

HAUSVERWALTERVERTRAG

Die **Katholische Kirchengemeinde**

vertreten durch den Kirchenvorstand
- nachstehend Auftraggeber genannt -

als Eigentümerin des Objekts in

und

Herr/Frau

geboren am

- nachstehend Verwalter genannt -

schließen folgenden Hausverwaltervertrag:

§ 1 Gegenstand des Vertrages

Der Auftraggeber überträgt dem Verwalter die Erledigung aller Angelegenheiten, die zur ordnungsgemäßen Verwaltung des oben bezeichneten Objekts notwendig sind. Der Verwalter ist berechtigt und verpflichtet, die Interessen des Auftraggebers zu vertreten und die nachstehend aufgeführten Arbeiten wahrzunehmen.

§ 2 Aufgaben

A) Kaufmännische Verwaltung:

- Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers gegenüber Lieferanten, Handwerkern sowie Mietern und Pächtern
- Vorbereitung von Mietverträgen und Kündigungen zur Beschlussfassung durch den Kirchenvorstand
- Durchführung des gesamten Mietinkassos einschließlich aller Umlagen
- Einnahme der Mietkautionen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen
- Überprüfung und Geltendmachung von Mieterhöhungen
- Ermittlung und Durchführung aller Betriebs-, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnungen nach den vertraglichen Bestimmungen, soweit gesetzlich zulässig
- Durchführung aller zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung erforderlichen Maßnahmen
- Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Mietern

- Bestellung von Gebrauchsgegenständen und Geräten, die für die ordnungsmäßige Bewirtschaftung und Ausstattung des Hausmeisters (falls vorhanden) erforderlich sind sowie von Verbrauchsmaterialien (ab einem Betrag von € nur mit Genehmigung des Kirchenvorstandes)
- Rechnungsprüfung der für das Objekt anfallenden Lieferanten-, Handwerker- und Dienstleistungsrechnungen

B) Technische Verwaltung:

- Laufende Überwachung des baulichen Zustandes und Vergabe notwendiger Reparaturmaßnahmen bis zu einer Höhe von € je Einzelmaßnahme. Darüber hinaus nur in Absprache mit dem Auftraggeber oder einem seiner Vertreter. Hiervon ausgenommen ist die Erteilung von Aufträgen, die in Zusammenhang mit Versicherungsschäden stehen.
- Vorbereitung des Abschlusses und der Änderung von Wartungsverträgen
- Kontrolle der Durchführung der Wartungen gemäß Wartungsverträgen
- Aufstellung periodischer Instandhaltungspläne in Absprache mit dem Auftraggeber
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Veranlassung und Überwachung der Pflege der Außenanlagen, insbesondere die Überwachung der Einhaltung der Verkehrssicherungspflichten
- Abnahme, Übernahme und Übergabe von Mieteinheiten bei Mieterwechsel bzw. Neuvermietung. Ein entsprechendes Abnahme- bzw. Übergabeprotokoll ist zu fertigen.

§ 3 Rechnungslegung

Der Verwalter hat dem Auftraggeber jährlich Rechnung zu legen. Die Erstellung einer Jahresabrechnung ist bis zum 15.3. des folgenden Jahres vorzulegen.

§ 4 Zahlungsverkehr

Für den gesamten Zahlungsverkehr für dieses Objekt hat der Auftraggeber ein Girokonto beiBLZ Kto.-Nr.eingrichtet, welches ausschließlich als Konto für das oben genannte Objekt dient.

Mietkautionen werden über separate Konten abgewickelt. 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 Vergütung

Der Verwalter erhält für seine Tätigkeit eine monatliche Vergütung von €. Sie wird aus den Miet- und Pachteinnahmen der Kirchengemeinde finanziert.

Diese Vergütung ist monatlich zum ersten eines Monats zur Zahlung fällig. Der Verwalter ist berechtigt, die Vergütung vom Sonderkonto zu entnehmen. Der Eigentümer ist verpflichtet, auf dem Sonderkonto stets einen Betrag vorzuhalten, der die monatlich anfallenden Kosten der Verwaltung einschließlich der Verwaltervergütung deckt.

Sondertätigkeiten, insbesondere für größere Reparatur- und Sanierungsmaßnahmen, zu denen mehrfach Angebote eingeholt, Handwerker überwacht und koordiniert werden müssen, stellen jedoch einen Aufwand dar, welcher in der Grundvergütung nicht enthalten ist.

§ 6 Bevollmächtigung

Der Verwalter ist bevollmächtigt, im Rahmen der ihm übertragenden Aufgaben im Namen und für Rechnung des Auftraggebers zu handeln. Er ist berechtigt, Erklärungen gegenüber Dritten abzugeben, die für die Erfüllung des Verwaltervertrages erforderlich oder auch bloß zweckmäßig sind. Für das Objektkonto erhält der Verwalter entsprechende Bankvollmacht.

§ 7 Vertragsdauer und Wirksamkeit des Vertrages

Der Hausverwaltervertrag wird für die Zeit von bis fest abgeschlossen und verlängert sich jeweils um (*Monate/Jahr*), wenn er nicht unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten schriftlich gekündigt wird. Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt davon unberührt.

Der Hausverwaltervertrag bedarf zu seiner Wirksamkeit eines Kirchenvorstandsbeschlusses und der kirchenaufsichtlichen Genehmigung.

§ 8 Vertretung

Ist der Verwalter in dringenden Fällen an der Ausübung seiner Tätigkeit gehindert, so hat er das Recht, auf eigene Kosten einen geeigneten Verwalter als Ersatz zu bestellen. Der Auftraggeber muss vorher in Kenntnis gesetzt werden. Für die Handlung des Vertreters hat der Verwalter wie für eigene Handlungen einzustehen.

§ 9 Streitigkeiten aus dem Vertrag

Bei Streitigkeiten aus diesem Vertrag rufen die Parteien zuerst die Schlichtungsstelle beim Erzbischöflichen Ordinariat Berlin an. Sollten jedoch Gerichte bemüht werden, gilt als Gerichtssand der Sitz des Auftraggebers als vereinbart.

§ 10 Sonstige Vereinbarungen

Für die ordnungsgemäße Abführung sämtlicher Steuern und Abgaben aus der Vergütung dieses Vertrages trägt der Verwalter selbst Sorge.

Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Nebenabreden sind nicht getroffen.

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieses Vertrages berührt nicht die Wirksamkeit der übrigen Regelungen des Vertrages.

§ 11 Aushändigung des Vertrages

Jeder der Vertragsparteien hat eine schriftliche Ausfertigung dieses Vertrages erhalten.

Ort, Datum

Ort, Datum

Für den Auftraggeber:
(Stellv.) Kirchenvorstandsvorsitzender

Verwalter

Kirchenvorstandsmitglied

Kirchenvorstandsmitglied

(Siegel)