BEWIRTSCHAFTUNGSVERTRAG FÜR STOCKWERKEIGENTUM

Auftraggeberin	Stockwerkeigentümer-Gemeinschaft Salvatorenstrasse 49 7000 Chur
Vertreten durch:	Casanovas Immo AG Hartbertstrasse 10 7000 Chur
Beauftragte	GTC Germann Treuhand Chur Bolettastrasse 1 7000 Chur
Liegenschaft:	MFH Salvatorenstrasse 49, 7000 Chur Grundstück Nr. 4004, 9 Wohnungen und 1 Atelier/Lager im Stockwerkeigentum, Autoeinstellhalle mit 20 Einstellplätze im Miteigentum

---

1. Auftrag

Die Auftraggeberin überträgt der Beauftragten die Verwaltung der obgenannten Liegenschaft gemäss Art. 4 dieses Vertrages.

2. Vertragsbeginn, Dauer und Kündigung

Vertragsbeginn:	nach Vereinbarung
Dauer:	unbestimmte Dauer
Kündigung:	dreimonatige Kündigungsfrist per Ende eines Geschäftsjahres, schriftlich

3. Entschädigung der Beauftragten

Das Bewirtschaftungshonorar bemisst sich an folgendem Stundensatz:

Honorar CHF 140.00[1] exkl. gesetzliche geschuldete MWSt

1) Als Durchschnittsstundensatz aller am Auftrag arbeitenden GTC-Mitarbeiter. Es werden keine zusätzlichen Fahrspesen für Termine vor Ort werden erhoben. Aufwendungen Dritter sind nicht im Stundenansatz abgegolten.

Das Honorar wird vierteljährlich in Rechnung gestellt.

4. Rechte und Pflichten der Beauftragten

4.1 Der Bewirtschafter vollzieht alle Handlungen der gemeinschaftlichen Bewirtschaftung gemäss den Vorschriften des Gesetzes und des Reglements sowie gemäss den Beschlüssen der Versammlung der Stockwerkeigentümer und trifft von sich aus alle dringlichen Massnahmen zur Abwehr oder Beseitigung von Schädigungen.

4.2 Er verteilt die gemeinschaftlichen Kosten und Lasten auf die einzelnen Stockwerkeigentümer, stellt ihnen Rechnung, zieht ihre Beiträge ein und besorgt die Bewirtschaftung und bestimmungsgemässe Verwendung der vorhandenen Geldmittel.

4.3 Er wacht darüber, dass in der Ausübung der Sonderrechte und in der Benutzung der gemeinschaftlichen Teile des Grundstücks und Gebäudes sowie der gemeinschaftlichen Einrichtungen die Vorschriften des Gesetzes, des Reglements und der Hausordnung befolgt werden.

4.4 Der Bewirtschafter vertritt in allen Angelegenheiten der gemeinschaftlichen Bewirtschaftung, die in den Bereich seiner gesetzlichen Aufgaben fallen, sowohl die Gemeinschaft als auch die Stockwerkeigentümer nach außen.

4.5 Zur Führung eines einzuleitenden oder vom Gegner geführten Zivilprozesses bedarf der Bewirtschafter ausserhalb des summarischen Verfahrens der vorgängigen Ermächtigung durch die Versammlung der Stockwerkeigentümer, unter Vorbehalt dringender Fälle, in denen die Ermächtigung nachgeholt werden kann.

4.6 Die Auftraggeberin erteilt der Beauftragen Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Vertrag und im Rahmen der Bewirtschaftungstätigkeit ergebenden Rechtshandlungen. Diese Vollmacht umfasst insbesondere auch die Vertretung der Auftraggeberin gegenüber Behörden und Amtsstellen, namentlich Baubehörden, Mietämter, Schlichtungsstellen, Betreibungs- und Konkursämter (bis und mit Rechtsöffnungsbegehren), Steuerbehörden, Notare, Grundbuchämter sowie gegenüber Dritten wie Mietern, Banken, Bauhandwerkern, Lieferanten etc.. Die Beauftrage ist berechtigt, das Grundbuch, die Pläne und alle weiteren öffentlichen Register einzusehen und Auszüge bzw. Kopien von diesen anfertigen zu lassen.

4.7 Die Auftraggeberin stellt der Beauftragten aller zur ordnungsgemässen Durchführung der Bewirtschaftungstätigkeit notwendigen Unterlagen kostenlos zur Verfügung. Die Bewirtschaftungsunterlagen sind der Auftraggeberin bei Vertragsende zu überlassen.

4.8 Administrative Pflichten im Besonderen

- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Eigentümerversammlung
- Abfassung und Versand des Protokolls und Vollzug der Beschlüsse
- Erstellung des Kostenvoranschlages und der Jahresabrechnung
- Berichterstattung an die Jahresversammlung
- Buchführung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs in periodischen Zeitabständen
- Personaladministration in Zusammenhang Hauswart
- Mutationen personen- und sachbezogener Veränderungen
- Ermittlung und Verwaltung von Rückstellungen (Erneuerungsfonds)
- Einleitung des Mahnverfahrens für rückständige Beiträge
- Archivierung aller Protokolle und wesentlicher Akten

4.9 Technische Pflichten

- Überwachung des Unterhaltszustandes des Gebäudes und dessen Installationen
- Abschluss von Wartungsverträgen für haustechnische Anlagen
- Erstellen einer Hausordnung, bei Bedarf
- Suchen und Einsetzen eines geeigneten Hauswartes
- Abschluss des Hauswartvertrages und Erstellen eines Pflichtenheftes
- Periodische Kontrolle der Hauswarttätigkeit
- Besorgung des Heizmaterialeinkaufs und Bestimmung des Lieferanten
- Anordnen von Reparatur-/Renovationsarbeiten, Offertvergleiche, Arbeitsüberwachung
- Überprüfen und Bezahlen der Rechnungen von Lieferanten, Handwerkern, Abgaben und Gebühren
- Delegieren von gewissen Routinearbeiten an den Hauswart

5. Gerichtsstand

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten, die sich aus dem vorliegenden Vertrag ergeben, wird für beide Teile der Ort des Verwaltungsobjektes vereinbart.

6. Zusätzliche Vereinbarungen

Kompetenzbetrag für nicht budgetierte Ausgaben: CHF 1'000 im Einzelfall.

Die Auftraggeberin bestätigt, ein Doppel dieses Vertrages erhalten zu haben.

Für die Auftraggeberin:

Ort, Datum: Chur, 20.08.2022

.....

Christina Casanova

Die Beauftragte:

Ort, Datum: Chur, 19.08.2022

GTC Germann Treuhand Chur

.....

Nicole Vaerini