

Hausverwaltervertrag

zwischen

**Gemeinde Rövershagen
Über das Amt Rostocker Heide
Eichenallee 20a
18182 Gelbensande**

– nachfolgend als „Eigentümer“ bezeichnet –

und der Firma

**Gebäudewirtschaft Ribnitz-Damgarten GmbH
Nördlicher Rosengarten 4
18311 Ribnitz-Damgarten**

– nachfolgend als „Verwalter“ bezeichnet –

wird folgendes vereinbart:

Die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien richten sich nach diesem Vertrag und den Bestimmungen des § 675 BGB.

§ 1 Vertragsgegenstand

Der Eigentümer überträgt der Gebäudewirtschaft Ribnitz-Damgarten GmbH die Verwaltung der bebauten Grundstücke

mit 57 Wohn- und 8 Gewerbeeinheiten wie folgt:

Wohngebäude	Graal-Müritzer-Straße 25 – 25 a	10 Wohneinheiten
Wohngebäude	Graal-Müritzer-Straße 26 – 26 a	10 Wohneinheiten
Wohngebäude	Graal-Müritzer-Straße 29 – 29 b	21 Wohneinheiten
Wohngebäude	Graal-Müritzer-Straße 31 – 31 b	16 Wohneinheiten
Gemeindehaus	Birkenstraat 25 – 26	6 Gewerbeeinheiten
Ärztehaus	Rostocker Straße 43	2 Gewerbeeinheiten

Stellplatzanlage	Graal-Müritzer-Straße 25 – 25 a	9 Stellplätze
Stellplatzanlage	Graal-Müritzer-Straße 26 – 26 a	9 Stellplätze
Stellplatzanlage	Graal-Müritzer-Straße 29 – 29 b	21 Stellplätze
Stellplatzanlage	Graal-Müritzer-Straße 31 – 31 b	16 Stellplätze

Die Stellplätze sind den jeweiligen Wohneinheiten zugehörend in separaten Mietverträgen zu vermieten.

§ 2 Vertragsdauer

Der Vertrag beginnt am 01.01.2021 und endet am 31.12.2021. Der Eigentümer erhält die Option, den Vertrag um die Laufzeit eines weiteren Jahres bis zum 31.12.2022 zu verlängern. Die Option kann durch schriftliche Anzeige gegenüber dem Verwalter bis zum 30.08.2021 ausgeübt werden. Nach Ausübung der Option verlängert sich der Vertrag jeweils um 1 Jahr, falls die Kündigung durch einen der Vertragspartner 6 Monate vor Ablauf des Vertragsendes ausbleibt.

Bei Veräußerung der Grundstücke wird dem Eigentümer ein außerordentliches Kündigungsrecht gewährt. Sofern eine Veräußerung von nur einzelnen Grundstücken erfolgt, ist die Kündigungsmöglichkeit auf diese Objekte beschränkt

§ 3 Aufgaben des Verwalters

1. Der Verwalter hat im Rahmen pflichtgemäßen Ermessens alles zu tun, was zu einer ordnungsgemäßen Verwaltung in technischer, organisatorischer und kaufmännischer Hinsicht notwendig ist. Er ist verpflichtet, die übergebenen Objekte mit der Sorgfalt und nach den Grundsätzen eines ordentlichen und fachkundigen Kaufmanns zu betreuen. Dabei hat er alle mit der Verwaltung zusammenhängenden gesetzlichen Bestimmungen und vertraglichen Vereinbarungen zu beachten.
2. Der Verwalter handelt grundsätzlich im Namen und für Rechnung des Vertragspartners und ist auch gegenüber Behörden, Drittpersonen/-Firmen bevollmächtigt, den Vertragspartner in Angelegenheiten der laufenden Verwaltung außergerichtlich auf der Aktiv- wie auch auf der Passivseite zu vertreten.
3. Der Verwalter ist berechtigt, in Einzelfällen Untervollmacht zu erteilen. Grundsätzlich ist er jedoch verpflichtet, die Verwaltungsaufgaben selbst zu erfüllen und darf nicht die Verwaltungsaufgaben im Ganzen auf Dritte übertragen.
4. Zum Aufgabenbereich des Verwalters gehören insbesondere:
 - 4.1. der Abschluss sowie die erforderlichen Änderungen und Kündigungen der Mietverträge. Er sorgt für den Eingang der Mieten und übt die Vermieterrechte einschließlich des Vermieterpfandrechtes für den Eigentümer aus. Bei Weitervermietung und Wohnungswechsel bleibt das Belegungsrecht dem Eigentümer vorbehalten.
 - 4.2. die fristgerechte Entrichtung der den Eigentümer betreffenden öffentlichen Abgaben und wiederkehrenden Lasten sowie die Prüfung und Bezahlung anfallender Rechnungen unter Wahrung der Belange des Eigentümers und Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und behördlichen Auflagen.
 - 4.3. die Erstellung der jährlichen Nebenkostenabrechnung über die Betriebs- und Heizkosten gegenüber den Mietern. Dies gilt nur für Abrechnungszeiträume die innerhalb der Vertragslaufzeit liegen, selbst wenn der Verwaltervertrag beendet ist. Der Verwalter ist

