

Umowa o świadczenie usług zarządzania mieszkaniem

zawarta w dniu **29.10.2021** roku, w Warszawie pomiędzy:

Metronhouse 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 „Zleceniodawcą” lub „Home Management”, posiadającą adres mailowy: kontakt@hmg.pl oraz obowiązujące ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej na sumę ubezpieczenia 50 000 EURO, reprezentowaną przez: p. Macieja Kukurowskiego, uprawnionego do reprezentowania Zleceniodawcy, na podstawie pełnomocnictwa z dnia 15.02.2018, którego odpis stanowi załącznik nr 1 do tej Umowy

a
Państwem: **Bogumił Siekierski, Elżbieta Siekierska**
Adres zameldowania / kontaktowy: **Biała 3 lok. 10, Warszawa**
legitymujący się dowodem osobistym nr: **CB3 772013 (Elżbieta Siekierska)**
posiadający numer PESEL: **57061002735, 57030704789**
adres mailowy do korespondencji: **esiekierska@wp.pl** [668 736 667]

do celów „Umowy najmu okazjonalnego”,
imię Ojca i Matki: **Franciszek, Jadwiga**
Adres Urzędu Skarbowego: **Warszawa Wola**
zwanym w dalszej części Umowy „Właścicielem” / „Zleceniobiorcą”.

w dalszej części niniejszej umowy zwanych łącznie „Stronami”, a połączywszy „Stronę”, 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 Zleceniobiorcy (dalej „Lokali” lub „Nieruchomości”). Lokal, oznaczony numerem **2103**, położony jest w przy ul. **Łucka 15 w Warszawie**. Dla Lokalu prowadzona nie jest księga wieczysta, numer księgi wieczystej **WAAW/00394773/2**, wydruk z której pobrany ze strony <https://ekw.ms.gov.pl> w dniu podpisania Umowy, stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
- 1.2. Zleceniobiorca 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. Zleceniobiorca 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 komparycji 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 porządku w nieruchomości i dbanie o jej stan techniczny w imieniu Zleceniobiorcy. 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 zdawczo-odbiorczy ustalą danej miesiąca, ewentualnie 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:
38 1140 2004 0000 3402 4684 8381.

3. Sposób wykonania Umowy, odpowiedzialność Home Management

- 3.1. Przekazanie Lokalu do zarządzania nim przez Home Management potwierdzone zostanie protokołem zdawczo-odbiorczym sporządzonym przez Stron. 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 Zleceniobiorcy ubezpieczenie Lokalu oraz znajdujących się w nim wyposażenie od ognia i innych zdarzeń losowych. W przypadku braku akceptacji Właściciela złożonej przez Home Management propozycji ubezpieczenia, jest on zobowiązany przedstawić ubezpieczenie Lokalu oraz znajdujących się w nim wyposażenie 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 m2 powierzonej 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 rozdyktowane, przychody z najmu Lokalu będą uzupełniać w pierwszej kolejności kwotę Funduszu Bufor. W sytuacji braku wpływów z najmu (pustośń), Właściciel zobowiązuje się do dokonania wpłaty brakujących środków w Funduszu Bufor, na rachunek Home Management o numerze **05 1160 2244 4511 0002 0022 0344** do 10-tego dnia miesiąca następnego.
- 3.8. W celu prawidłowego wynajmu Lokalu, Home Management pobierać będzie od najemcy Lokalu, napóźniej 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). 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 Lokal ustalić 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 zobowiązuje 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 niesterminowego 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 szkody 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 realizowania usług w okresie 6 (szести) miesięcy przed powstaniem szkody.

efw

3.16. Żądna 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/bieżące złożenie przez Właściciela wymaganych dokumentów i uszczerbku podatków i opłat związanych z własnością Lokalu. W szczególności dotyczy to: podatków od nieruchomości i opłat 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/garazowe);
- sprawne zarządzanie korespondencją przychodzącą (dostęp do skrytki oddawczej) oraz kontrola medów (dostęp do liczników i paneli informacyjnych gestorów medów) a także dostęp do śmietników;
- posiadanie przez Home Management kompletu niezbędnych do zarządzania Nieruchomością dokumentów umów, rachunków i kalkulacji opłat wspólnoty/spółdzielni i gestorów medów.

4.2. Właściciel zobowiązuje się do przekazywania 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 świadczonego usług i dla niniejszej Umowy ustalona została na **8 (słownie: osiem) % netto miesięcznego czynszu z tytułu najmu Lokalu**. Do wyliczenia kwoty nie przyjmują się przepływy z opłat eksploatacyjnych i opłat dla gestorów medów. 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 zostały w załączniku nr 5 do niniejszej Umowy. 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.

5.4. Usługa zarządzania nieruchomością mieszkaniową na zlecenie na dzień podpisania niniejszej Umowy zwołana jest z podatku VAT. Numer konta do wpłaty wynagrodzenia Home Management: Bank Milenium **05 1160 2244 4511 0002 0022 0344**.

5.5. Zleceniobawca wyraża zgodę na potrącenie przez Home Management z przychodów z najmu Lokalu należnego wynagrodzenia za dany miesiąc oraz kwot przeznaczonych na uzupełnienie Funduszu Bufor. 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.

5.6. Wynagrodzenie za zarządzanie Nieruchomością nie uwzględnia wydatków związanych z bieżącym prawidłowym utrzymaniem Lokalu, w szczególności kosztów usunięcia wyników 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.

5.7. Właściciel zobowiązany 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 potrącającej w ramach usługi zarządzania.

5.8. 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 zależności 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 medów;
- 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 medów następnie na poczet wynagrodzenia za zarządzanie Lokalem oraz uzupełnienia Funduszu Bufor i na czynsz najmu dla Zleceniobawcy.

6. Dodatkowe usługi

6.1. Zleceniobawca 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 Zleceniobawcy i Zleceniobiorcy. Dane Zleceniobawcy wykorzystywane będą wyłącznie w celu przekazywania danych dla gestorów medów i Spółdzielni/Wspólnoty i innych niewymienionych podmiotów, z zasadą minimalizacji ilości informacji prezentowanych na zewnątrz.

8. Ochrona danych osobowych

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. Żelaznej 28/30, 00-832 Warszawa (dalej: „ADO”). Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w ADO: tel.: +48 (22) 626 26 26, e-mail: info@metrohouse.pl. Dane Właściciela przetwarzane będą przez ADO w celu wykonania niniejszej Umowy na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) RODO. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres równy okresowi wykonywania Umowy oraz przedawania roszczeń wynikających z Umowy lub równy okresowi przechowywania dokumentacji związanej z wykonaniem Umowy zgodnie z wymogami powszechnie obowiązujących przepisów prawa – w zależności, który z tych okresów jest dłuższy. Właściciel posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Właścicielowi przysługują wniesienia skargi do Organu nadzoru gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. Sposób komunikacji

Wymiana informacji pomiędzy Home Management a Właścicielem przebiegać będzie według kolejności: wiadomości e-mail, telefon i wiadomości 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 skutecznie. 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 wyłączenia Lokalu w terminie 30 (trzydziestu) dni od chwili ostatniego spisania protokołu zdawczo-odbiorczego kończącego najem Lokalu z poprzednim najemcą Nieruchomości.

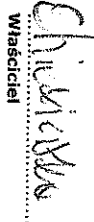
10.4. Umowa niniejsza może być rozwiązana w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym w razie, gdy:

dlw

- Zleceniobiorca zaprzęsta wykonywania obowiązków określonych w załączniku określających zakres jego działań i nie powołać 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 lub drodze listownej lub mailowej.
 - Właściciel dopuszcza się istotnego naruszenia Umowy i nie zaprzęsta 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 mieszczy proporcjonalnie do ilości wynagrodzenia przypadającego Home Management pozostałych do zakończenia umowy najmu, lecz nie więcej niż 6 miesięcy, wliczanej na podstawie wysokości najmu z ostatniego miesiąca przed rozwiązaniem umowy.
- 10.6. W przypadku wygaśnięcia Umowy Home Management przekazuje Właścicielowi dokumentację Lokalu oraz rozliczy saldo współpracy w terminie do 30 (trzydziestu) 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 breku 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.


