

Allgemeine Geschäftsbedingungen

für MRG-Objekte

Inhalt

<u>I.</u>	GRUNDLAGEN	2
<u>II.</u>	VERWALTUNGSTÄTIGKEIT	2
<u>III.</u>	VERWALTUNGSBEENDIGUNG - ÜBERGABE DER VERWALTUNGSUNTERLAGEN	3
<u>IV.</u>	VERWALTUNGSENTGELT, VERRECHNUNG ZUSÄTZLICHER VERWALTUNGSLEISTUNGEN, BARAUSLAGEN	4
<u>V.</u>	SCHRIFTVERKEHR, KOMMUNIKATION, FORMVORSCHRIFTEN	5
<u>VI.</u>	ALLGEMEINES	5

I. GRUNDLAGEN

1. Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen gelten für das Rechtsverhältnis zwischen Verwalter (Auftragnehmer) und Eigentümer (Auftraggeber), insofern dieses Rechtsverhältnis nicht durch konkrete Vereinbarungen im Verwaltungsvertrag näher geregelt ist. Die Vertragsgrundlagen gelten in folgender Reihenfolge: Vertrag-AGB-Gesetz

Ist der Auftraggeber Verbraucher im Sinne des KSchG (Konsumentenschutzgesetzes), gelten nur jene Bestimmungen, die nicht gegen das KSchG verstoßen würden.

Die Verwaltung wird im Rahmen des Mietrechtsgesetzes, des ABGB und der erteilten Vollmacht/Verwaltungsvertrages ausgeübt.

Der Verwalter verpflichtet sich, die Interessen seines Auftraggebers bestmöglich zu wahren.

II. VERWALTUNGSTÄTIGKEIT

1. Bei der Erfüllung der eigenen Vertragspflichten, ist der Verwalter berechtigt sich eigenen Personals und/oder geeigneter Hilfspersonen zu bedienen. Diesbezüglich kommt der § 1313a ABGB (Gehilfenhaftung) zur Anwendung.
2. Der Verwalter ist auch berechtigt, in jenen Fällen, bei denen es technisch geboten oder sinnvoll erscheint, im Einzelfall für bestimmte besondere Tätigkeiten externe Fachleute und Fachunternehmen zu üblichen Bedingungen zu beauftragen.

Eine Haftung des Verwalters diesbezüglich entsteht jedoch nicht, ausgenommen das Auswahlverschulden (§ 1010 ABGB). Da diesbezügliche Kosten keine Verwaltungstätigkeit darstellen sind diese vom Auftraggeber zusätzlich zu bezahlen.

3. Der Verwalter hat im Rahmen der ordentlichen Verwaltung Rechtsbeistand bei zu ziehen, wenn dies gesetzlich oder durch die Komplexität der Angelegenheit erforderlich ist. Die Begleichung der Kosten erfolgt aus Mitteln der verwalteten Liegenschaft.
4. Der Verwalter ist zu folgenden Maßnahmen berechtigt: elektronisch unterstützte Datenverarbeitung, digitale Verarbeitung und Archivierung der Verwaltungsunterlagen und Dokumente. Dies unabhängig einer allfälligen gesetzlichen Pflicht der Verwahrung der Dokumente, Belege etc. in Papierform. Bezüglich der Speicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Auftraggebers und dessen Mieter kommt das Datenschutzgesetz zur Anwendung.
5. Kontengebarung: Für das Verwaltungsobjekt erfolgt die Errichtung eines Treuhandkontos. Die Kosten der Kontoführung und Zinsen sind vom Auftraggeber zu tragen. Es ist auch möglich, dass der Auftraggeber dem Auftragnehmer ein geeignetes Konto bei einem inländischen Kreditinstitut



uneingeschränkt zur Verfügung stellt.

6. Der Verwalter ist nicht verpflichtet, eigene finanzielle Mittel (auch nicht kurzfristig) zur Abdeckung von Zahlungen (Betriebs-/Instandsetzung-/Instandhaltungs-/Verbesserungskosten) des Auftraggebers aufzuwenden, jedoch ist der Verwalter verpflichtet, dem Auftraggeber davon Mitteilung zu machen, wenn fällige Verbindlichkeiten des Auftraggebers bezahlt werden müssen, und eine Abdeckung aus den vorhandenen Mitteln nicht möglich ist.

Sollten nicht innerhalb der Fälligkeitsfrist ausreichend finanzielle Mittel zur Verfügung stehen bzw. nicht vom Auftraggeber bereit gestellt werden, so ist der Verwalter berechtigt bei einem inländischen Bankinstitut Kredite zu branchenüblichen Konditionen aufzunehmen, um finanzielle Nachteile vom Auftraggeber abzuwenden.

Die Fremdgeldaufnahme hat nach den Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu erfolgen.

