

Umowa o świadczenie usług zarządzania mieszkaniem

zawarta w dniu 15.11.2024 roku, w Warszawie pomiędzy:

Metrohouse Franchise S.A., z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wołowska 22, zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIII 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. Dymitry Tryfan, uprawnionego do reprezentowania Zleceniobiorcy, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 20.05.2024, którego odpis stanowi załącznik nr 1 do tej Umowy

a Państwem:

Marianna Kulińska, legitymująca się dowodem osobistym nr CEZ 033852, PESEL 52051703623

Janusz Marian Kuliński, legitymujący się dowodem osobistym nr: dowód osobisty CEZ 386349, PESEL 48071601612

Adres zameldowania / kontaktowy: ul. Traktorzystów 26/2, 05-503 Głusków.

adres mailowy do korespondencji: jmkulinski1@gmail.com; krystian.kulinski777@gmail.com

do celów „umowy najmu okazjonalnego”:

imię Ojca i Matki: córka Stanisława i Bronisławy i syn Wacława i Ireny

Adres Urzędu Skarbowego: Piaseczno

zwanym 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”). Lokal, oznaczony numerem 30 położony jest w przy ul. Puławska 34. Dla Lokalu prowadzona jest księga wieczysta nr WA2M/00074158/2, wydruk z której pobrany ze strony <https://ekw.ms.gov.pl> w dniu podpisania Umowy, stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
- 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: **78 1020 5385 0000 9802 0109 9738.**

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 (jedenastą) zł za jeden m2 powierzchni Nieruchomości, nie mniej jednak niż 500 (piećset) 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 **37 1160 2244 4511 0002 0022 0447** 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, pod warunkiem zawarcia przez Najemcę umowy ubezpieczenia, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.
- 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 należytym 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 **10** (słownie: **dziesięć**) % 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. Do tego okresu nie wlicza się czasu od podpisania umowy o zarządzanie do terminu rozpoczęcia pierwszego najmu.
- 5.3. Dodatkowe usługi 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 Millennium **37 1160 2244 4511 0002 0022 0447**.
- 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 świadczonych usług zarządzania Nieruchomością.
- 5.8. Wynagrodzenie za zarządzanie Nieruchomością nie uwzględnia wydatków związanych z bieżącym prawidłowym utrzymaniem Lokalu, w szczególności kosztów usunięcia 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 potrącaniej 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 komparcją), 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 przedstawieniem 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

- 8.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: „RODO”) Właściciel przyjmuje do wiadomości, iż administratorem jego danych osobowych wskazane w tej Umowie będzie Metrohouse Franchise S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Wołoskiej 22, 02-675 Warszawa (dalej: „ADO”).
- 8.2. Współadministratorami danych osobowych (jedynie w zakresie: imienia, nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail) są spółki: Credipass Polska S.A. oraz Primse.com sp. z o. o. obie z siedzibą w Warszawie przy ul. Wołoskiej 22, 02-675 Warszawa (dalej zwane łącznie „Współadministratorami”).
- 8.3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych powołanego przez ADO i Współadministratorów: tel.: +48 (22) 626 26 26, e-mail: iod@metrohouse.pl, adres do korespondencji: ul. Wołoska 22, 02-675 Warszawa.
- 8.4. Dane osobowe na potrzeby świadczenia przez ADO usługi pośrednictwa zarządzania mieszkaniem przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) RODO zgodnie z zasadą, że przetwarzanie danych jest zgodne z prawem, jeżeli jest niezbędne w celu realizacji umowy lub do podjęcia działań przed jej zawarciem na żądanie osoby.
- 8.5. Współadministratorzy przetwarzają będą Pani/Pana dane osobowe w celu złożenia ofert usług własnych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f) RODO.
- 8.6. Dane osobowe będą przetwarzane przez ADO przez okres 3 (trzech) lat od końca roku kalendarzowego, w którym złożono ofertę finansowania, ubezpieczenia lub pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, a jeżeli usługa pośrednictwa finansowego i/lub ubezpieczeniowego i/lub pośrednictwa w obrocie nieruchomościami zostanie wykonana przez okres przechowywania dokumentacji związanej z wykonaniem tych usług zgodnie z wymogami powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 8.7. Współadministratorzy – w zakresie celu przetwarzania jakim jest oferowanie usług własnych przetwarzają będą dane osobowe do czasu zgłoszenia sprzeciwu na przetwarzanie, a jeżeli została wykonana usługa przez okres przechowywania dokumentacji związanej z wykonaniem usługi wymagany przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 8.8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (do krajów innych niż kraje Unii Europejskiej oraz Islandia, Norwegia i Liechtenstein). Udostępnione dane nie będą przetwarzane w sposób automatyczny (profilowanie).
- 8.9. Odbiorcami danych osobowych, z zachowaniem wszelkich gwarancji zapewniających bezpieczeństwo przekazywanych danych, mogą być: a. podmioty, którym ADO lub Współadministrator powierzył przetwarzanie danych osobowych, w tym dostawcom usług umożliwiających świadczenie usług pośrednictwa finansowego i/lub ubezpieczeniowego i/lub usług pośrednictwa w obrocie nieruchomościami; b. dostawcy usług prawnych, usług doradczych i windykacyjnych w przypadku dochodzenia przez ADO roszczeń związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą; c. podmioty, z

