

Verwaltungsvertrag

Zwischen

(Auftraggeber)

als Eigentümer des Objektes in _____

bestehend aus

_____ Wohneinheiten

_____ gewerblichen Einheiten

_____ Garagen bzw. Stellplätzen

und



aha!vewa – allgemeine Hausverwaltungen
Rensing & Schirneker-Reineke GbR
Hoffmannstr. 11, 32105 Bad Salzuflen

nachstehend kurz „Verwalterin“ genannt, wird folgender Vertrag geschlossen:

§ 1 Allgemeine Aufgaben

Der Auftraggeber überträgt der Verwalterin die Erledigung aller Angelegenheiten, die zur ordnungsgemäßen Verwaltung des oben bezeichneten Objektes notwendig sind. Die Verwalterin ist berechtigt und verpflichtet, die Interessen des Auftraggebers zu vertreten und die nachstehend aufgeführten Aufgaben wahrzunehmen.

§ 2 Spezielle Aufgaben

A) Kaufmännische Verwaltung:

- Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers gegenüber allen Behörden einschließlich Grundbuchämtern, Hypotheken- und Darlehensgläubigern, Lieferanten, Handwerkern sowie Mietern und Pächtern
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen
- Vereinnahmung des gesamten Mietinkassos einschließlich aller Umlagen
- Vereinnahmung und Führung der Mietkautionen nach den gesetzlichen Bestimmungen

Verwaltungsvertrag (gemischte Wohn-/ gewerbliche Nutzung)

- Überprüfung und Geltendmachung von Mieterhöhungsmöglichkeiten
- Ermittlung und Durchführung aller Betriebs-, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnungen nach den vertraglichen Bestimmungen
- Durchführung aller zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung erforderlichen Maßnahmen
- Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen, soweit sie sich auf das Vertragsobjekt beziehen, sowie die Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus diesen Verträgen für den Auftraggeber
- Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Mietern
- Einstellung oder Entlassung von Hilfskräften
- Erteilung von Prozessvollmachten für Zahlungsklagen jeder Art, die sich aus dem Miet-, Pacht- und Nutzungsverhältnis ergeben, sowie für Räumungsklagen und schließlich für die Durchsetzung der Rechte des Auftraggebers im Zusammenhang mit der Verwaltung und Bewirtschaftung des Vertragsobjektes
- Bestellung von Gebrauchsgegenständen und Geräten, die für die ordnungsmäßige Bewirtschaftung und die Ausstattung des Hausmeisters erforderlich sind.

B) Technische Verwaltung:

- Laufende Überwachung des baulichen Zustandes und Vergabe notwendiger Reparaturmaßnahmen
- Abschluss von Wartungsverträgen
- Aufstellung periodischer Instandhaltungspläne in Absprache mit dem Auftraggeber

C) Besondere Verwaltungsaufgaben:

Folgende Tätigkeiten bedürfen der Zustimmung des Auftraggebers:

§ 3 Rechnungslegung

Die Verwalterin hat die Jahresabrechnung bis zum 30. Juni des folgenden Jahres vorzulegen.

Die Ansammlung einer Bauerneuerungsrücklage hat durch den Auftraggeber/-Auftragnehmer zu erfolgen. Ist der Auftragnehmer für die Ansammlung der Bauerneuerungsrücklage verantwortlich, so hat er die hierfür vorgesehenen Beträge mindestens einmal jährlich zinsgünstig anzulegen.

§ 4 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr für dieses Objekt wird über das Konto Nr. _____ bei der _____-Bank (BLZ _____) abgewickelt, das ausschließlich als Verwaltungskonto für das oben genannte Objekt dient.

2. Mietkautionen werden über ein separates Konto abgewickelt, über das die Verwalterin nicht allein verfügen kann. Die Kauttionen befinden sich im Eigentum der Mieter und stehen diesen nach Auszug einschließlich Zinsen dann zur Verfügung, wenn keine verrechnungsfähigen Forderungen gegen die Mieter bestehen.

§ 5 Verwaltervergütung

1a. Die Verwalterin erhält für ihre Tätigkeit eine monatliche Vergütung von

EUR _____ zuzügl. MwSt. f. Wohneinheiten

Verwaltungsvertrag (gemischte Wohn-/ gewerbliche Nutzung)

EUR _____ zuzügl. MwSt. f. gewerbl. Einheiten

EUR _____ für Garagen bzw. Stellplätze

insgesamt: EUR _____

zahlbar am Ende eines jeden Monats, erstmals am _____ .

1b. Die Verwalterin erhält für ihre Tätigkeit eine Vergütung von _____ % der Sollmiete einschließlich aller Nebenkosten zuzüglich des Mietwerts der vom Auftraggeber selbst genutzten Räume. Die Mehrwertsteuer ist darin nicht enthalten. Die Verwaltervergütung ist monatlich zu entrichten, sie beträgt derzeit

monatlich EUR _____

+ Mehrwertsteuer EUR _____

somit insgesamt EUR _____

Darüber hinaus erhält die Verwalterin für Telefon, Porti, Drucksachen, Fahrtkosten u. a. einen pauschalen Aufwendersatz von

monatlich EUR _____

+ Mehrwertsteuer EUR _____

somit insgesamt EUR _____

2. Für Sondertätigkeiten werden im beiderseitigen Einvernehmen besondere Vergütungen ausgehandelt.

§ 6 Vollmacht

Zum Nachweis seiner Vertretungsmacht kann die Verwalterin jederzeit eine Vollmachtsurkunde vom Auftraggeber verlangen.

§ 7 Vertragsdauer, Kündigung

Dieser Vertrag wird für die Zeit vom _____ bis _____ fest abgeschlossen. Er verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten schriftlich gekündigt wird.

§ 8 Haftung der Verwalterin

Die Verwalterin haftet für Schäden, die im Rahmen ihrer Verwaltungstätigkeit entstehen, bis zu einer Summe von max. EUR _____ pro Jahr. Die Haftung ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit begrenzt. Eine Haftung für Handlungen der ehemaligen Hausverwaltungen ist ausgeschlossen. Die Haftung der Verwalterin beginnt mit der Aufnahme der Tätigkeit am _____.

§ 9 Schlußbestimmungen

Mündliche Nebenabreden haben keine Gültigkeit. Jegliche Abreden bedürfen der Schriftform. Als Gerichtsstand gilt Lemgo vereinbart. Sollten einzelne Regelungen oder Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein, wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen und Bestimmungen nicht betroffen. Die unwirksame Regelung oder Bestimmung ist durch eine wirksame zu ersetzen, die dem Vertragszweck am nächsten kommt.

Ort, Datum: _____

(Unterschrift Auftraggeber)

Ort, Datum: _____

(Unterschrift Hausverwalter)