

YÖNETİCİLİK SÖZLEŞMESİ

TARAFLARI

1-..... Kat Malikleri adına

Adres:

2- VESTA BİNA YÖNETİM ORGANİZASYON HİZMETLERİ

TEL: 0224 234 12 12

KONUSU

..... Kat Maliklerinin tarihli genel kurul toplantısında yöneticinin dışarıdan seçilmesine karar verilmiş ve yönetici seçimi için yetki verilmiştir. Kat Malikleri Kurulunun bu kararı uyarınca;kat malikleri dışında, ücret karşılığında KMK ve bu sözleşme hükümleri çerçevesi içerisinde Apartmanı yöneticiliğinin İSTANBUL Profesyonel Apartman Yöneticiliği tarafından yapılması,bu sözleşmenin konusunu oluşturmaktadır.

SÜRESİ

Yöneticilik süresi 1 (Bir) yıl olup, .. / .. / 2018 - .. / ... /2019 tarihleri arasında yönetim dönemini kapsamaktadır.

ÜCRET

Yöneticiye bu görevi nedeniyle , her daire aylık-(.....) TL. ücret ödeyecek olup, bu bedel kesinleşmiş işletme projesi gereği kat maliklerinin ödeyeceği aidatlara dahil etmek suretiyle ödenecektir.

YÖNETİCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- 1) Bu sözleşmenin imzasına müteakip en geç 1 Hafta içinde işletme projesini hazırlayıp kat maliklerine ulaştırmak.
- 2) Yakıt giderleri (Ton/Kömür - m2/Doğalgaz - Litre/Mazot) değerlendirilip yıllık apartman işletme giderleri projesine eşit taksitler halinde yansıtılacaktır.
- 3) Yönetici,..... apartman adına olan hesabı kullanabileceği gibi,isterse başka bir bankada apartman adına bir hesap açarak aidatların bu hesaba yatırılmasını isteyebilir.
- 4-) Her ayın ilk 10 (On) günü içinde ödenmeyen aidatlarla ilgili olarak,ödemeyen kat maliki veya kiracı hakkında icra takibi yapmaya yetkilidir. Gerekli görürse ve sadece bu konu ile ilgili olmak üzere, apartman yöneticisi olarak bir avukata vekalet verebilir.Aylık %10 faizi ile birlikte ödenmeyen aidatlar için icra takibi yapabilir.Ancak bu konu ile ilgili avukatlık ücretlerini ve icra masraflarını, borcunu ödemeyen kat malikine yansıtacaktır.
- 5-) Apartman kapıcısının ücretinin, sigorta pirim ve bildirgesinin, aksatılmadan ödenmesi ücret bordrolarının tanzimi ve imzalatılması.
- 6-) Apartmana ait genel doğalgaz bedelinin bankaya verilecek otomatik ödeme talimatı ile ödenmesini sağlamak.
- 7-) Yapılacak her türlü harcamanın belgeli olması hususuna itina göstermek.
- 8-) Yapılacak harcamalarla ilgili olarak apartman denetçisinin isteği halinde kendisine bilgi vermek, denetçinin gerekli gördüğü zamanlarda yapacağı her türlü denetimde apartmanla ilgili hesap ve kayıtları hazır bulundurmak.
- 9-) Denetçinin talep etmesi halinde ve en geç bir hafta içinde Kat Malikleri Kurulunu olağan üstü olarak toplantıya çağırarak.
- 10-) Apartman görevlisinin vazifelerini en iyi şekilde yapması için gerekli önlemleri almak ve bu konudaki aksaklıkları en kısa zamanda denetçiye bildirmek.
- 11-) Yönetim döneminin hitamında vakit geçirmeden Kat Malikleri Kurulunu olağan toplantısını yapmak üzere toplantıya çağırarak.
- 12-) Kat Mülkiyeti Kanunundan doğan diğer yükümlülükler.

DIĞER HUSUSLAR

VESTA BİNA YÖNETİM ORGANİZASYON HİZMETLERİ yöneticilik yapacağı dönem için yetkili olmak üzere, tarihli Kat Malikleri toplantısında alınan karar gereği daire maliki denetçi olarak görev yapacaktır. - Yöneticinin sözleşme şartlarını yerine getirmemesi halinde ,Kat Malikleri Kurulunun tek tarafı olarak sözleşmeyi fesh etme yetkisi bulunmaktadır. - Bu mukavelede belirtilen adresler tarafların yasal tebligat adresleri olup , değişiklik halinde karşı tarafa yazılı olarak bildirmesi gerekir.Aksi halde bu adreslere yapılan her türlü tebligatın geçerli olacağını taraflar kabul etmişlerdir.Bu sözleşmeden doğan ihtilaflar halinde,Kadıköy mahkeme ve icra daireleri yetkilidir.

..... Kat Malikleri adına

YÖNETİCİ.....

VESTA BİNA YÖNETİM ORGANİZASYON HİZMETLERİ

Eğer sizde apartmanınız yada binanız için teklif almak istiyorsanız, hemen buraya tıklayıp, size yönelteceğimiz formu eksiksiz bir şekilde doldurun, kısa süre içerisinde uzman ekibimiz sizlere dönüş yapsın.

Bursa Nilüfer Toplu Konut Yönetimi

Bursa Nilüfer Apartman Yöneticiliği

Bursa Nilüfer Bina Yöneticiliği

Bursa Nilüfer Site Yönetimi

Bursa Nilüfer Site Yöneticiliği

Bursa Nilüfer Apartman Yönetimi

Bursa Nilüfer Bina Yönetimi