

# MANDÁTNÍ SMLOUVA

čís. BD ...../2015

uzavřená podle příslušných ustanovení občanského zákoníku číslo 89/2012 Sb. a Zákona o obchodních korporacích č.90/2012 v platném znění

## Smluvní strany:

Bytové družstvo: .....  
vedené Krajským soudem v Ostravě v obchodním rejstříku oddíl Dr.vložka .....

se sídlem : .....  
zastoupené : předsedou – .....  
a členem – .....

IČO : ..... DIČ: CZ .....

Bankovní spojení : ..... čís.účtu: .....  
- jako mandant (dále jen klient)

a

realitní kancelář : RYTMUS – reality, spol. s r.o.  
vedená Krajským soudem v Ostravě v obchodním rejstříku oddíl C vložka 18747

se sídlem : Dvorní 760/13, Ostrava – Poruba, 708 00  
zastoupená : Janem Skýbou - jednatelem společnosti  
IČO : 25399535 DIČ : CZ25399535  
Bankovní spojení: ČSOB, a.s. čís.účtu: 219 000 646 / 0300  
- jako mandatář (dále jen správce)

uzavírají tuto

## Mandátní smlouvu

### Článek I.

Předmětem této smlouvy je závazek správce k obstarání správy domovního fondu jménem a na účet klienta, v rozsahu dojednaném v této smlouvě a za podmínek v této smlouvě uvedených.

Závazek správce se vztahuje k domu (domům) čp. .... , č.or..... , na ulici ....., obec: Ostrava - Poruba, o .....bytových (nebytových) jednotkách., zapsaném (ných) na LV č ....., pro katastrální území ....., obec: Ostrava , okres: Ostrava č. parcely: .....

Soupis činností uvedeného závazku je specifikován v příloze č.1 této mandátní smlouvy, která tvoří nedílnou součást této mandátní smlouvy.

### Článek II.

**Správce jedná s** klientem ve všech záležitostech této smlouvy výhradně prostřednictvím jeho statutárních zástupců nebo prostřednictvím třetí osoby, kterou k tomu klient písemně určí.

Správce je povinen při výkonu předmětu této smlouvy postupovat odborně, zodpovědně a s péčí řádného hospodáře.

Správce je povinen vykonávat správu domovního fondu v souladu se zájmy klienta a podle jeho závazných pokynů, které zná nebo musí znát. Správce je povinen oznámit klientovi všechny okolnosti, které zjistil při výkonu předmětu této smlouvy a jež mohou mít vliv na změnu pokynů klienta.

Správce je povinen upozornit klienta na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že klient i přes upozornění správce na splnění takového pokynu trvá, neodpovídá správce za škodu takto vzniklou.

Správce je povinen upozornit klienta na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo eventuelnímu. vzniku škody na jeho majetku.

Správce je povinen dodržovat platné právní předpisy spojené s výkonem předmětu této smlouvy, dohody vyplývající z této smlouvy a závazné pokyny klienta.

Správce odpovídá za škodu na věcech převzatých od klienta k zařizování jeho záležitostí a na věcech převzatých při jejich zařizování od třetích osob, leda že tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení odborné péče.

### Článek III.

Klient je povinen předat správci včas věci a informace, jež jsou nutné k zařizování záležitosti, pokud z jejich povahy nevyplývá že je má obstarat správce. Vyžaduje-li zařizování záležitostí skutečného právního úkonu je klient povinen včas písemně vystavit správci potřebnou plnou moc. Není-li plná moc obsažena ve smlouvě, nenahrazuje ji smluvní převzetí závazku správce jednat jménem klienta, a to ani v případě, že osoba se kterou správce jedná o tomto závazku ví.

Klient je povinen dohodnutým způsobem spolupůsobit a včas a pravdivě informovat nájemce bytových a nebytových jednotek ve výše uvedeném domě (domech) o činnostech prováděných správcem na základě této smlouvy, a o věcech a

informací, které od správce převzal.

