

UMOWA
O ADMINISTROWANIE NIERUCHOMOŚCIĄ WSPÓLNA

zawarta w dniu roku w Warszawie , pomiędzy:

Wspólnotą Mieszkaniową nieruchomości przy ul.NIP:....., REGON:,
reprezentowaną przez **Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej** w składzie :

- 1.
- 2.

na podstawie uchwały właścicieli Nrz dnia o wyborze „**Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej**”, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
zwaną dalej „**Wspólnotą Mieszkaniową**”

a

FAMIX sp. z o.o. z siedzibą w **Warszawie 00-337, ul. Bartoszewicza 3**, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy pod numerem **KRS 0000130182, REGON 016452847, NIP 526 24 85 716**, zwaną w dalszej części umowy „**Zleceńdawcą**” reprezentowaną przez:

1. Danutę Lipską - Prezesa Zarządu
2. Danutę Osuch - Wiceprezesa Zarządu

zwaną dalej „**Administratorem**” a łącznie **Stronami**

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

Wspólnota Mieszkaniowa zleca, a **Administrator** przyjmuje w administrowanie nieruchomość położoną w Warszawie przy ul....., obejmującą budynek oraz działki gruntu nr o powierzchni m², zabudowaną budynkiem wielolokalowym o łącznej powierzchni użytkowejm² dla której**Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego dla**Prowadzona jest księga wieczysta KW numer

§ 2

1. **Wspólnota Mieszkaniowa** oświadcza, że nieruchomość, o której mowa w § 1, składa się z :
.....lokali mieszkalnych,
2. Wykaz właścicieli lokali wraz z wysokością udziałów w nieruchomości wspólnej oraz numerami KW stanowi Załącznik nr 2 do umowy .
3. Charakterystyka nieruchomości zostanie przedstawiona w protokole zdawczo – odbiorczym .
4. Nieruchomość została **Administratorowi** przekazana protokolarnie w dniur. wraz z istniejącą dokumentacją techniczną i księgową oraz innymi dokumentami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania czynności objętych niniejszą umową.
Spis przekazanych dokumentów i dokumentacji dołączony do protokołu zdawczo – odbiorczego jako załącznik.
5. Przekazaną dokumentację oraz inne dokumenty **Administrator** zobowiązany jest zwrócić **Wspólnocie Mieszkaniowej** niezwłocznie po zakończeniu niniejszej umowy.
6. W imieniu **Administradora** umowę realizować będzie osoba przez niego wskazana .
7. Administrator może zlecić wykonanie części obowiązków objętych niniejszą umową innym podmiotom, jednak za ich działania i zaniechania ponosi odpowiedzialność jak za działania i zaniechania własne ,
8. Odpowiedzialność za wykonanie niniejszej umowy ponosi **Administrator** , który jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w związku z wykonywaniem działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami.
9. Nadzór nad realizacją umowy ze strony **Wspólnoty Mieszkaniowej** sprawuje Zarząd Wspólnoty, któremu przysługuje prawo do kontrolowania Administratora w zakresie zadań i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

OBOWIĄZKI STRON

§ 3

Do obowiązków **Administradora** należy:

