

VERWALTUNGSVERTRAG

abgeschlossen zwischen

der Eigentümergeinschaft der Liegenschaft

1140 Wien, Ameisgasse 53-57/Felbigergasse 1-9/Rottstraße 12-18
EZ 2001, KG Penzing

im Folgenden kurz „Wohnungseigentümergeinschaft“ genannt,
einerseits,

und

der Gebäudeverwaltung Frieda Rustler
Mariahilfer Straße 196, 1150 Wien

wie folgt:

1.

Gegenstand der Verwaltung

1.1

Gegenstand dieses Vertrages ist die Verwaltung der Liegenschaft (des Hauses):

1140 Wien, Ameisgasse 53-57/Felbigergasse 1-9/Rottstraße 12-18
EZ 2001, KG Penzing

1.2

Die Wohnungseigentümergeinschaft beauftragt die Gebäudeverwaltung Rustler mit den in diesem Vertrag angeführten Verwaltungshandlungen.

2. Vertragsdauer

2.1

Dieser Vertrag tritt mit 01.01.2008 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

2.2

Beiden Vertragspartnern kommt das Recht zu, diesen Vertrag unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils zum 31.12. eines Jahres mit rekommandiertem Schreiben aufzukündigen.

2.3

Im Fall der Beendigung des Vertrages wird die Gebäudeverwaltung Rustler die Abrechnung – soweit möglich – binnen 6 Wochen nach Ablauf erstellen und die Verwaltungsunterlagen sowie allfällige Überschüsse dem von der Wohnungseigentümergeinschaft genannten Dritten übergeben. Für den administrativen Mehraufwand im Zuge der ordnungsgemäßen Aufbereitung und Übergabe der Verwaltungsunterlagen anlässlich der Beendigung gegenständlichen Vertragsverhältnisses gebührt der GV Rustler ein einmaliges Entgelt in Höhe von maximal drei Monatshonoraren.

3. Leistungen der Verwaltung

3.1

Die Gebäudeverwaltung Rustler verpflichtet sich zur Erbringung folgender Leistungen:

- Vertretung der Wohnungseigentümergeinschaft in allen Hausverwaltungsangelegenheiten vor Gerichts- und Verwaltungsbehörden sowie vor den Finanzämtern unter Beachtung der primär anderen Berufsgruppen vorbehaltenen Aufgaben; Empfang bezughabender Schriftstücke und Geldbeträge (einschließlich der Erstellung von Quittungen darüber).
- Unentgeltliche Erstellung einer Betriebskosten-Analyse laut Abrechnung der Vorverwaltung hinsichtlich eventuell möglicher Einsparungspotentiale (Versicherungs- und Wartungsverträge/ Müllentsorgung etc.) und damit verbundene **Betriebskostengarantie** auf die Dauer von zwei Jahren (für beeinflussbare Betriebskosten wie etwa Reinigung, div. Wartung; vorbehaltlich Preiserhöhungen aufgrund gesetzlicher Regelungen oder Vorschriften bzw. Gebührenerhöhungen).
- Quartalsweise Überprüfung des Bauzustandes Ihrer Liegenschaft (sowie selbstverständlich im gegebenen Anlassfall); damit verbunden Begehungen der Wohnungseigentumsanlage durch Mitarbeiter der Verwaltung und/oder durch die von dieser beauftragten Personen.
- Einleitung zweckentsprechender Maßnahmen zur Behebung von Schäden am Haus; dies im Regelfall nach Rücksprache mit der Wohnungseigentümergeinschaft, es sei denn bei Gefahr im Verzug oder bei Mängeln, die mit geringem Kostenaufwand zu beheben sind; entsprechende Erteilung von Aufträgen zur Durchführung notwendiger

Erhaltungsmaßnahmen und der von der Mehrheit der Wohnungseigentümer beschlossenen Verbesserungsarbeiten.

- Einholung zumindest dreier vergleichbarer Kostenvoranschläge für größere Erhaltungs- und Verbesserungsarbeiten; Erteilung des Auftrages – mangels gegenteiliger Weisung der Mehrheit der Wohnungseigentümer – an den Bestbieter.
- Organisation der Reinigung und Betreuung der zur Liegenschaft gehörenden Allgemeinflächen (insbesondere Gänge, Verbindungswege, Gehsteige etc.).
- Organisation der Hausbesorgertätigkeit inklusive Entlohnung des Hausbesorgers oder sonstiger mit der Betreuung des Hauses beauftragter Personen oder Unternehmen; Abschluss und Auflösung von Dienst- bzw. Werksverträgen (im Regelfall nach Rücksprache mit der Wohnungseigentümergeinschaft).
- Obsorge für die stets angemessene Versicherung der Wohnungseigentumsanlage gegen Feuer, Gebäudehaftpflicht und Leitungswasserschäden; Abschluss bzw. Abänderung von anderen liegenschaftsbezogenen Versicherungsverträgen im Einvernehmen mit der Wohnungseigentümergeinschaft.
- Vorschreibung und Einhebung aller im Zuge der Verwaltungstätigkeit anfallenden Beträge, wie beispielsweise Betriebs- und Heizkosten, Darlehensbeträge, Reparaturraten, Mietzinse aus der Vermietung von Gemeinschaftsanlagen etc.
- Aufbewahrung von die Wohnungseigentümergeinschaft betreffenden Rechnungen und Belege binnen gesetzlicher Frist.
- Evidenzhaltung von Terminen und Indexzahlen.
- Entgegennahme, Prüfung und Veranlassung der Zahlung von liegenschaftsbezogenen Rechnungen.
- Vorschreibung und Festlegung einer angemessenen Rücklage; dies unter Berücksichtigung der Ergebnisse der jeweiligen Vorausschau bezüglich künftiger – über die laufende Instandhaltung hinausgehender Erhaltungsarbeiten und die allenfalls in Aussicht genommenen (und von der Wohnungseigentümergeinschaft beschlossenen) Verbesserungsarbeiten.
- Anlage eines auf die Eigentümergeinschaft lautenden Kontos für die Reparaturrücklage;
- Erstellung einer ordentlichen – dem Gesetz und den von der Rechtsprechung entwickelten Grundsätzen entsprechenden – Jahresabrechnung bis jeweils 30. Juni des Folgejahres (bzw. binnen 6 Monaten nach Ablauf einer Rechnungsperiode); Gewährung von Einsicht in die Belege; Anfertigung von Kopien der Abrechnung und/oder der Belege gegen Kostenersatz.