berechtigt, auch selbst erbrachte Leistungen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen über die Betriebs- und Heizkosten abzurechnen (z.B. Hausmeisterleistungen). Die Abrechnung wird in einem Zeitraum von max. 12 Monaten nach Ende des Abrechnungszeitraumes erstellt.

4.4. die Einstellung, Überwachung und Entlassung des Hausmeisters und sonstiger Arbeitskräfte einschließlich der Vertragsabschlüsse, ferner der Abschluss, die erforderlichen Änderungen und etwaigen Kündigungen von Versicherungsverträgen in den Versicherungszweigen Feuer, Sturm, Hagelschaden, Leitungswasser und Haftpflicht sowie die Ausübung der Rechte des Eigentümers bei eintretenden Schadensfällen. Die Annahme von Provisionen oder sonstigen Vergütungen seitens der Versicherungsgesellschaften ist ihm untersagt.

4.5. erforderliche Maßnahmen zur ordnungsgemäßen Erhaltung und Pflege der zu verwaltenden Anwesen, unter Einhaltung der verkehrserforderlichen Sorgfalt, zu treffen.

4.6

- a) die umgehende Durchführung von erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsgemäße Instandhaltung der Immobilie, die eine unvorhersehbare Gefahren- oder Notsituation darstellen. Darüber entscheidet der Verwalter im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mieteinnahmen bis zu einem Betrag von 2.000,00 Euro je Auftrag.
- b) die Durchführung weiterer erforderlichen Maßnahmen für die ordnungsgemäße Instandhaltung der Immobilie, die unvorhersehbar waren, jedoch keine unmittelbare Realisierung erforderlich machen, erfolgt in Absprache mit der Bürgermeisterin, die gemäß der Hauptsatzung der Gemeinde Rövershagen bei außer- und überplanmäßigen Aufwendungen und Ausgaben bis 1.500,00 EUR netto entscheiden kann.
- c) wenn es sich um im Wirtschaftsplan vorgesehene Maßnahmen handelt und die Finanzierung gesichert ist, entscheidet auf Vorschlag des Verwalters über die Auftragserteilung lt. Vergabeerlass M-V bis 30.000,00 EUR netto die Bürgermeisterin, darüber hinaus bis 300.000,00 EUR netto der Haupt- und Finanzausschuss der Gemeinde Rövershagen und ab 300.000,01 EUR netto die Gemeindevertretung.

Für die Ausführung der erforderlichen Maßnahmen der ordnungsgemäßen Instandhaltung und Bewirtschaftung ist der Verwalter berechtigt, diese gegen gesonderte Rechnungsstellung mit eigenem Personal vorzunehmen (u.a. Tätigkeiten im Rahmen der Betriebskostenverordnung, Kleinstreparaturen).

Der Verwalter ist berechtigt, bei Instandhaltungsmaßnahmen ab 5.000,00 Euro Fachleute zur Bauleitung – im Einvernehmen mit dem Eigentümer, auf Kosten des Eigentümers – hinzuzuziehen. Falls er diese Leistung selbst erbringt, werden die Kosten lt. HOAI abgerechnet. Es werden vom Verwalter Angebote eingeholt und mit dem Eigentümer abgestimmt.

Erforderliche größere Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen werden rechtzeitig, möglichst bereits im Wirtschaftsplan vorgesehen und damit durch die Gemeindevertretung beschlossen.

4.7. Die Erstellung von Nebenkostenabrechnungen ist nicht Bestandteil dieses Vertrages, sofern deren Abrechnungszeiträume vor dem Gültigkeitsbereich dieses Verwaltervertrages liegen.

4.8. Bis zum 30. September jeden Jahres wird der Immobilienverwalter dem Auftraggeber einen Wirtschaftsplan für das vorausliegende Jahr erstellen, aus dem die vermutlichen Einnahmen und die notwendigen Kosten für den Vertragsgegenstand und mögliche Überschüsse oder Verluste ersichtlich sind.

- 4.9 Die Pflege der Außenanlagen und der Winterdienst werden durch die Gemeindemitarbeiter des Bauhofs Rövershagen erbracht und dem Verwalter quartalsweise nach tatsächlichem Aufwand in Rechnung gestellt, um sie bei der Betriebskostenabrechnung berücksichtigen zu können.
- 4.10 Der Immobilienverwalter richtet mindestens einen Sprechtag an einem Werktag alle zwei Wochen für mindestens eine Stunde Sprechzeit ein. Ein dafür erforderliches Servicebüro stellt die Gemeinde kostenfrei dem Immobilienverwalter zur Verfügung.