którymi ADO zawarł umowę agencyjną, umowę o współpracy, umowę pośrednictwa finansowego, pośrednictwa ubezpieczeniowego lub w pośrednictwa obrocie nieruchomościami (ich pełna lista dostępna jest pod adresami: www.credipass.pl/partnerzy oraz www.metrohouse.pl/partnerzy).

- 8.10. Stronie przysługuje prawo dostępu do danych oraz prawo ich sprostowania, gdy są one nieprawidłowe. W przypadkach określonych przepisami prawa przysługuje prawo do żądania usunięcia danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 8.11. Stronie przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku, gdy przy przetwarzaniu danych ADO lub Współadministratorzy naruszają przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
- 8.12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne (konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia działań związanych ze świadczeniem usług zarządzania mieszkaniem).

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 zaprzestął 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 (trzydziestu) dni od dnia wygaśnięcia Umowy.
- 10.7. W terminie 30 dni od dnia rozwiązania Umowy strony powinny rozliczyć się między sobą, pokryć wszelkie niedopłaty, w zależności od tego, po której stronie one powstały

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

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


Właściciel


Home Management



PEŁNOMOCNICTWO

Na podstawie niniejszego pełnomocnictwa

Metrohouse Franchise Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (Wolńska 22, 02-675 Warszawa, REGON 147309137, NIP 5252590038), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000515139 („Spółka”), niniejszym ustanawia pełnomocnikiem Spółki:

Pana Dymitry Tryfan

pracownika Spółki, posiadającego numer PESEL 90032620833 (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 gestorami 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, w tym do ich przetwarzania 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. Wydawania i przejmowania 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 zawarła umowy w ramach Home Management.
17. Nadzorowania i kontrolowania w imieniu Spółki prawidłowego wykonywania umów, o których mowa w pkt. 16 powyżej.
18. Podejmowania wszelkich czynności faktycznych lub prawnych, które Pełnomocnik uzna za konieczne, w celu zawarcia lub rozwiązania lub w związku z wykonywaniem umów, o których mowa powyżej.

Niniejsze pełnomocnictwo zostało udzielone w dniu 20 maja 2024 roku.

w imieniu i na rzecz
Metrohouse Franchise S. A


Guy Dymisch



Załącznik nr 5

Lista obowiązków Home Management

Zakres obszarów działania Home Management w związku ze świadczeniem umowy:

1. Administrowanie nieruchomości;
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. Zlecenie 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 przy czym przed zawarciem umowy najmu Home Management zobowiązuje się uzyskać akceptację Właściciela dla przyjętej w umowie stawki czynszu najmu;
6. Zmiany i wypowiedzanie 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 przed procesem sądowym.

Pozostałe obowiązki:

1. Podejmowanie działań marketingowych celem zapewnienia ciągłości najmu;
2. Przygotowanie wycenienia 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 nr LHC2749912

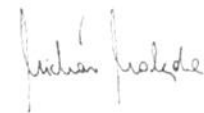
Obowiązkowe oraz dobrowolne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zarządców nieruchomości