7. Als Abrechnungsperiode gilt, soweit nicht anders bestimmt, das jeweilige Kalenderjahr. Die Jahresabrechnung wird bis längstens 30. Juni des Folgejahres erstellt insofern keine anderslautende Abrechnungsperiode vereinbart ist.
8. Der Auftraggeber stimmt der von der Hausverwaltung vorgelegten Abrechnung zu, wenn er gegen diese nicht binnen drei Monaten ab Übermittlung der Abrechnung Einwendungen erhebt. Einschüsse durch den Auftraggeber sind nach Aufforderung binnen zehn Tagen auf das Konto der Hausverwaltung zur Einzahlung zu bringen. Bei Überschreitung der Fälligkeit von Einschüssen können Verzugszinsen in der Höhe von 4 % über dem Basiszinssatz zur Verrechnung gelangen; zudem hat der Auftraggeber auch alle weiteren Verzugsfolgen zu tragen.
9. Bei Mahnungen infolge Säumigkeit einzelner Mieter werden die Mahnspesen dem jeweiligen Mieter in Rechnung gestellt. Sind diese nicht im Mietvertrag geregelt bzw. uneinbringlich, erfolgt eine Weiterverrechnung an den Auftraggeber.

III. VERWALTUNGSENDE - ÜBERGABE DER VERWALTUNGSUNTERLAGEN

1. Sofern im Verwaltungsvertrag nichts anderes vereinbart ist, erfolgt die Beauftragung des Verwalters auf unbestimmte Zeit und kann der Verwaltungsvertrag vom Verwalter und vom Auftraggeber jeweils unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende einer jeden Abrechnungsperiode schriftlich aufgekündigt werden.
2. Bei Vertragsbeendigung ist der Verwalter verpflichtet, die Verwaltungstätigkeit wie zB. auch die Erstellung der Betriebskostenabrechnung bis zum Ablauf der Vertragsdauer durchzuführen und gebührt dafür auch, wenn der Auftraggeber den Verwalter von dieser Verpflichtung entbindet, das entsprechende Honorar.

3. Solange der Auftraggeber keinen anderen Verwalter namhaft macht, ist der Verwalter gemäß § 1025 ABGB berechtigt und verpflichtet, jene Geschäfte im Rahmen der Verwaltungstätigkeit fortzusetzen, die keinen Aufschub dulden und erhält dafür ein nach Zeitaufwand berechnetes Honorar entsprechend dem bei Abschluss des Verwaltungsvertrages vereinbarten wertgesicherten Stundensatzes.
4. Nach Aufkündigung des Verwaltungsvertrages erfolgt eine Übergabe der Verwaltungsunterlagen an den Auftraggeber bzw. einen von ihm bevollmächtigten Vertreter insofern kein gerichtlich bestellter vorläufiger Verwalter gemäß § 23 WEG oder ein anderer vom Auftraggeber beauftragter Verwalter nach Ablauf der Kündigungsfrist vorhanden ist.
5. Gibt es keine anderslautende Vereinbarung, steht für den Fall der rechtswirksamen Aufkündigung des Vertrages durch den Auftraggeber oder für den Fall der Aufkündigung des Verwaltungsvertrages durch den Verwalter, dem Verwalter ein Übergabehonorar in Höhe von 10% des letztgültigen Jahresverwaltungshonorars zu.
6. Im Falle der Beendigung des Verwaltungsvertrages hat der Verwalter das Recht, die Verwaltungsunterlagen aus den Jahren, für die die Anfechtungsfrist seiner Verwaltungsabrechnungen für die Wohnungseigentümer noch offen ist, bis zum Ablauf der Anfechtungsfrist und - sollte die Abrechnung angefochten werden - bis zur rechtskräftigen Beendigung dieses Verfahrens weiter zu verwahren.
7. Überweisungs-/Kontobelege und Zahlscheinabschnitte von Bankkonten, betreffend die Treuhandkonten sind im Original zu übergeben. Kommt der Auftragnehmer aus berechtigtem Grund dieser Verpflichtung nicht nach, hat er dem Auftraggeber Kopien der entsprechenden Belege zu übergeben und dem Auftraggeber oder dessen bevollmächtigtem Vertreter über deren Verlangen innerhalb angemessener Frist Einsicht in die Originalbelege zu gewähren.