1. W zakresie obsługi administracyjnej:

- 1) reprezentowanie **Wspólnoty Mieszkaniowej** w sprawach związanych z administrowaniem nieruchomości (na zewnątrz oraz w stosunkach pomiędzy właścicielami lokali i wspólnotą mieszkaniową), a mieszczących się w zakresie udzielonych pełnomocnictw dotyczących uprawnień i obowiązków powierzonych **Administratorowi** niniejszą umową,
- 2) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie porządku i czystości pomieszczeń (w tym deratyzacja, dezynfekcja, sprzątanie) i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców i użytkowników oraz jego otoczenia, w zakresie nieruchomości opisanej w § 1,
- 3) nadzór nad zapewnieniem dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i odprowadzenie ścieków, gazu, wywozu odpadów, prawidłowego działania systemu domofonowego,
- 4) wybór firmy i negocjowanie warunków ubezpieczenia budynków w uzgodnieniu z **Zarządem Wspólnoty**,
- 5) współdziałanie ze **Wspólnotą Mieszkaniową** w zakresie pozyskiwania pożytków z nieruchomości (m. in. wynajem pomieszczeń wspólnych, dzierżawa powierzchni reklamowych), zawieranie umów z tym związanych i nadzór nad ich wykonywaniem,
- 6) prowadzenie, przechowywanie i ochrona dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, technicznej i prawnej,
- 7) wykonywanie, wszelkich czynności związanych ze zwoływaniem i obsługą zebrań właścicieli lokali oraz powiadamianiem właścicieli lokali o treści uchwał poddanych przez **Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej** pod głosowanie w drodze indywidualnego zbierania głosów oraz prowadzenie rejestru uchwał właścicieli lokali i dokumentacji z zebrań Wspólnoty,
- 8) udzielanie każdemu z właścicieli lokali, na każde jego życzenie, wyczerpujących informacji o sprawach dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną oraz o rozliczeniach z tytułów wymienionych w pkt. 2 p. pkt. 9 w zakresie dotyczącym ich lokali,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu lokali i ich właścicieli. Informowanie **Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej** o wszystkich zmianach dotyczących lokali i ich właścicieli po uzyskaniu stosownej informacji,
- 10) prowadzenie strony internetowej z aktualnym rozliczeniem mieszkańców w zakresie opłat (przydzielenie każdemu mieszkańcowi indywidualnego bezpiecznego konta),
- 11) analizowanie ofert dotyczących umów o dostawy, roboty bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości oraz doradztwo w w/w zakresie,
- 12) analizowanie i doradztwo w zakresie kosztów dotyczących nieruchomości oraz sugerowanie działań optymalizacyjnych,
- 13) **Administrator** upoważniony jest, po uzyskaniu upoważnienia od **Zarządu Wspólnoty**, do negocjowania umów na dostawę usług komunalnych oraz innych umów,
- 14) występowanie do właścicieli lokali i najemców, jeżeli zachodzi taka konieczność, z żądaniem zezwolenia na wstęp do lokali, w sytuacji, gdy będzie to niezbędne do prowadzenia konserwacji, remontu albo usunięcia awarii w nieruchomości wspólnej, a także w celu wyposażenia budynku, jego części lub innych lokali w dodatkowe instalacje.

2. W zakresie gospodarki ekonomiczno-finansowej **Wspólnoty Mieszkaniowej**

- 1) prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej oraz ewidencji zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie rozliczeń poprzez rachunek bankowy **Wspólnoty Mieszkaniowej**, oraz składanie ze swej działalności rocznych sprawozdań na zebraniu ogółu właścicieli,
- 3) dokonywanie rozliczeń i zapłat za roboty lub usługi związane z nieruchomością wspólną i świadczone na rzecz **Wspólnoty Mieszkaniowej w uzgodnieniu z Zarządem Wspólnoty**,
- 4) przygotowywanie naliczeń zaliczek na podstawie uchwał **Wspólnoty Mieszkaniowej**,

- 5) pomoc w uzyskaniu kredytów bankowych na prace remontowe dla nieruchomości oraz obsługa rachunków kredytowych,
- 6) opłacanie podatków i innych opłat publiczno-prawnych związanych z nieruchomością, jeśli nie są one pokrywane bezpośrednio przez właścicieli lokali,
- 7) przygotowanie, w porozumieniu z **Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej**, sprawozdania finansowo – rzeczowego ze sprawowania administrowania nieruchomością nie później niż w pierwszym kwartale każdego roku, oraz przygotowanie propozycji do planu gospodarczego na rok następny,
- 8) prowadzenie, w imieniu właścicieli lokali rozliczeń za usługi dostarczenie bezpośrednio do lokali – wody, centralnego ogrzewania, gazu, odprowadzenia ścieków oraz za wywóz odpadów z lokali,
- 9) rozliczanie z właścicielami lokali zaliczek z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, kosztów zużycia mediów, kosztów prac remontowych i modernizacyjnych, w tym:
 - a) rozliczanie zaliczek wnoszonych na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej i koszty prac remontowych i modernizacyjnych - raz w roku,
 - b) rozliczanie zaliczek wnoszonych przez właścicieli lokali na koszty zużycia mediów raz na pół roku lub raz w roku zgodnie z przyjętym przez Wspólnotę Mieszkaniową w formie uchwały regulaminem rozliczeń mediów,
- 10) wydawanie poświadczeń bądź zaświadczeń właścicielom lokali,
- 11) przygotowywanie płać do podpisu/autoryzacji,
- 12) udzielanie informacji księgowych właścicielom oraz użytkownikom lokali w godzinach dyżurów telefonicznych przez 8h tygodniowo oraz poprzez e-mail,
- 13) analizowanie i nadzór nad windykacją należności z tytułu pożyczek i innych przychodów z nieruchomości,
- 14) analizowanie i nadzór nad windykacją należności od Właścicieli lokali w nieruchomości oraz podejmowanie działań windykacyjnych mających na celu odzyskanie należności,
- 15) przedsądowa windykacja należności z tytułu :
 - a) opłat należnych od właścicieli - kosztami windykacji na które składa się koszt przesyłek pocztowych będzie obciążany dłużnik , do czasu wyegzekwowania od dłużnika - koszty związane z windykacją prowadzoną przez Administratora pokrywa Wspólnota Mieszkaniowa
 - b) należności stanowiących pożyczki i inne przychody z nieruchomości wspólnej na zasadach określonych w ppkt poprzedzającym ,
 - c) odsetek naliczonych od nieterminowych wpłat należności wymienionych w pkt a) i b) Wspólnota Mieszkaniowa określi w drodze Uchwały właścicieli lokali zasady ponoszeniu przez dłużnika rzeczywistych kosztów windykacji, między innymi kosztów poniesionych przez Administratora, który wystawi stosowną notę obciążeniową nie częściej niż raz w miesiącu,
- 16) wsparcie przy dochodzeniu roszczeń **Wspólnoty Mieszkaniowej** na drodze sądowej, także z tytułu braku opłat należnych od właścicieli oraz prowadzenie innych postępowań sądowych, w których stroną jest **Wspólnota Mieszkaniowa** reprezentowana przez **Administratora** – dochodzenie roszczeń wymaga uprzedniego udzielenia radcy prawnemu stosownego pełnomocnictwa na prowadzenie sprawy w sądzie oraz poniesienia z tego tytułu kosztów procesu, w tym kosztów za zastępstwo procesowe.