- Erstellung einer ordentlichen – dem Gesetz und den von der Rechtsprechung entwickelten Grundsätzen entsprechenden – Vorausschau bis spätestens 31.12. eines Jahres.
- **RNS Rustler Net Service.** RNS bietet Ihnen die Möglichkeit für Online-Abfragen zu folgenden Bereichen: Betriebskostenkonto, Darlehensdaten, grundbücherliche Anteile, letzte Wohnbeitragsvorschreibung, Wohnbeitragskonto. Als Kunde der Hausverwaltung Rustler können Sie mit einer – selbstverständlich unentgeltlichen – Anmeldung auf alle Objektdaten Ihrer Immobilie zugreifen. Diese Dienstleistung wird laufend ausgebaut, damit Sie Ihre Immobiliendaten weltweit und rund um die Uhr abrufen können.
- **Einleitung erforderlicher Sofortmaßnahmen in Notfällen 24 Stunden täglich an 365 Tagen im Jahr -Rustler Permanent Service-**
- Erstellung und Ausfolgung von Finanzamtsbestätigungen.
- **Rückrufe bei telefonischen Kundenanfragen erfolgen ausnahmslos am selben Tag, spätestens jedoch bis zum nächsten Werktag, 9 Uhr.**
- Einleitung der erforderlichen Maßnahmen zur Optimierung der Betriebskosten durch Überprüfung bestehender Serviceverträge, Wartungsübereinkommen, Versicherungspolizzen etc.
- Setzung geeigneter Maßnahmen zur Einbringlichmachung ausständiger liegenschaftsbezogener Zahlungen (insbesondere Bewirtschaftungskosten, Rücklagenbeiträge, Annuitätenzahlungen); nötigenfalls – nach fruchtloser Mahnung – auch Veranlassung der Klagsführung gemäß § 27 Abs 2 WEG 2002 oder anderer geeigneter behördlicher (gerichtlicher) Maßnahmen gegen säumige Wohnungseigentümer; Beauftragung befugter Stellvertreter für derartige Verfahren. Sofern Liegenschaftsaufwendungen, hinsichtlich derer die Verwaltung – wenn auch ohne ausdrückliche Verpflichtung – im Interesse der Wohnungseigentümergeinschaft in Vorlage getreten ist, von den hierfür (anteilig) zahlungspflichtigen Wohnungseigentümern trotz zweckentsprechender Einbringungsmaßnahmen nicht einbringlich gemacht werden können, ist die Verwaltung berechtigt, die Forderung gegenüber den übrigen Wohnungseigentümern anteilig in Rechnung zu stellen.

3.2

Für die eventuell gewünschte Durchführung des Mietinkassos oder die Erstellung von Abrechnungen gegenüber Mietern gelangt ein Pauschalbetrag in Höhe von 10 % der jeweiligen Bruttomietzinse zzgl. USt zur Vorschreibung. Weitere Leistungen werden von der Gebäudeverwaltung Rustler gerne nach gesonderter Vereinbarung übernommen.

4. Verwaltungsentgelt

4.1

Für alle Leistungen, die von der Gebäudeverwaltung Rustler aufgrund des vorstehenden Leistungskataloges zu erbringen sind, gebührt dieser ein jährliches Entgelt von € 2,45 zuzüglich jeweiliger USt je m² Nutzfläche.

4.2

Das vereinbarte Verwaltungsentgelt ist wertgesichert nach dem vom Österreichischen Statistischen Zentralamt verlautbarten monatlichen Verbraucherpreisindex oder einem an dessen Stelle tretenden Wertmesser. Ausgangsbasis für diese Wertsicherungsklausel ist die im Monat VI/2007 verlautbarte Indexzahl (= 100/VPI 2000).

Die Anpassung des Entgelts erfolgt jährlich bzw. – sofern dies innerhalb eines Jahres eintritt – bei Schwankungen des Index um mehr als 5 % gegenüber der letzten Anpassung.

4.3

Für die administrative Abwicklung einer Großreparatur (Anbotseinholung, Preisspiegel, Abstimmung, Auftragserteilung, Terminkoordinierung etc.; exklusive örtlicher Bauüberwachung) gilt ein Honorar in Höhe von 4 % der Sanierungskosten als vereinbart.

4.4

Leistungen, die im vereinbarten Leistungskatalog keine Deckung finden, gelangen nach tatsächlichem Regiekostenaufwand zur Vorschreibung. Festgehalten wird, dass im vereinbarten Verwaltungsentgelt die Kosten und Spesen für Porti, Telefon, Internet, allgemeine Informationsschreiben sowie Finanzamtsbestätigungen bereits enthalten sind.

Wien, am

Es unterzeichnen

a) als Wohnungseigentümer (Miteigentümer):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

./.

Es unterzeichnen

als Wohnungseigentümer (Miteigentümer):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b)
als Verwalter

.....