IV. VERWALTUNGSENTGELT, VERRECHNUNG ZUSÄTZLICHER VERWALTUNGSLEISTUNGEN, BARAUSLAGEN

1. Das monatliche Verwaltungshonorar ist jeweils bis zum fünften Tag des jeweiligen Kalendermonats im Vorhinein zur Zahlung fällig. Der Verwalter ist berechtigt, diese Forderung aus dem Fremdgeldkonto fristgerecht zu begleichen.
2. Zahlungen des Auftraggebers, bzw. einzelner Mieter an den Verwalter sind rechtzeitig zu leisten, sodass sie dem Verwalter in voller Höhe spätestens am letzten Tag der dafür zur Verfügung stehenden Frist gutgeschrieben werden, Bankspesen, Überweisungsspesen etc. für diese Zahlungen sind vom Auftraggeber aus Eigenem zu tragen.
3. Ist im Verwaltungsvertrag nicht anderweitiges vereinbart, sind dem Verwalter die entrichteten Barauslagen, Gebühren und sonstige Kosten zu ersetzen, die nachweislich aufgewendet wurden (dazu gehören insbesondere Portospesen, Fahrtspesen von und zu Terminen, die vom Verwalter im Interesse des Auftraggebers wahrgenommen werden, Kosten Grundbuchs/Firmenbuchauszug, Gebühren für die Einholung von Meldeauskünften, etc.). Gleiches gilt für die Abhaltung von Mieterversammlungen



sowie die anfallenden Fahrtkosten (amtliches Kilometergeld).

4. Bei der Durchführung von Gesamtsanierungen und Großreparaturen der Liegenschaft, die über die laufende Instandhaltung hinausgehen, steht dem Verwalter für diese Tätigkeiten ein Sonderverwaltungshonorar zu.
5. Bei nicht vom Vertrag erfassten Leistungen werden folgende Stundensätze verrechnet:
Buchhalter , Verwaltungsassistentin € 75.—
Verwalter € 90.--
Geschäftsführer € 150.--
6. Kosten für Arbeiten im Zuge der ÖNorm B1300 sind nicht im allgemeinen Verwaltungshonorar enthalten und werden an die Mieter im Rahmen der Betriebskosten weiter verrechnet. Sollte dies aus irgendeinem Grund nicht möglich sein, treffen diese Kosten den Eigentümer.

V. SCHRIFTVERKEHR, KOMMUNIKATION, FORMVORSCHRIFTEN

1. Mitteilungen, oder E-Mails, die außerhalb des Zeitraums von 08:00 - 17:00 Uhr an Werktagen, oder an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen an den Verwalter übermittelt werden, gelten erst am nächsten Werktag nach Beginn der Geschäftszeit des Verwalters als zugestellt.
2. Sofern der Auftraggeber dem Verwalter seine E-Mail-Adresse bzw. seine Faxnummer bekannt gegeben hat, oder eine solche Adresse oder Faxnummer auf schriftlichen Erklärungen des Auftraggebers an den Verwalter aufscheint, so erklärt der Auftraggeber ausdrücklich sein Einverständnis dazu, dass der Verwalter mit ihm über Telefax bzw. E-Mail kommuniziert, sofern keine gesetzlichen Vorschriften (MRG, KSchG) dem widersprechen.
3. Änderungen der Daten des Auftraggebers bzw. des Verwaltungsobjektes sind der Hausverwaltung umgehend schriftlich mit zu teilen.
4. Im Fall einer Änderung der Eigentumsverhältnisse des Verwaltungsobjektes sind die Rechte und Pflichten aus dem bestehenden Verwaltungsvertragsverhältnis auf den/die neuen Eigentümer zu überbinden, und ist der Verwalter unverzüglich davon schriftlich und mit Nachweis (Kaufvertrag oder Mitteilung des Notars) zu verständigen. Der Auftraggeber hält den Verwalter betreffend Folgen der Unterlassung der Verständigung schad- und klaglos.

VI. ALLGEMEINES

1. Die Vertragsparteien verpflichten sich, einander alle notwendigen Informationen und Umstände, die für eine ordentliche Verwaltung erforderlich sind, mit zu teilen.

2. Der Verwalter hat eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung nach rechtlichen Vorgaben abgeschlossen. Es wird vereinbart, dass sich die Haftung des Verwalters für Vermögensschäden des Auftraggebers auf die Höhe der Haftungssumme dieser Versicherung beschränkt, es sei denn der Verwalter hat diese Schäden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt.
3. Der Verwalter verpflichtet sich, die Verwaltungsunterlagen nur solange aufzubewahren, wie dies in den Bestimmungen der Bundesabgabenordnung (Aufbewahrungsfristen) vorgesehen ist. Nach Ablauf dieser Fristen ist der Verwalter berechtigt, diese Unterlagen zu entsorgen. Verträge und Dokumente, die Rechte und Pflichten des Auftraggebers nachweisen, sind vom Verwalter jedenfalls auf Dauer seiner Verwaltungstätigkeit zu verwahren, und nach deren Beendigung an den Auftraggeber zurückzugeben oder nach dessen Weisung zu verwenden. Wird keine Weisung innerhalb von 3 Jahren erteilt, ist der Verwalter berechtigt, diese Unterlagen zu entsorgen.
4. Der Verwalter ist berechtigt, im bzw. am Verwaltungsobjekt an geeigneter Stelle in den allgemeinen Teilen bzw. der Außenmauer, ein Schild mit den Kontaktdaten des Verwalters und dem Vollmachtshinweis anzubringen.