§ 4 Provisionen

Der Verwalter ist nicht berechtigt, Provisionen oder andere Zuwendungen von Mietern, Handwerkern, Lieferanten oder sonstigen Dritten in Bezug auf das Objekt zu fordern, sich gewähren zu lassen oder anzunehmen.

§ 5 Vollmacht

Der Eigentümer erteilt dem Verwalter unverzüglich eine schriftliche Vollmacht über den Inhalt der übertragenen Befugnisse. Bei Beendigung des Vertrages ist sie unaufgefordert an den Eigentümer zurückzugeben.

§ 6 Kontoführung, Buchführung, Rechnungslegung

1. Der Verwalter weist sämtliche Einnahmen und Ausgaben aus seiner Tätigkeit für den Eigentümer nach den Grundsätzen einer ordnungsgemäßen Buchführung durch eine quartalsweise Abrechnung nach. Durch den Verwalter wurde in den ersten 6 Monaten eine monatliche Abrechnung zugesagt. Er führt für die Ein- und Ausgaben getrennt von seinem Vermögen ein offenes Fremdkonto.
2. Weist das Hausgeldkonto eine Unterdeckung aus oder ist eine solche absehbar, hat der Verwalter den Eigentümer unverzüglich zu informieren, um ihm die Möglichkeit zu geben, die erforderlichen Beträge dem Hausgeldkonto zur Verfügung zu stellen.
3. Für die Bewirtschaftung des Objektes stellt der Eigentümer sicher, dass ein ausreichender Sicherheitsbestand als Rücklage auf dem Hausgeldkonto verbleibt, um die laufend anfallenden Ausgaben zu decken. Gegebenenfalls kann ein separates Instandhaltungs-Rücklagenkonto zum Hausgeldkonto geführt werden. Die Verwaltervergütung und die Bewirtschaftungskosten werden durch den Eigentümer abgedeckt.

§ 7 Verwaltervergütung

1. Die Vergütung des Verwalters für die Erfüllung der Aufgaben nach § 3 dieses Vertrages beträgt

monatlich je Wohneinheit:	29,75 Euro zzgl. Mehrwertsteuer
monatlich je Gewerbeeinheit	29,75 Euro zzgl. Mehrwertsteuer
2. Die Vergütung ist durch den Eigentümer jeweils bis zum 5. Werktag eines Monats an den Verwalter in Höhe 1/12 der Jahresvergütung zu zahlen. Der Verwalter ist berechtigt, die fällige Vergütung dem Hauskonto vorrangig vor anderen Zahlungsansprüchen zu entnehmen.
3. Die Vergütung des Verwalters erfolgt gemäß § 26 der Zweiten Berechnungsverordnung und wird bei Änderung der Zweiten Berechnungsverordnung angepasst. Die erstmalige Anpassung der Vergütung erfolgt zum 01.01.2023.

§ 8 Sonderleistungen und Vergütung

1. Zusätzliche Prüfung und Aufarbeitung von übergebenen Verwaltungsunterlagen werden nach Aufwand vergütet.
2. Kosten für eigentümergeitig gewünschte Kopien aus Verwalterakten
 - pro Kopie s/w 0,30 Euro zzgl. der jeweiligen Mehrwertsteuer
 - pro Kopie farbig 0,35 Euro zzgl. der jeweiligen Mehrwertsteuer
3. Zuarbeiten für Steuerberater und Versicherungen ab einem Zeitaufwand von 30 Minuten werden nach Zeitaufwand berechnet.
4. Über die Beauftragung eines Anwalts, Beantragung eines Mahnbescheids bzw. zur Errichtung einer Klage entscheidet der Eigentümer auf Vorschlag des Verwalters. Die Vorbereitung und Bearbeitung von gerichtlichen Verfahren werden nach Aufwand vergütet, zzgl. Gerichts- und/oder Anwaltskosten, sofern nicht von gegnerischer Seite zu erstatten sind.
5. Bearbeitung und Information der Mieter im Falle der Zwangsverwaltung/ Versteigerung der Immobilie oder Pfändung in das Mietobjekt betreffende Vermögen werden nach Aufwand vergütet.
6. Weitere Objektbesuche, d.h. Leistungen, soweit sie nicht vom Verwalter im Rahmen der aufgeführten Aufgaben gem. § 3 dieses Vertrages notwendig werden bzw. vom Eigentümer veranlasst, werden nach Aufwand vergütet.
7. Zu vergütende Sonderleistungen beinhalten auch die Dienstleistungen und das Tätigwerden des Auftragnehmers außerhalb seiner üblichen Geschäftszeiten montags bis freitags von 7.00 Uhr bis 15.45 Uhr, insbesondere an Wochenenden und gesetzlichen Feiertagen (bspw. Havariefälle). Der Verwalter ist zudem berechtigt, die mit eigenem Personal erbrachten Leistungen der ordnungsgemäßen Instandhaltung und Instandsetzung gesondert und zusätzlich in Rechnung zu stellen. Notdiensteinsätze außerhalb der üblichen Geschäftszeiten oder an Feiertagen werden mit dem 1,5-fachen des jeweiligen Verrechnungssatzes zzgl. Fahrtkosten vergütet.
8. Werden Leistungen nach Zeitaufwand berechnet, werden folgende Stundensätze zzgl. der jeweiligen Mehrwertsteuer vergütet
 - 8.1 Personal
 - Geschäftsführer und Stellvertreter 65,00 EUR/Stunde
 - Leitender Mitarbeiter 60,00 EUR/Stunde
 - Sachbearbeiter 50,00 EUR/Stunde
 - Hauswart 38,50 EUR/Stunde
 - 8.2 Fahrkosten 0,30 EUR/km
 - 8.3 Auslagenersatz Nachweis durch Belege