3. W zakresie obsługi technicznej nieruchomości:

- 1) prowadzenie i bieżące uaktualnianie książki obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej określonej przepisami prawa budowlanego (dokumentacja budowlana, powykonawcza, protokoły z kontroli budynku, ekspertyzy itp.) zgodnie z wymogami prawa budowlanego
- 2) ogłaszanie konkursu ofert na wykonanie remontów części wspólnej,
- 3) nadzór nad bieżącą konserwacją i przeglądami technicznymi, bieżącymi naprawami budynku, jego pomieszczeń i urządzeń technicznych umożliwiającymi właścicielom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, bieżącej ciepłej i zimnej wody oraz z innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości – zgodnie z planem

- gospodarczym przyjętym uchwałą przez właścicieli lokali na dany rok kalendarzowy,
- 4) nadzór nad usuwaniem awarii i skutków awarii w nieruchomości, kontrola wykonania tych robót, przy czym zakres robót związanych z usuwaniem skutków i przyczyn awarii powinien być uzgodniony z **Zarządem Wspólnoty Mieszkaniowej**,
 - 5) organizacja wraz z oszacowaniem kosztów remontów do planu gospodarczego i nadzór wykonywania remontów, zgodnie z planem gospodarczym przyjętym uchwałą przez właścicieli lokali na dany rok kalendarzowy,
 - 6) należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji technicznej zgodnie z art. 60 prawa budowlanego,
 - 7) planowanie i nadzór nad kontrolami stanu technicznego budynku i urządzeń stanowiących jego wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - 8) nadzór nad pracą firm konserwacyjnych i firm wykonujących na zlecenia drobne remonty i naprawy,
 - 9) nadzór nad kontrolą stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego nieruchomości oraz sygnalizowanie wszelkich wykrytych nieprawidłowości Współwłaścicielom Wspólnoty,
 - 10) opracowywanie projektów umów na wykonanie robót i usług związanych z nieruchomością. Po akceptacji Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej, zlecenie bieżących napraw i konserwacji budynków oraz urządzeń zainstalowanych w tych budynkach oraz wspólnie z współwłaścicielami kontrola ich wykonania.

4. W zakresie obsługi prawnej:

- 1) zapewnienie konsultacji prawnej w bieżącej działalności Wspólnoty Mieszkaniowej w zakresie części wspólnej,
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał i innych istotnych dokumentów opracowanych dla Wspólnoty.
- 3) opiniowanie projektów umów ,
- 4) pomoc prawna przedsądowa i sądowa w zakresie egzekwowania należności od dłużników Wspólnoty,
- 5) pomoc prawna na etapie egzekucji komorniczej za odrębnym wynagrodzeniem pełnomocnika, ustalonym przez komornika - płatnym po wniesieniu wniosku i po jego ustaleniu przez komornika - bez względu na skuteczność egzekucji.
Radca prawny umocowany do świadczenia pomocy prawnej jako pełnomocnik będzie upoważniony do podejmowania czynności w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
- 6) Realizacja obowiązków wynikających z zapisów §3 (trzeciego), a pociągających za sobą skutki finansowe wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej.

