

Verwaltungsauftrag

Zwischen,

als Eigentümer der Liegenschaft

und der ***

Wird betreffend die obenerwähnte Liegenschaft folgender Verwaltungsvertrag abgeschlossen:

1. VOLLMACHT

Der Auftraggeber als Eigentümer überträgt dem Auftragnehmer als Verwalter der Liegenschaft

– Adresse

Und erteilt dem Auftragnehmer die Vollmacht mit Stellvertretungsrecht, alle für die Verwaltung erforderlichen Handlungen rechtsgültig und in eigener Zuständigkeit vorzunehmen.

Der Auftragnehmer ist dazu ermächtigt, bei Streitigkeiten oder anderen Problemen, diese vor die Schlichtungsstelle zu führen oder ein Gerichtsverfahren einzuleiten.

Der Auftraggeber hat das Recht Grundbuchauszüge, Situationspläne und dergleichen anzufordern.

2. DAUER

2.1 Der Verwaltungsvertrag beginnt am 1. Oktober 2004. Er ist auf die Dauer von 3 Jahren, d.h. bis zum 1. Oktober 2007, festgelegt und kann jederzeit von beiden Seiten gekündigt werden.

Erfolgt die Kündigung zur Unzeit, so ist der zurücktretende Teil zum Ersatze des dem anderen verursachten Schadens verpflichtet.

2.2 Bei Tod, Handlungsunfähigkeit oder Konkurs, erlischt der Auftrag, sofern das vereinbart wurde. Falls jedoch das Erlöschen des Auftrages die Interessen des Auftraggebers gefährdet, so ist der Auftragnehmer, sein Erbe oder sein Vertreter verpflichtet, für die Fortführung des Geschäfts zu sorgen, bis der Auftraggeber, sein Erbe oder sein Vertreter in der Lage ist, es selbst zu tun.

3. DIE RECHTE UND PFLICHTEN DES AUFTRAGNEHMERS UMFASSEN:

3.1 Einziehen der Mietzinse und Nebenkosten

Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass alle Mieter die Zinsen, Nebenkosten und andere Forderungen rechtzeitig auf das Konto einzahlen.

Unter Nebenkosten versteht man die Kosten, welche für die Heizung und Warmwasserversorgung erforderlich sind.

3.2 Vermietung aller Objekte

Der Auftragnehmer bemüht sich ständig, dass alle Objekte vermietet werden können und so für den Auftraggeber einen höheren Gewinn erzielt wird.

3.3 Mündlicher und schriftlicher Verkehr mit den Mietern

Der Auftragnehmer schliesst und kündigt die Verträge mit den Mietern, löst Streitigkeiten auf gutlichem oder gerichtlichem Weg und erstellt eine Hausordnung für die Mieter.

3.4 Hauswartung

Der Auftragnehmer stellt einen Hauswart an, welcher für die Ordnung im Haus zuständig ist. Er wird periodisch vom Auftragnehmer überprüft, ob er seine Arbeit richtig erledigt.

3.5 Erstellen der Liegenschaftsrechnung

Der Auftragnehmer erstellt immer am Jahresende eine Liegenschaftsrechnung. Diese wird als anerkannt gesehen, wenn der Auftraggeber keine schriftliche Einwendung innerhalb von 30 Tagen erhebt.

3.6 Überwachung über den Zustand der Liegenschaft

Der Auftragnehmer überwacht den Zustand der Liegenschaft und kontaktiert bei Schänden die notwendigen Personen, um das Problem zu lösen.

3.7 Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für getreue und sorgfältige Ausführung des ihm übertragenen Geschäfts.

Er ist verpflichtet, dass ihm übertragenes Geschäft persönlich zu betreuen, ausgenommen, er wurde zur Übertragung an einen Dritten ermächtigt, ist durch besondere Umstände dazu gezwungen oder stellt eine Vertretung, übungsgemäss als zulässig betrachtet, zur Verfügung.

4. ABRECHNUNG

4.1 Die Mieter zahlen die Mietzinse, Nebenkosten sowie alle weiteren aus dem Mietverhältnis sich ergebenden Verbindlichkeiten auf ein von dem Beauftragten ausschliesslich für diesen Auftrag geführtes Konto.

4.2 Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Hausverwaltung sorgfältig und unter Wahrung der Interessen des Auftrages zu besorgen. Er bemüht sich um eine dauernde Vollvermietung, kann aber für einen allfälligen Mietzinsausfall oder Leerstand nicht haftbar gemacht werden.

5. HONORAR (ENDGELD, AUSZAHLUNG)

Der Auftragnehmer fordert für die Verwaltung ein Honorar von 5 %. Auf diesem Honorar wird zusätzlich die Mehrwertsteuer (7.6 %) belastet.

Im Honorar inbegriffen sind:

- Porti
- Telefon- und Telefaxspesen
- Büromaterial

- Hausordnungen
- Mietverträge und entsprechende Anhänge

6. SPESEN

Für:

- Einschreibeporti bei Massensendungen
- Post- und Bankspesen
- Anwalts-, Betriebs- und Gerichtskosten
- Auslagen für Inserate

werden zusätzliche Rechnungen vom Auftragnehmer gestellt.

7. KOMPETENZEN

Der Auftragnehmer hat das Recht bei dringlichen Reparaturen für die Aufrechterhaltung des normalen Liegenschaftsbetriebs Lösungen zu finden, die nicht an einen Beschränkten Ausgabebetrag eingehalten werden müssen und er auch keine Genehmigung des Auftraggebers haben muss.

Für Erneuerungsprogramme, Verbesserungen der Ausstattung oder nicht sehr dringliche grössere Reparaturen, wird dem Auftragnehmer vom Auftraggeber ein Geldlimit von ca. 2000 – 3000.— CHF gesetzt, welcher er nicht überschreiten sollte. Falls es doch der Fall wäre, muss der Auftragnehmer beim Auftraggeber eine Genehmigung dafür verlangen.

8. GERICHTSSTAND

Für alle aus diesem Verwaltungsaufwand entstehenden Streitigkeiten unterwerfen sich die Parteien dem Urteil der ordentlichen Gerichte am Ort der Beauftragten, Basel-Stadt.

Basel,

Ort und Datum: Basel, 27. September 2004

Die Beauftragte:

Der Auftraggeber