§ 9 Haftpflichtversicherung

Der Immobilienverwalter weist dem Auftraggeber vor Aufnahme der Tätigkeit das Bestehen einer Berufshaftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme von jeweils 2 Mio. Euro für Sachschäden, Personenschäden und Vermögensschäden nach. Er verpflichtet sich zur Aufrechterhaltung der Versicherung während der Laufzeit des Vertrages.

§ 10 Beendigung

Im Falle der Beendigung des Immobilienverwaltervertrages – gleich aus welchem Rechtsgrund – ist der Immobilienverwalter verpflichtet, alle Unterlagen, Pläne, Zeichnungen, Kontoauszüge, Verträge, Buchhaltungsunterlagen, Niederschriften und Protokolle, Vollmachten u.a. im Original entweder an das Amt Rostocker Heide oder an den nachfolgenden Immobilienverwalter sofort herauszugeben.

Ein Zurückbehaltungsrecht an diesen Unterlagen steht ihm nicht zu. Gleiches gilt hinsichtlich aller erforderlichen und zweckmäßigen Auskünfte, die den Vertragsgegenstand betreffen.

Der Verwalter ist verpflichtet, alle Unterlagen i.S. d. vorstehenden Absatzes 1 geordnet und prüfbar zu übergeben und auf Verlangen Rechenschaft über alle Einnahmen und Ausgaben zu legen. Er ist ferner verpflichtet, diese Unterlagen dem nachfolgenden Verwalter zu erläutern.

Der Immobilienverwalter hat jeden Dritten, insbesondere den Banken und ggf. Behörden unverzüglich mit der Beendigung des Verwaltervertrages schriftlich mitzuteilen, dass der Verwaltervertrag geendet hat und seine Vollmachten ersatzlos erloschen sind. Die Betriebskostenabrechnung ist für das Jahr zu erstellen, in dem die Kündigung wirksam wird.

§11 Nebenabreden, Ergänzungen, Salvatorische Klausel

Stillschweigende, mündliche oder schriftliche Nebenabreden wurden nicht getroffen. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für eine Aufhebung dieser Klausel. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrags im Übrigen nicht berührt.

§ 12 Schlichtungsverfahren

Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei Schlichtungsverfahren mit dem Ziel durchzuführen, eine interessengerechte und faire Vereinbarung im Wege einer Mediation mit Unterstützung eines neutralen Schlichters unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen, rechtlichen, persönlichen und sozialen Gegebenheiten zu erarbeiten.

Ribnitz-Damgarten, den 14.12.2020

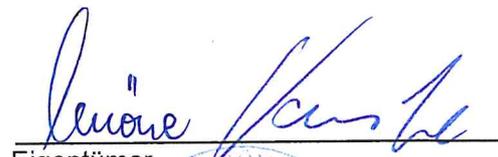


Verwalter
Christian Janssen
Geschäftsführer

Gebäudewirtschaft
Ribnitz-Damgarten GmbH



Nördlicher Rosengarten 4
18 311 Ribnitz-Damgarten
Tel. (03821) 8 79 10 • Fax (03821) 87 91 33



Eigentümer
Dr. Verena Schöne
Bürgermeisterin



Bankverbindung für Überweisungen an den Eigentümer:

Kontoinhaber: Amt Rostocker Heide

IBAN: DE35 1203 0000 0000 1017 41

BIC: BYLADEM1001

Kreditinstitut: Deutsche Kreditbank