§ 4

1. **Administrator** podejmuje czynności związane z realizacją niniejszej umowy na podstawie planu gospodarczego przyjętego uchwałą przez właścicieli lokali na dany rok kalendarzowy. Przekroczenie ustaleń planu, zwłaszcza pociągające za sobą konieczność wydatkowania dodatkowych środków finansowych, wymaga zgody **Wspólnoty Mieszkaniowej**.
2. **Administrator** oświadcza, że posiada warunki organizacyjne i techniczne do skutecznej ochrony danych osobowych Wspólnoty Mieszkaniowej, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj., Dz.U. 2014 r. poz. 1182).

§ 5

Wspólnota Mieszkaniowa zobowiązuje się do:

1. informowania niezwłocznie **Administradora** o wszelkich zmianach we **Wspólnocie Mieszkaniowej** i zdarzeniach, a także przekazywania wszelkich informacji i dokumentów mogących mieć wpływ na prawidłowe wykonywanie umowy o administrowanie. Informacje przekazywane są w formie pisemnej lub mailowej, informacje przekazywane mailowo strony uznają za skuteczne,
2. przekazywania **Administratorowi** wszelkich dokumentów (lub ich kopii) niezbędnych do realizacji niniejszej umowy,
3. przekazania **Administratorowi** istniejącej dokumentacji technicznej i księgowej oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonywania czynności objętych niniejszą umową,

4. poinformowania **Administradora** o wszystkich istniejących umowach dotyczących nieruchomości lub usług świadczonych na jej rzecz, a podpisanych przed rozpoczęciem obowiązywania niniejszej umowy,
5. udzielenia **Administratorowi** następujących pełnomocnictw:
 - a) pełnomocnictwa do reprezentowania **Wspólnoty Mieszkaniowej** w sprawach związanych z administrowaniem nieruchomością, a dotyczących uprawnień i obowiązków powierzonych **Administratorowi** niniejszą umową,
 - b) pełnomocnictwa do dysponowania rachunkiem bankowym **Wspólnoty Mieszkaniowej** w celu wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy,
 - c) upoważnienia do rozliczeń właścicieli lokali z tytułu wnoszonych przez nich opłat za świadczenia związane z użytkowaniem ich lokali,
 - d) pełnomocnictwa do podpisywania sald z kontrahentami dla dyrektora i głównego księgowego **Administradora**,
6. nienawiązywania stosunku pracy oraz niepodejmowania współpracy na podstawie umów cywilnoprawnych z osobami i podmiotami skierowanymi do obsługi Wspólnoty przez Administratora, w okresie trwania umowy oraz 3 lat od jej rozwiązania pod rygorem zapłaty kary umownej w wysokości 50.000,00 zł,
7. w okresie obowiązywania Umowy **Wspólnota Mieszkaniowa** wyraża zgodę na prowadzenie przez **Administradora** działań marketingowych na terenie zarządzanej nieruchomości w formie m.in. badania oceny świadczonych usług i satysfakcji klienta, imprez okolicznościowych dla mieszkańców nieruchomości,
8. w okresie obowiązywania niniejszej umowy **Wspólnota Mieszkaniowa** upoważnia **Administradora** do nieodpłatnego zamieszczenia na budynku zarządzanej Wspólnoty lub na innej powierzchni zewnętrznej, wskazanej przez Zleceniodawcę oznaczenia informującego, iż FAMIX sp. z o.o. jest Administratorem przedmiotowej nieruchomości,
9. **Wspólnota Mieszkaniowa** poniesie koszt najmu pomieszczenia na zebrania właścicieli lokali.

ZASADY ROZLICZEŃ

§ 6

1. Zaliczki na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością oraz opłaty dotyczące świadczeń indywidualnych związanych z użytkowaniem lokalu będą wnoszone przez właścicieli w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. Po tym terminie od następnego dnia Administrator jest uprawniony do naliczania odsetek ustawowych lub w wysokości określonej w uchwale właścicieli lokali.
2. W przypadku podwyższenia przez dostawców cen za usługi wchodzące w skład świadczeń indywidualnych, opłaty miesięczne za świadczenia zostaną podwyższone w ten sam sposób w porozumieniu z **Zarządem Wspólnoty**, o czym **Administrator** niezwłocznie powiadomi wszystkich właścicieli lokali.

