

# HAUSVERWALTUNGSVERTRAG

zwischen

Wohnungseigentümergeinschaft Musterstr 77, in 42118 Wuppertal nachfolgend „Eigentümerin“ genannt

und

Firma Frimec Fritz Meckenstock GmbH & CoKG, Fröbelstrasse 15 in 42117 Wuppertal, vertreten durch den Geschäftsführer Herrn Christian Meckenstock, wohnhaft in 42115 Wuppertal, Moltkestraße 25, nachfolgend „Verwalter“ genannt

wird folgender Vertrag geschlossen:

Die Eigentümerin überträgt dem Verwalter die Erledigung aller Angelegenheiten, die zur ordnungsgemäßen Verwaltung deren Grundbesitzes:

Muster Str 77 in 42117 Wuppertal

notwendig sind. Zu seiner Legitimation bekommt der Verwalter von der Eigentümerin eine Hausverwaltungsvollmacht.

Der Vertrag läuft vom 01.09.2015 bis 31.08.2016 Er verlängert sich stillschweigend um jeweils ein Jahr, wenn er nicht unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten mit eingeschriebenem Brief gekündigt wird, erstmals zum 30.Mai 2016.

Die Eigentümerin übergibt (in Vertretung Verwaltung) sämtliche das Verwaltungsobjekt betreffenden Akten, insbesondere

Versicherungsvertrag  
WSW Unterlagen  
Stadt Wuppertal – Abgabenbescheide –  
letzte Wohngeldabrechnung  
Verteilerschlüssel – Teilungserklärung

sowie sämtliche die Immobilie betreffenden Unterlagen dem Verwalter. Ferner wird sie den Verwalter über alles, was den Grundbesitz betrifft, in Kenntnis setzen. Gleiches gilt für den Verwalter, der ebenfalls verpflichtet ist, die Eigentümerin jeweils über Angelegenheiten, den Grundbesitz betreffend, unverzüglich zu informieren. Der Verwalter richtet für die Gemeinschaft ein Girokonto auf den Namen der Frimec bei der SSK Wuppertal ein.

Der Verwalter ist berechtigt und verpflichtet die Interessen der Eigentümerin zu vertreten. Über die Einnahmen und Ausgaben ist laufend Buch zu führen und die Belege sind gesondert zu sammeln.

Alle Unterlagen sind Besitz der Eigentümerin und dieser jederzeit zur Einsicht vorzulegen oder auszuhändigen.

Von wichtigen, das Verwaltungsobjekt betreffende Angelegenheiten ist die Eigentümerin unverzüglich zu informieren.

## Kaufmännische Verwaltung

(1) Wahrnehmung und Erhaltung der Rechte der Eigentümerin in Abstimmung mit dieser gegenüber allen Behörden einschließlich Grundbuchämtern, Lieferanten, Handwerkern sowie Teile der Eigentümergemeinschaft, notfalls unter Inanspruchnahme der Hilfe eines Rechtsanwaltes auf Kosten der Eigentümerin.

(2) Vereinnahmung und Kontrolle aller eingehenden Wohngelder sowie die Betriebskosten auf dem eingerichteten Hauskonto des Verwalters.

Jährlich wird vom Verwalter eine Eigentümerversammlung einberufen, in der die Angelegenheiten der Immobilie besprochen werden und für jede Partei eine Abrechnung erstellt wird. Zusätzlich wird ein Wirtschaftsplan für die Eigentümer vorgelegt und zur Abstimmung gebracht.

(3) Verwaltung des Sparbuches bzw. andere Formen der Rücklagensicherung.

(4) Durchführung aller gebotenen Maßnahmen zum Erhalt der Immobilie unter der Einhaltung der o.g. Informationspflicht. Bei Überschreitung der Kosten über 1.000.-Euro bezogen auf eine Maßnahme ist eine Zustimmung der Eigentümerin einzuholen.

(5) Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen aller Art, soweit sie Haus und Grundbesitz betreffen sowie die Wahrnehmung aller Rechte und Pflichten aus diesen Verträgen, soweit diese mit der Eigentümerin abgestimmt sind.

(6) Anstellung von Hilfskräften (Putzdienste, Hausmeister etc.), soweit dies erforderlich ist und mit der Eigentümerin abgestimmt wurde.

## Technische Verwaltung

- (1) Laufende Überwachung des baulichen Zustandes und Vergabe von notwendigen Reparatur und Instandsetzungsmaßnahmen, die für die ordnungsgemäße Benutzung des Haus- und Grundbesitzes erforderlich sind.
- (2) Abschluss und Kündigung von Wartungsverträgen und deren Kontrolle nach Abstimmung mit der Eigentümerin.
- (3) Auftragserteilung für Instandhaltungsarbeiten nach Rücksprache mit der Eigentümerin und Beaufsichtigung der Ausführung.

## Konditionen, Allgemeines

Der Verwalter erhält für seine Tätigkeit eine Vergütung von monatlich 20.-Euro pro Partei, incl. der gesetzlichen MwSt. Der Betrag wird monatlich vom Verwaltungskonto der Eigentümerin abgebucht und dem Konto der FRIMEC GmbH & CoKG gutgeschrieben.

Sonderleistungen werden nach Rücksprache gegebenenfalls gesondert abgerechnet:

Bauaufsicht über bauliche Maßnahmen, die eine Summe von 5.000 € übersteigen,

Mediation innerhalb der Gemeinschaft, die über eine Jahresversammlung hinausgeht und eine intensive Kommunikation/Kommunikationsvermittlung erforderlich macht.

Gerichtsstand ist der Firmensitz der Frimec GmbH & CoKG, Wuppertal.

Mündliche Nebenabreden wurden nicht getroffen, Ergänzungen und Abänderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.

Vorstehender Vertrag wird als rechtsverbindlich anerkannt.

Wuppertal, den

Eigentümer .....

Wuppertal, den

Eigentümer .....

## **Hausverwaltungsvollmacht**

(1) Vollmachtgeber(-in) mit Unterschrift  
WEG Musterstr 77

1. Herr und Frau Muster
2. Herr Miller
3. Herr Möller

(2) Vollmachtnehmer

Frimec Fritz Meckenstock GmbH & CoKG

(3) Vertragsgegenstand

Immobilie: Muster Str 77 in 42117 Wuppertal

(4) Vollmachtende

Die Vollmacht endet mit Widerruf und ferner, sobald der zugrundeliegende Hausverwaltungsvertrag zwischen den Parteien endet, ohne das es dann eines Wiederrufes bedarf

(5) Vollmachtumfang

Der Vollmachtnehmer vertritt die Eigentümerin gegenüber Mietern, Behörden und sonstigen Dritten, soweit geltend zu machende Ansprüche die Verwaltungsobjekte betreffend.

Er ist befugt, Mieten, Nebenkosten oder sonstige Nutzungsentgelte im eigenen Namen für meine Rechnung geltend zu machen.

Er ist berechtigt in alle die Verwaltungsobjekte betreffenden Unterlagen, insbesondere das Grundbuch und Grundakte Einblick zu nehmen.

Er kann geeigneten Dritten Verwaltungsaufgaben, die sich aus dem Verwaltungsvertrag ergeben, übertragen und Untervollmachten erteilen.