Klient se zavazuje, že bude správci dohodnutým způsobem nejméně jedenkrát za kalendářní měsíc nejpozději do desátého kalendářního dne předávat veškeré účetní doklady, doklady bytového družstva, a informace za uplynulý kalendářní měsíc, mající rozhodný vliv na výkon závazku správce, na výše předepsaných nájmu a záloh na služby, výsledky účetních závěrek a hospodaření klienta, zejména změny a zrušení nájemních vztahů, převody členských práv, smlouvy o dodávkách energií, objednávky a smlouvy o dílo, usnesení členské schůze nebo představenstva o finančních a majetkových transakcích a dispozicích klienta apod.

Klient je povinen zabezpečit úkony, které nemohou být přeneseny na správce pro jejich nezastupitelnost a které nejsou obsahem této smlouvy.

Vedle sjednané úplaty je klient povinen uhradit správci nutně nebo účelně vynaložené náklady spojené s výkonem předmětu této smlouvy, ledaže z jejich povahy vyplývá, že jsou již zahrnuty v sjednané úplatě.

#### **Článek IV.**

Klient se zavazuje, že za výkon předmětu této smlouvy zaplatí správci odměnu.

Dohodnutá smluvní cena za výkon předmětu této smlouvy za jednu bytovou (nebytovou) jednotku měsíčně činí .....- Kč. Cena je uvedena včetně DPH dle aktuálně platných předpisů.

Celková měsíční odměna ve výši .....- Kč, která je uvedena včetně DPH dle aktuálně platných předpisů, bude klientem hrazena na účet správce, pod variabilním symbolem čísla faktury, kterou správce klientovi vystaví do 5-ti kalendářních dnů od ukončení měsíce na který se úhrada vztahuje, nebo v případě trvalého příkazu pod var. symbolem čísla domu ....., vždy se splatností do 20 kalendářního dne měsíce následujícího po tom měsíci, na který se úhrada vztahuje, přičemž první běžnou fakturu správce vystaví až za měsíc ve kterém bytové družstvo bude zapsáno v katastru nemovitostí jako vlastník.

Smluvní strany se dohodly, že smluvní cena může být každoročně, počínaje dnem 1.1.2016, upravována o inflační koeficient dle indexu spotřebitelských cen a služeb a životních nákladů vyhlášeného Českým statistickým úřadem každoročně v lednu.

#### **Článek V.**

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvních stran

Obě smluvní strany jsou oprávněny tuto smlouvu vypovědět, a to vždy k 30.6. a 31.12. běžného roku písemnou výpovědí doručenou druhé straně nejpozději do 60 dnů před nejbližším výpovědním termínem.

Po nabytí účinnosti výpovědi zaniká závazek správce vykonávat činnosti podle článku I. této smlouvy.

Po nabytí účinnosti výpovědi je správce povinen :

- vrátit klientovi veškeré věci, které od klienta a třetích osob při zařizování klienta převzal
- provést vyúčtování služeb k datu účinnosti výpovědi nejdéle do čtyř měsíců od obdržení faktur dodavatelů služeb a za provedení tohoto vyúčtování správci nepřísluší zvláštní odměna.

#### **Článek VI.**

Tuto smlouvu lze měnit jen písemnými dodatky, podepsanými statutárními zástupci obou smluvních stran.

Pokud tato smlouva neobsahuje odchylnou úpravu, řídí se smluvní vztahy smluvních stran příslušnými ustanoveními 89/2012 Sb. a 90/2012 Sb. v platném znění.

Obě smluvní strany se zavazují, že veškeré případné spory, do nichž se při plnění této smlouvy dostanou, budou řešit v první řadě dohodou. Nedojde-li k dohodě, platí, že pro řešení sporů mezi oběma stranami platí příslušný zákon.

Účastníci této smlouvy prohlašují, že smlouva obsahuje projev jejich vůle učiněný svobodně a vážně s jejím obsahem souhlasí což podpisem smlouvy potvrzují.

Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních, z nichž po jejím podepsání obdrží jedno vyhotovení klient a jedno vyhotovení správce.

V Ostravě - Porubě dne: .....

\_\_\_\_\_  
Za klienta:

\_\_\_\_\_  
Za správce:

Příloha č. 1 k mandátní smlouvě čí.s.BD ...../2015  
Rozsah závazku správce - tarif Komplet

**Správce se zavazuje, a zároveň je zmocněn klientem, vykonávat za podmínek uvedených v mandátní smlouvě následující činnosti :**

**v technických záležitostech:**

- evidence oprav v domě klienta z podkladů dodaných klientem
- sledování termínů pro vykonávání pravidelných revizí a kontrol , vyplývajících klientovi z právních předpisů a norem včetně včasného upozornění klienta na uvedené termíny
- příprava a aktualizace návrhu plánu středních a generálních oprav dle požadavku a pokynů klienta pro klientem určené období 1x ročně
- příprava výběru dodavatele dle pokynů klienta na požadované práce včetně jednání s dodavateli prací ve věcech technických
- jednání ve věcech reklamací vůči dodavatelům prací
- zajištění, dle požadavku a pokynů klienta jeho jménem a na jeho účet, uzavírání smluv a následných dodatků s dodavateli služeb poskytovaných s užíváním bytu včetně reklamací nekvalitních dodávek
- zajištění, dle požadavku a pokynů klienta jeho jménem a na jeho účet, stavební, technické dokumentace, znaleckých a odborných posudků apod.
- zajištění, dle požadavku a pokynů klienta jeho jménem a na jeho účet, dodavatele havarijní služby, revizí, kontrol, porevizních oprav, odečtů měřidel a jiných klientem požadovaných prací
- zajištění, dle požadavku a pokynů klienta jeho jménem a na jeho účet, odborného dozoru k vykonávaným pracím
- poradenství a konzultace technické problematiky dle potřeby

**z provozně - administrativní oblasti:**

- prvotní pořízení, zpracování a zavedení základních údajů o bytových či nebytových jednotkách v nemovitosti do software pro správu, z podkladů dodaných klientem
- příprava zhotovení návrhu předpisu nájemného a záloh za služby
- evidence a archivace předepsaných nájmu a záloh za služby včetně sledování úhrad, + tiskový přehled dlužníků 1x měsíčně +automatické upomínání dlužníků za zvláštní úhradu dle aktuálně platného ceníku správce
- provádění změn a aktualizace předpisů nájemného a záloh na služby dle potřeby + provádění tzv. zpětných změn tzn. pozdní ohlášení změn a zpětné zásahy do předpisu nájemného a tím i účetnictví za zvláštní úhradu dle aktuálně platného ceníku správce
- hromadná úprava záloh na služby dle předchozích vyúčtování služeb a dle pokynů klienta dle potřeby
- tisky kompletních evidenčních listů nájemného 1 x ročně + tisky změnových listů dle potřeby
- rozúčtování nákladů na dodávku služeb poskytovaných s užíváním bytu za klientem určené účtovací období v souladu s platnými právními předpisy a dle závazných pokynů klienta 1x ročně
- příprava a tisk tiskopisů pro odečty měřidel 2 x ročně
- zpracování údajů z odečtů měřidel pro dodavatele služeb 1 x ročně
- zpracování údajů z fakturace služeb pro dodavatele klientům poskytujících rozúčtování tepla + začlenění jeho vyúčtování do standartního vyúčtování služeb 1x ročně
- předání a odebrání potřebných dokladů klientem v úředních hodinách v provozovně správce
- poradenství a konzultace provozně administrativní problematiky dle potřeby
- scanování a zasílání daňových priznání (případně jiných dokumentů) do sbírky listin ve Veřejném Rejstříku
- hlášení pojistných událostí klienta pojišťovně
- sledování korespondence v datové schránce klienta tisk a upozornění na došlou poštu klienta
- zpracovávání podkladů pro exekuce a dědická řízení obyvatelů v domech klienta
- zpracovávání žádostí o úhradu splátky dotace z programu PANEL včetně potvrzení úvěrující banky klienta a zaslání ČMZRB