§ 7

1. Wszelkie pożytki i przychody z nieruchomości powstałe w wyniku z wykonywania przez **Administradora** niniejszej umowy stanowią przychód **Wspólnoty Mieszkaniowej**, a wszelkie wydatki ponoszone na rzecz osób trzecich, związane z utrzymaniem nieruchomości i zarządzaniem nią, a także z inwestowaniem w nieruchomość, stanowiące koszty eksploatacji nieruchomości, obciążają **Wspólnotę Mieszkaniową**.
2. Wszelkie pożytki i przychody z nieruchomości, a także zaliczki i opłaty wnoszone przez właścicieli lokali, wpływają na rachunek bankowy **Wspólnoty Mieszkaniowej**.
3. **Administrator** ma prawo do dysponowania kontem bankowym Wspólnoty Mieszkaniowej w celu wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
4. Wszelkie wydatki, obciążające **Wspólnotę Mieszkaniową**, pokrywane są przez **Administradora** z rachunku bankowego **Wspólnoty Mieszkaniowej**.

§ 8

Wspólnota powierza, w rozumieniu art.31 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami), przetwarzanie w jej imieniu danych osobowych właścicieli lokali w celu umożliwienia Administratorowi prawidłowego wykonywania obowiązków administratora nieruchomości.

WYNAGRODZENIE ZARZĄDCY

§ 9

1. Z tytułu wykonywania niniejszej umowy **Administratorowi** przysługuje wynagrodzenie za administrowanie nieruchomością w wysokości zł/m² (brutto) powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych, **łącznie** zł. / **słownie:**zł /. W przypadku zmiany powierzchni użytkowej wynagrodzenie zostanie określone, jako iloczyn tej powierzchni i ww. stawki jednostkowej.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie administratora związane z organizowaniem obsługi nieruchomości w zakresie wynikającym z jego obowiązków zawartych w § 3 z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 16 i ust. 4 pkt 5, w tym prowadzeniem pełnej obsługi księgowej.
3. Kwotę wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, stanowiącą koszt związany z utrzymaniem nieruchomości, **Administrator** będzie otrzymywał z rachunku bankowego **Wspólnoty Mieszkaniowej** z dołu, w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.
4. Po rozwiązaniu umowy **Administrator** zobowiązany jest w terminie jednego miesiąca przygotować i przekazać protokolarnie **Zarządowi Wspólnoty** dokumenty dotyczące nieruchomości wspólnej oraz Wspólnoty, a ponadto przedstawienia:
 - sprawozdania z wykonania planu gospodarczego;
 - umów dotyczących eksploatacji inwestycji i remontów;
 - aktualnych wyciągów z kont bankowych.
5. **Administrator** w okresie wypowiedzenia umowy nie będzie zlecał wykonywania zaplanowanych usług ani robót, których rozliczenie nie będzie możliwe przed wygaśnięciem umowy. Nie dotyczy to usuwania powstałych w tym okresie awarii.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 10

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony poczynając od dniar.
2. Administrator może umowę rozwiązać bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - a) braku współpracy z Zarządem w administrowaniu nieruchomością mimo pisemnych informacji w tym zakresie;
 - b) braku środków finansowych na rachunku bankowym **Wspólnoty Mieszkaniowej**.
3. Wspólnota Mieszkaniowa może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku braku współpracy z Administratorem w szczególności nie wywiązywania się z zapisów umowy mimo pisemnych upomnień.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Strony ustalają, że wszelkie sprawy finansowe, księgowe i podatkowe, zwłaszcza odpowiedzialność wobec urzędu skarbowego i ZUS, analiza rozrachunków z właścicielami oraz wyjaśnienia dotyczące stanu kont za okres przed dniem zawarcia niniejszej umowy nie obciążają **Administradora**.
2. **Administrator** nie ponosi odpowiedzialności prawnej i finansowej za skutki wynikające z nieuregulowania przez właścicieli lokali należnych od nich opłat lub wnoszenia ich z opóźnieniem.

§ 12

1. **Administrator** odpowiada materialnie za szkody wyrządzone przy administrowaniu nieruchomością wspólną, wynikające z niedołożenia należytej staranności lub będące następstwem jego zawinionego działania.
2. **Administrator** oświadcza, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w związku z wykonywaniem działalności w zakresie zarządzania nieruchomościami na sumę ubezpieczenia w wysokości

§ 13

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy oraz oświadczenia **Stron** o jej rozwiązaniu lub wypowiedzeniu wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. (z późniejszymi zmianami) o *własności lokali* oraz przepisy *Kodeksu cywilnego i ustawy o gospodarce nieruchomościami*.
3. W przypadku sporu związanego z realizacją niniejszej umowy strony poddadzą się rozpoznaniu przez sąd właściwy miejscowo ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAŁĄCZNIKI :

Zał. nr 1. - Uchwała o wyborze Zarządu Wspólnoty

Zał. nr 2. - Wykaz właścicieli lokali wraz z wysokością udziałów w nieruchomości wspólnej i numerami KW

ADMINISTRATOR
FAMIX sp. z o.o.

WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA

.....

.....