1. Ubezpieczyciel	Ubezpieczyciel Lloyd's Insurance Company S.A. jest belgijską spółką z ograniczoną odpowiedzialnością (société anonyme / naamloze vennootschap) z siedzibą pod adresem Bastion Tower, Marsveldplein 5, 1050 Bruksela, Belgia i zarejestrowaną w Banque-Carrefour des Entreprises / Kruispuntbank van Ondernemingen pod numerem 682 594 839 RLE (Bruksela). Jest to firma ubezpieczeniowa podlegająca nadzorowi Narodowego Banku Belgii. Numery referencyjne firmy i inne szczegóły można znaleźć na stronie www.nbb.be .
2. Ubezpieczający	Metrohouse Franchise S.A. 02-675 Warszawa, WOLSKA 22 REGON: 147309137
3. Ubezpieczona działalność	Zarządzanie nieruchomościami zgodnie z ustawą z 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami
4. Okres ubezpieczenia	7 lutego 2024 - 6 lutego 2025
5. Sekcje objęte ubezpieczeniem	Sekcja I - Objęta ubezpieczeniem Obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zarządców nieruchomości Limit - 50 000 € na jedno i wszystkie zdarzenia Udział własny - zniszony Sekcja II - Nie dotyczy Uzupełniające i nadwyżkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zarządców nieruchomości Limit - Nie dotyczy Udział własny - Nie dotyczy Sekcja III - Nie dotyczy Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej i administracyjnej za naruszenie RODO oraz szkód cyber Limit - Nie dotyczy Udział własny - Nie dotyczy
6. Rozszerzenia ochrony Sekcja II	Nie dotyczy
7. Postanowienia dodatkowe	Umowa ubezpieczenia obejmuje klauzulę informacyjną (LW302)

D. Tugan
Kau
Aka

8. Płatność wynikająca z umowy Składka 725 zł
Opłata dystrybucyjna 72 zł
Łącznie do zapłaty 797 zł płatne jednorazowo
- Płatne najpóźniej w dniu 6 lutego 2024 na rachunek Leaderhall Insurance S.A.: Alor Bank
75 2400 1028 3564 0051 5557 9461
(w tytule przelewu należy wpisać numer polisy)
- 797 zł płatne do 6 lutego 2024
- Dokonując płatności Ubezpieczający akceptuje warunki umowy ubezpieczenia oraz stwierdza poprawność wszystkich informacji przywołanych w polisie oraz wniosku o nr LHA-066629, fakt otrzymania i zapoznania się z warunkami ubezpieczenia oznaczonymi symbolem LW023/PVRE/6 wraz z klauzulami dodatkowymi, jak również przysięga do wiadomości postanowień znajdujących się w pozycji 11 polisy.
9. Warunki ubezpieczenia Jeżeli Ubezpieczony nie będzie w pełni usatysfakcjonowany sposobem, w jaki jego wniosek został rozpatrzony i nie dąźnie do rozstrzygnięcia sporu w drodze polubownej, powództwo o roszczenia wynikające z umowy ubezpieczenia można wytoczyć albo według przepisów o właściwości ogólnej, albo przed sąd właściwy dla miejsca zamieszkania lub siedziby Ubezpieczonego.
- W zakresie Sekcji II oraz rozszerzeń ochrony zastosowanie mają warunki ubezpieczenia oznaczone symbolem LW023/PVRE/6
10. Załączniki do polisy Załącznikiem do polisy jest wniosek nr LHA-066629, warunki ubezpieczenia oznaczone symbolem LW023/PVRE/6, a także Dokument zawierający informacje o produkcie ubezpieczeniowym.
11. Postanowienia i oświadczenia końcowe Zgodnie z art. 815 § 3 kodeksu cywilnego Ubezpieczyciel nie ponosi odpowiedzialności za skutki okoliczności podanych w Umowie ubezpieczenia, jeżeli zostały one zatępane w całości lub części, albo osoba udzielająca odpowiedzi na pytania Ubezpieczyciela podała informacje niezgodnie z posiadaną przez siebie wiedzą. Warunkiem zawarcia Umowy ubezpieczenia jest dokonanie przez Ubezpieczającego płatności wskazanej w punkcie 8 Polisy składającej się ze składki oraz opłaty dystrybucyjnej. Brak płatności, jej raty lub jej części stanowi podstawę do rozwiązania Umowy ubezpieczenia z zachowaniem obowiązku Ubezpieczającego do uszczerbku należnej składki i opłaty dystrybucyjnej proporcjonalnie do okresu trwania Umowy ubezpieczenia.
12. Procedura likwidacji szkód Powiadomienia o zdarzeniach i okolicznościach, formalne zgłoszenie roszczenia oraz wszelką korespondencję związaną z ustaleniem zasadności oraz wysokości świadczenia należy kierować do Ubezpieczyciela za pośrednictwem:
- Leaderhall Insurance S.A.
ul. Domaniewska 42, 02-672 Warszawa
Telefon: +48 (22) 602 23 30
E-mail: claims@leaderhall.pl

Warszawa, 29 stycznia 2024



Michał Mołda