**z ekonomické oblasti:**

- Zpracování účetní osnovy klienta
- Vedení účetnictví klienta dle zákona o účetnictví. v platném znění v členění:
  - Banka** – evidence a zaúčtování bankovních pohybů dle předaných výpisů z bankovních účtů dle klientem provedené identifikace položek v bankovním výpise
  - Pokladna**- evidence a zaúčtování pokladních pohybů dle předaných pokladních dokladů dle klientem provedené

identifikace položek v pokladních dokladech

**Faktury** - evidence a zaúčtování přijatých a vydaných faktur včetně vystavování vydaných faktur dle klientem předaných dokladů

**Interní doklady** - příprava, evidence a zaúčtování a vytvoření dokladů ( předpisy nájemného a zaúčtování vyúčtování služeb) včetně identifikace položek,

**Mzdy** – příprava, evidence a zaúčtování mzdových záznamů

- zpracování kontrolních ročních tiskových sestav účetní závěrky, a předání v provozovně RYTMUS - reality, spol. s r.o. z dokladů předaných klientem nejpozději do 28.2. kalendářního roku tj. dvou měsíců po skončení účetního období, a předání nejpozději do 28.3. kalendářního roku tj. tří měsíců po skončení účetního období.
- příprava sestav účetní závěrky klienta a sestavení příznání daně z příjmů klienta včetně příloh dle potřeby
- poradenství a konzultace účetní problematiky dle potřeby
- zaslání měsíčních přehledů zdravotním pojišťovně za členy statutárního orgánu klienta
- zpracovávání a zaslání statistických výkazů statistickému úřadu dle požadavku
- zpracovávání a zaslání účetních podkladů pro úvěrující banky klienta

#### **z právní oblasti:**

- evidence a archivace nájemních smluv a jiných nabývacích titulů k bytovým a nebytovým jednotkám + tiskový přehled z evidence dle potřeby
- příprava a vyhotovení nájemních smluv k bytovým nebo nebytovým jednotkám klienta
- příprava podkladů k soudním sporům klienta vztahujícím se k případům vymáhání nájemného
- zajištění, dle požadavku klienta jeho jménem a na jeho účet, právního zástupce pro soudní spory vedené klientem
- kontroly návrhů objednávek, smluv o dílo či jiných smluv uzavíraných klientem vztahujících se k spravované nemovitosti
- příprava a tisk korespondence klienta vztahující se k smluvním vztahům k spravované nemovitosti
- návrhy změn statutárního orgánu klienta do V.Rejstříku obchodnímu soudu

*Klient a správce se dále dohodli, že :*

Ve sporných případech se za závazný pokyn pro účely této smlouvy považuje písemný požadavek podepsaný alespoň jedním z členů statutárního zástupce klienta nebo požadavek klienta odeslaný elektronickou poštou . Od pokynů klienta se může správce odchýlit jen, je-li to naléhavě nutné, a správce nemůže od klienta včas obdržet závazný pokyn.

Pokud je správce povinen informovat klienta, je tato jeho povinnost řádně splněna doručením informace buď osobně, písemně nebo prostřednictvím zástupce správce platnému členovi statutárního orgánu klienta. Pokud klient k přijímání a předávání písemností a informací pověří jinou osobu jako svého zástupce, písemně nebo elektronickou poštou sdělí tuto osobu správci.

Další záležitosti v této smlouvě výslovně neuvedené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb. a 90/2012 Sb. v platném znění.

V Ostravě - Porubě dne: .....

\_\_\_\_\_  
Za klienta:

\_\_\_\_\_  
Za správce: