

# Hausverwaltungsvertrag (Mietwohnungen)

Zwischen

nachstehend „Auftraggeber“ genannt

als Eigentümer des Objektes

und der Firma

CASAnuova Immobilienvermittlung und –verwaltung

vertreten durch die Inhaberin Patricia Bertuzzi

mit Sitz in D-79346 Endingen, Langstraße 9

nachstehend „Verwalter“ genannt,

wird folgender Vertrag abgeschlossen:

## § 1 Allgemeine Aufgaben

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

## § 2 Spezielle Aufgaben

A) Kaufmännische Verwaltung:

- ⌚ Wahrnehmung der Rechte des Auftraggebers gegenüber allen Behörden einschließlich Grundbuchämtern, Hypotheken- und Darlehensgläubigern, Lieferanten, Handwerkern sowie Mietern und Pächtern
- ⌚ Abschluss und Kündigung von Mietverträgen
- ⌚ Vereinnahmung des gesamten Mietkassos einschließlich aller Umlagen
- ⌚ Vereinnahmung und Führung der Mietkautionen nach den gesetzlichen Bestimmungen
- ⌚ Überprüfung und Geltendmachung von Mieterhöhungsmöglichkeiten
- ⌚ Ermittlung und Durchführung aller Betriebs-, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnungen nach den vertraglichen Bestimmungen
- ⌚ Durchführung aller zur ordnungsgemäßen Bewirtschaftung erforderlichen Maßnahmen
- ⌚ Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen, soweit sie sich auf das Vertragsobjekt beziehen, sowie die Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus diesen Verträgen für den Auftraggeber
- ⌚ Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Mietern
- ⌚ Einstellung oder Entlassung von Hilfskräften

- ⌚ Erteilung von Prozessvollmachten für Zahlungsklagen jeder Art, die sich aus dem Miet-, Pacht- und Nutzungsverhältnis ergeben, sowie für Räumungsklagen und schließlich für die Durchsetzung der Rechte des Auftraggebers im Zusammenhang mit der Verwaltung und Bewirtschaftung des Vertragsobjektes
- ⌚ Bestellung von Gebrauchsgegenständen und Geräten, die für die ordnungsmäßige Bewirtschaftung und die Ausstattung des Hausmeisters erforderlich sind.

### B) Technische Verwaltung:

- ⌚ Laufende Überwachung des baulichen Zustandes und Vergabe notwendiger Reparaturmaßnahmen
- ⌚ Abschluß von Wartungsverträgen
- ⌚ Aufstellung periodischer Instandhaltungspläne in Absprache mit dem Auftraggeber

### C) Besondere Verwaltungsaufgaben:

Folgende Tätigkeiten bedürfen der Zustimmung des Auftraggebers:

Instandsetzungsmaßnahmen, welche EUR xxx ohne Mehrwertsteuer übersteigen.

## § 3 Rechnungslegung

Der Verwalter hat halbjährlich jeweils bis zum 15. des dem Abrechnungszeitraum folgenden Monats dem Auftraggeber Rechnung zu legen.

Die Erstellung einer Jahresabrechnung ist bis zum 30. Juni des folgenden Jahres vorzulegen.

Die Ansammlung einer Bauerneuerungsrücklage hat durch den Auftraggeber/Verwalter (nicht zutreffendes streichen) zu erfolgen. Ist der Verwalter für die Ansammlung der Bauerneuerungsrücklage verantwortlich, so hat er die hierfür vorgesehenen Beträge mindestens einmal jährlich zinsgünstig anzulegen.

## § 4 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr für dieses Objekt wird über ein noch vom Verwalter bei der Volksbank Freiburg eG einzurichtendes Treuhandkonto abgewickelt, das ausschließlich als Verwaltungskonto für das oben genannte Objekt dient.

2. Mietkautionen werden nicht über ein separates Konto abgewickelt, über das der Verwalter verfügt. Die Kautionen 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 Verwaltervergütung

Der Verwalter erhält für seine Tätigkeit eine monatliche Vergütung von EUR xx zuzüglich Mehrwertsteuer, zahlbar in der Mitte eines jeden Monats, erstmals am xx.

Für Sondertätigkeiten werden im beiderseitigen Einvernehmen besondere Vergütungen ausgehandelt.

**§ 6 Vollmacht**

Zum Nachweis seiner Vertretungsmacht kann der Verwalter jederzeit eine Vollmachtsurkunde vom Auftraggeber verlangen.

**§ 7 Vertragsdauer, Kündigung**

Dieser Vertrag wird für die Zeit vom xx bis xx fest abgeschlossen. Er verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn er nicht unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten schriftlich gekündigt wird.

**§ 8 Vertragsänderungen und -ergänzungen**

Änderungen dieses Vertrages werden nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart und von beiden Vertragsparteien unterzeichnet sind.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Auftraggeber)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Hausverwaltung)