliczy saldo współpracy w terminie do 30 (trzydzieści) dni od dnia wygaśnięcia Umowy.

11. Postanowienia końcowe

- 11.1. Umowa spisana została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 11.2. Zmiany do Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 11.3. Właściciel wyraża zgodę na prezentację w materiałach marketingowych Home Management informacji dotyczących lokalu, w tym zdjęć i opisów, z zastrzeżeniem do braku podawania danych osobowych i identyfikujących Właściciela.
- 11.4. Spory związane z zawarciem, wykonywaniem oraz rozwiązaniem niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez właściwy miejscowo i rzeczowo sąd powszechny.

Grzegorz Kulagowski
kulagowski.grzegorz@gmail.com

Maciej Klukowski
kontakt@hmgmt.pl

Podpisano..13.01.2019..
Właściciel

Podpisano..10.01.2019..
Home Management

Załączniki:

1. Odpis pełnomocnictwa
2. Elektroniczny wypis KW nieruchomości
3. Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego
4. Pełnomocnictwo dla Home Management
5. Zakres obowiązków Home Management
6. Kopia polisy ubezpieczeniowej Home Management

Załącznik nr 1

PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie niniejszego pełnomocnictwa

Metrohouse Franchise Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (Żelazna 26/30, 00-932 Warszawa, REGON 147309137, NIP 5252590038), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000515139 („Spółka”), niniejszym ustanawia pełnomocników Spółki:

Pana Macieja Klukowskiego

pracownika Spółki, posiadającego numer PESEL 79062800099 (dalej „Pełnomocnik”)

I upoważnia Pełnomocnika do:

1. Podpisywania w imieniu Spółki umów na zarządzanie mieszkaniem w ramach usługi Home Management.
2. Reprezentowania właściciela nieruchomości będącej przedmiotem umowy na zarządzanie mieszkaniem zawartej przez Spółkę (dalej „Nieruchomość” lub „Lokal”) w związku z bieżącą obsługą Nieruchomości.
3. Zlecania prac naprawczych w przypadku wystąpienia awarii w Lokalu.
4. Monitorowania rozliczeń dotyczących użytkowania Lokalu z administracją/wspólnotą i gestcami mediów.
5. Dokonywania opłat eksploatacyjnych dotyczących Lokalu w imieniu Właściciela.
6. Zawierania umów na dostawę mediów do Lokalu.
7. Zarządzania korespondencją z właścicielem Lokalu, najemcami i innymi podmiotami w zakresie świadczonych usług Home Management.
8. Występowania do ubezpieczycieli Nieruchomości w zakresie zdarzeń na nieruchomości objętej Home Management.
9. Weryfikacji danych finansowo-środowiskowych potencjalnych najemców Lokalu, w tym do ich przetwarzanie danych osobowych.
10. Podpisywania umów najmu z najemcą Lokalu.
11. Rozliczania należności z najemcą Lokalu, w tym przyjmowania zabezpieczeń i bieżących płatności.
12. Rozliczania w imieniu Spółki prac zleconych w ramach Home Management, w tym remontów i konserwacji Lokalu.
13. Zmiany i rozwiązywania umów najmu Lokalu.
14. Wydawanie i przejmowanie Lokalu od jego najemcy.
15. Podejmowania czynności windykacyjnych przed skierowaniem spraw na drogę postępowania sądowego.
16. Składania oświadczeń woli w imieniu Spółki w związku z zawartymi umowami, w tym w szczególności wydawania poleceń co do sposobu realizacji tych umów przez osoby, z którymi Spółka zawiera umowy w ramach Home Management.
17. Nadzorowania i kontrolowania w imieniu Spółki prawidłowego wykonania umów, o których mowa w pkt.16 powyżej.
18. Podejmowania wszelkich czynności faktycznych lub prawnych, które Pełnomocnik uzna za konieczną, w celu zawarcia lub rozwiązania lub w związku z wykonywaniem umów, o których mowa powyżej.

Niniejsze Pełnomocnictwo zostało udzielone w dniu 15 lutego 2018 roku.

w imieniu i na rzecz

Metrohouse Franchise S.A.


Guy Dymisch

Załącznik nr 2

Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

Przegląd Ofert Prywatnych | POC X @o2 (7103) Odebrane - Poczt X przeglądarka-ekw.ms.gov.pl X +

https://przeglądarka-ekw.ms.gov.pl/eukw_prz/KsiegiWieczyste/pokazWyoi barra mansa

TREŚĆ KSIĘGI WIECZYTEJ NR WA4M/00458553/1, STAN Z DNIA 2019-01-09 16:19
prowadzonej przez SĄD REJONOWY DLA WARSZAWY-MOKOTÓWA W WARSZAWIE, X WYDZIAŁ KSIĄG WIECZYSTYCH - WA4M

LOKAŁ STANOWIĄCY ODREBNĄ NIERUCHOMOŚĆ

Dział I-O	Dział I-Sp	Dział II	Dział III	Dział IV
DZIAŁ I-O - OZNACZENIE NIERUCHOMOŚCI				
Numer bieżący nieruchomości				Nr podstawy wpisu
1				1, 2
Lokal				
Pokozenie (numer porządkowy / województwo, gmina, miejscowość, dzielnica)				Nr podstawy wpisu
Lp. 1. 1 MAZOWIECKIE, M. ST. WARSZAWA, WARSZAWA, WOLA				1, 2
Ulica Numer budynku Numer lokalu				
JAKTOROWSKA 5 70				
Przeznaczenie lokalu				
LOKAŁ MIESZKALNY				
Opis lokalu (rodzaj izby - liczba)				
HOL Z ANEKSEM KUCHENNYM - 1, POKÓJ - 1, ŁAZIENKA - 1				
Kondygnacja				
6,0				
Przylączenie - numer księgi wieczystej (nieruchomość, z której wyodrębniono lokal)				
Lp. 1. WA4M / 00162278 / 7				
Odrębność (lokal stanowi odrębną nieruchomość)				
TAK				
Pole powierzchni użytkowej lokalu wraz z powierzchnią pomieszczeń przynależnych				
28,1800 M2				
DOKUMENTY BĘDĄCE PODSTAWĄ WPISU / DANE O WNIOSKU				
Nr podstawy wpisu				
1				
WYPIS Z KARTOTEKI LOKALI, 2017-11-07, PREZYDENT M.ST. WARSZAWY, WARSZAWA; 10656-10660, WA4M/00162278/7 (podstawa oznaczenia data sporządzenia nazwa organu siedziba organu rodzaju dokumentu - numer karty akt rodzaju dokumentu - numer księgi wieczystej)				

Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

Przegląd Ofert Prywatnych | POC X @o2 (7103) Odebrane - Poczt X przeglądarka-ekw.ms.gov.pl X +

https://przeglądarka-ekw.ms.gov.pl/eukw_prz/KsiegiWieczyste/pokazWyoi barra mansa

TREŚĆ KSIĘGI WIECZYTEJ NR WA4M/00458553/1, STAN Z DNIA 2019-01-09 16:19
prowadzonej przez SĄD REJONOWY DLA WARSZAWY-MOKOTÓWA W WARSZAWIE, X WYDZIAŁ KSIĄG WIECZYSTYCH - WA4M

LOKAŁ STANOWIĄCY ODREBNĄ NIERUCHOMOŚĆ

Dział I-O	Dział I-Sp	Dział II	Dział III	Dział IV
DZIAŁ II - WŁASNOŚĆ				
Właściciele				
Lp. 1.				Nr podstawy wpisu
---				3
Lista wskazań udziałów w prawie (numer udziału w prawie/ wielkość udziału/rodzaj współności)				
Lp. 1. 1 1 / 1 WSPÓLNOŚĆ USTAWOWA MAJĄTKOWA MAŁŻENSKA				
Osoba fizyczna (Imię pierwsze nazwisko, imię ojca, imię matki, PESEL)				
GRZEGORZ KUŁĄGOWSKI, RYSZARD, DANUTA, 68082407131				
Lp. 2.				Nr podstawy wpisu
---				3
Lista wskazań udziałów w prawie (numer udziału w prawie/ wielkość udziału/rodzaj współności)				
Lp. 1. 1 1 / 1 WSPÓLNOŚĆ USTAWOWA MAJĄTKOWA MAŁŻENSKA				
Osoba fizyczna (Imię pierwsze imię drugie nazwisko, imię ojca, imię matki, PESEL)				
JOLANTA MARIA KUŁĄGOWSKA, TADEUSZ, HENRYKA, 69103004100				
DOKUMENTY BĘDĄCE PODSTAWĄ WPISU / DANE O WNIOSKU				
Nr podstawy wpisu				
3				
UMOWA USTANOWIENIA ODREBNEJ WŁASNOŚCI LOKALU MIESZKALNEGO I PRZENIESIENIA JEGO WŁASNOŚCI, UMOWA SPRZEDAŻY UDZIAŁU WE WSPÓŁWŁASNOŚCI LOKALU GARAŻOWEGO ORAZ UMOWA O PODZIAŁ DO KORZYSTANIA Z LOKALU GARAŻOWEGO, 12167/2017, 2017-12-28, KAROLINA PIETKIEWICZ MURAWSKA, WARSZAWA; 6-16 (tytuł aktu, numer rep A, data sporządzenia, notariusz - imię/imiona i nazwisko/nazwiska, siedziba; położenie dokumentu - numer karty akt) DZ. KW/WA4M/00043083/17/001, 2017-12-28 18:13:00, 2018-01-24-10.32.14.715267, NIE, 1-4 (rodzaj i numer dziennika, chwila wpływu, chwila wpisu, czy z urzędu, położenie wniosku - numer karty akt)				

Załącznik nr 5

Lista obowiązków Home Management

Zakres obszarów działania Home Management w związku ze świadczeniem umowy:

1. Administrowanie nieruchomością;
2. Reprezentowanie Właściciela w ramach bieżącej obsługi nieruchomości;
3. Rozliczenie wstępne mediów i określenie zaliczek na media;
4. Poinformowanie wszystkich gestorów mediów o zarządzaniu nieruchomością przez Home Management;
5. Kontrola bezpośrednia lokalu nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, z możliwością udziału osoby wskazanej przez Zleceniodawcę;
6. Zlecanie prac naprawczych w przypadku wystąpienia awarii i szkody;
7. Roszczenia do ubezpieczyciela w przypadku konieczności wykonania prac naprawczych na koszt najemcy;
8. Bieżące raportowanie wyników finansowych lokalu i jego stanu technicznego;
9. Monitorowanie rozliczeń z administracją/wspólnotą i gestorami mediów;
10. Opłacanie opłat eksploatacyjnych w imieniu Właściciela w okresach pustostanów nieruchomości;
11. Zawieranie umów na dostawę mediów.

Współpraca z Najemcą:

1. Przygotowanie materiałów dot. nieruchomości do najmu;
2. Prezentacja lokalu;
3. Pozyskiwanie kontaktów potencjalnych Najemców;
4. Weryfikacja finansowo-środowiskowa Najemcy;
5. Podpisywanie umów najmu z najemcą;
6. Zmiany i anulacje umów najmu;
7. Wydawanie i zdawanie lokali najemcy;
8. Zabezpieczenie umowy najmu;
9. Kontrola terminowego rozliczenia płatności czynszu najmu;
10. Bieżący kontakt z najemcą, w tym doręczanie zawiadomień w ramach procesu windykacyjnego w formie pisemnej, telefonicznej, sms-owej;
11. Bieżące spotkania z najemcą (nadzór nad lokalem, działania windykacyjne);
12. Podejmowanie czynności windykacyjnych przez procesem sądowym.

Pozostałe obowiązki:

1. Podejmowanie działań marketingowych celem zapewnienia ciągłości najmu;
2. Przygotowanie wyliczenia zaliczek na poczet PIT-28 zgodnie ze złożoną deklaracją do urzędu skarbowego;
3. Przechowywanie dokumentacji związanej z Lokalem.

Zakres świadczenia dodatkowych usług, które nie wchodzą w zakres niniejszej umowy:

1. Reprezentowanie Właściciela w postępowaniach administracyjnych i skarbowych, w tym przed Urzędem Skarbowym, Sądami powszechnymi i innymi organami władzy państwowej;
2. Reprezentowanie Właściciela w kontaktach z firmą ubezpieczeniową w zakresie wypłaty kwoty: szkody oraz bieżącej obsługi zgłoszonych szkód;
3. Pomoc w złożeniu wniosku do sądu o nadanie klauzuli wykonalności dla umowy najmu okazjonalnego.

Załącznik nr 6

POLISA seria K NR 26003330

Na wniosek Ubezpieczającego InterRisk Towarzystwo Ubezpieczeń S.A. Vienna Insurance Group potwierdza zawarcie umowy ubezpieczenia:

- Ubezpieczenie obowiązkowe odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości na warunkach określonych w niniejszej polisie.

UBEZPIECZYCIEL	InterRisk Towarzystwo Ubezpieczeń Spółka Akcyjna Vienna Insurance Group z siedzibą w Warszawie przy ul. Noakowskiego 22, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000054136 wysokość kapitału zakładowego 137.640.100,00 zł, opłacony w całości NIP 526-00-38-806, REGON 010644132 Oddział Warszawa III ul. Powązkowska 44 C, 01-793 Warszawa
UBEZPIECZAJĄCY UBEZPIECZONY	METROHOUSE FRANCHISE SPÓŁKA AKCYJNA Adres: UL. ŻELAZNA 28/30, 00-832 WARSZAWA NIP: 5252590038 REGON: 147309137
ZAKRES TERYTORIALNY	Polska
OKRES UBEZPIECZENIA	07.02.2018 - 06.02.2019
POŚREDNIK UBEZPIECZENIOWY	BSU MAXIMA FIDES SP. Z O.O.

■ I. UBEZPIECZENIE OBOWIĄZKOWE ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ ZARZĄDCY NIERUCHOMOŚCI

Ubezpieczenie: nowe

Podstawa zawarcia ubezpieczenia:

Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 grudnia 2013r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości (Dz. U. z 2013r., poz. 1616)

PRZEDMIOT I ZAKRES UBEZPIECZENIA ZGODNY Z:

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 grudnia 2013r. w sprawie obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zarządcy nieruchomości (Dz. U. z 2013r., poz. 1616)

Suma gwarancyjna	Kurs waluty	Suma gwarancyjna (PLN)	Składka (PLN)
na jedno i wszystkie zdarzenia	50 000,00 EUR	4,1701	208 505,00

Suma gwarancyjna w PLN jest ustalana przy zastosowaniu kursu średniego euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski po raz pierwszy w roku, w którym umowa ubezpieczenia OC została zawarta.

WARUNKI PŁATNOŚCI SKŁADKI

Składka łączna do zapłaty w wysokości: 900,00 PLN (słownie: dziewięćset 00/100)

Płatna jednorazowo:

1 Rata: 900,00 PLN płatna do dnia 28.02.2018

przelewem na konto InterRisk TU SA Vienna Insurance Group nr 83 1240 6860 7170 0800 2600 3330.

Ubezpieczający oświadcza, że:

- treść niniejszej umowy jest mu znana i zrozumiała oraz, że umowa ta została zawarta na podstawie właściwego Rozporządzenia Ministra Finansów,
- wyraża zgodę na przekazywanie przez Ubezpiecziciela korespondencji, w tym oświadczeń woli drogą elektroniczną

Główny Specjalista ds. Ubezpieczeń

Warszawa, 12.02.2018

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć i podpis Ubezpieczającego

.....
pieczęć i podpis Ubezpiecziciela

W przypadku zaistnienia zdarzenia, zgłoszenia szkody można dokonać:

- telefonicznie na nr infolinii: 22 212 2055
- elektronicznie na adres mailowy: Ubezpieczenia@InterRisk.pl
- pisemnie na adres: InterRisk Kontakt - Szkody Korporacyjne, Al. Jerozolimskie 162, 02-342 Warszawa

Zgłaszając szkodę należy przelać w załączeniu wypełniony właściwy druk zgłoszenia szkody, który można pobrać ze strony InterRisk: www.interrisk.pl

K26003330 Oryginał

1 z 1



HM_Jaktorowska 5_70_09012019.pdf

Wysłany dnia 10.01.2019 przez Maciej Klukowski
kontakt@hmgmt.pl

Nadawca określił, gdzie mają zostać złożone podpisy.
Podpisy można znaleźć wewnątrz dokumentu.

Ścieżkę audytu dokumentu można przejrzeć po kliknięciu tego linku:
[039db32a-14ba-11e9-b44c-0e1392c96e02](#)

Podpisy elektroniczne zawarte w tym dokumencie PDF można
zweryfikować za pomocą programu Adobe Acrobat Reader.