Właściciel

.....
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 poszanowanie niniejszego pełnomocnictwa

Metrohouse Franchise Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie (Zrejestrowana PKRS: 00-032 Warszawa, REGON 14738937, NIP 520240058), wnosząca do sądu za pośrednictwem Krajowego Rejestru Sądowego wpisowego numeru 1 przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Mławie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod n. telen KRS 0002515130 („Spółka”), niniejszym upełnomocnia do załatwienia:

Pana Macieja Kulakowskiego

paszportnik Spółki, imię i nazwisko numer PESEL: 79062801039 (dalej „Pełnomocnik”).

1. Upoważnienie Pełnomocnika do:

1. Podpisywanie w imieniu Spółki umów na zrzeczenie nieruchomości w ramach usługi Home Management.
2. Reprezentowanie Właściciela nieruchomości zgodnie z przedmiotem umowy, na zarządzaniem zawartą przez Spółkę polską „Nieruchomość” (np. „Lokal”) w związku z usługą obsługi Nieruchomości.
3. Złożenie krac naprawczych w przypadku wystąpienia szkody w Lokalu.
4. Monitorowanie wykonania czynności uprzedzonych Lokalu z istniejącą odpowiedzialnością i sposobami realizacji.
5. Zakazanie spółki eksploatowania stojących Lokali w imieniu Właściciela.
6. Zakończanie umów na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
7. Zakończanie korespondencji z Właścicielem Lokalu, naderżanymi i innymi podmiotami w zakresie wyłączenia do ubezpieczenia Nieruchomości w zakresie zezwolenia na nieruchomości objętej Home Managementem.
8. Wykonywanie do ubezpieczenia Nieruchomości w zakresie zezwolenia na nieruchomości objętej Home Managementem.
9. Weryfikację danych finansowo-księgowych dotyczących Nieruchomości Lokali, w tym do ich przekazania do innych podmiotów.
10. Poszukiwanie umów najmu z najemcą Lokali.
11. Rozliczanie należności z tytułu najmu, w tym przyjmowanie zabezpieczeń i nadawanie podpisu korespondencji w imieniu Spółki, gmin, gmin, w ramach Home Management, w tym terenów i korespondencji Lokalu.
12. Zmiany posiadanych umów najmu, Lokali.
13. Wykonywanie i realizowanie Lokali do jego uprzedzenia.
14. Podpisywanie czynności wnoszących przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.
15. Skierowanie odwołania woli w imieniu Spółki w związku z umową z umową umową, w tym w szczególności wydawanie poleceń do doświadczenia, wliczając tych umów umów, z których Nieruchomości, korespondencji w imieniu Spółki posiadającego wykonania umów, o których mowa w pkt 14 powyżej.
16. Podpisywanie wszelkich czynności faktycznych, lub prawnych, które Pełnomocnik, umów za korespondencją, w celu zawarcia lub rozwiązania „o” w związku z wykonywaniem umów, o których mowa powyżej.

Niniejsze Pełnomocnictwo zostało udzielone w dniu 15. lutego 2015 roku.

w imieniu: RA 12502

Metrohouse Franchise S.A.


Gaby Dymaszuk

[illegible]

1. Administrowanie nieruchomości;
2. Reprezentowanie Właściciela w ramach bieżącej obsługi nieruchomości;

3. Rozliczenie wsporne mediów i określenie zaliczek na media;
4. Poinformowanie wszystkich gestorów mediów o zarządzaniu nieruchomością przez Home Management;
5. Kontrola bezpieczeństwa 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. Rozszczeni 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/współniadą i gestorami mediów;
10. Opłacanie opłat eksploatacyjnych w imieniu Właściciela w okresach pustostanów nieruchomości;
11. Zawieranie umów na dostawę mediów.

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 windykatyjnego w formie pisemnej, telefonicznej, sms-owej;
11. Bieżące spokana z najemcą (nadzór nad lokalem, działania windykatyjne);
12. Podejmowanie czynności windykatyjnych przed procesem sądowym.

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.

1. Reprezentowanie właściciela w postępowaniach administracyjnych i skarbowych, w tym przed Urzędem Skarbowym, Sądami powszechnymi i innymi organami władzy państwowej;

3. Pomoc w złożeniu wniosku do sądu o nadanie klauzuli wykonalności dla umowy najmu okazjonalnego.

[illegible]

Załącznik nr 6

Odrębny dokument polisy na rok

