



**Zakład Wielobranżowy "ADE – EM"**  
**Centrum Sp. z o.o.**  
**20 – 116 Lublin ul. Lubartowska 27/29**  
tel/fax 53 – 212 – 00, 53 – 253 – 44

[www.ade-em.com.pl](http://www.ade-em.com.pl) [info@ade-em.com.pl](mailto:info@ade-em.com.pl)

### **Oferta Zarządzania nieruchomością**

Mamy przyjemność zaproponować Państwu prowadzenie zarządzania nieruchomością świadczone na zlecenie, jak również powierzone w myśl art. 18 ust. 1 Ustawy o własności lokali.

**Otrzymają Państwo pełną i profesjonalną obsługę nieruchomości**, która w przyszłości dzięki racjonalnemu wykorzystaniu środków finansowych wpłacanych przez właścicieli nieruchomości przyczyni się do podniesienia wartości rynkowej nieruchomości, estetyki, utrzymania w należyтым stanie technicznym i obniżenia kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej. Zapewniamy pełen zakres usług związanych z zarządzaniem i administrowaniem Państwa nieruchomością, Kierujemy się przy tym zasadą ochrony interesów zleceniodawcy. Szczegółowy zakres naszych usług ustalany jest każdorazowo zgodnie z życzeniami właścicieli i spisany zostaje w umowie o zarządzanie nieruchomością. Gwarantujemy profesjonalne wykonywanie obowiązków zarządcy nieruchomości oraz fachową obsługę właścicieli przy równoczesnym pozostawieniu wszelkich ostatecznych i istotnych decyzji dotyczących nieruchomości wspólnej w rękach jej właścicieli. Deklarujemy ścisłą współpracę z właścicielami, realizację podjętych decyzji oraz pełną kontrolę właścicieli.

**Działalność w zakresie zarządzania nieruchomościami prowadzimy od czerwca 1997 r. Aktualnie zarządzamy i administrujemy ponad 100 nieruchomościami, jesteśmy jedną z największych firm tej branży na terenie Lublina.**

Gwarantujemy należyte, odpowiedzialne wykonywanie powierzonych nam zadań z wykorzystaniem zarówno posiadanej w tym zakresie wiedzy jak i rozległych kontaktów w branży zarządzania nieruchomościami. Zatrudniamy licencjonowanych zarządców nieruchomości, profesjonalną kadrę techniczną i ekonomiczno-finansową.

#### **ZAKRES PRZEDMIOTOWY USŁUG ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIĄ :**

W ramach zarządzania wykonujemy w szczególności niżej opisane czynności zwykłego zarządu zapewniające właściwą eksploatację zasobów oraz ich utrzymanie w należyтым stanie technicznym oraz czynności podnoszące wartość rynkową nieruchomości.

#### **Obsługa administracyjna:**

- przejęcie nieruchomości od poprzedniego administratora
- protokolarne przejęcie dokumentacji administracyjnej, dokumentacji budowy i powykonawczej dot. nieruchomości od Dewelopera (w przypadku powierzenia nam Zarządu Powierzonego)
- rzetelne wykonywanie uchwał właścicieli,
- załatwianie wszelkich formalności związanych z rejestracją Wspólnoty w systemie REGON i nadaniem numeru NIP,

NIP: 946-19-14-151 REGON: 430805297  
Rejonowy Sąd Gospodarczy w Lublinie KRS Nr 0000057965  
Kapitał Zakładowy: 50 232 PLN

- weryfikowanie stanu prawnego i faktycznego nieruchomości,
- prowadzenie wykazu lokali, właścicieli lokali i najemców w lokalach nie wyodrębnionych,
- prowadzenie i aktualizowanie spisu właścicieli i ich udziałów,
- realizacja uchwał wspólnoty dotyczących m.in. regulacji stanów prawnych, sposobów wykorzystywania nieruchomości wspólnej itp.,
- zapewnienie wszechstronnej informacji o działaniach zarządcy,
- pozyskiwanie pożytków dla nieruchomości, o ile zostanie wyrażona taka wola właścicieli w stosownej uchwale Wspólnoty,
- poszukiwanie opłacalnych możliwości i form kredytowania remontów części wspólnych nieruchomości,
- zawieranie stałych umów w zakresie usług konserwacyjnych całodobowych (elektrycznych, sanitarnych, ciepłowniczych itp.),
- weryfikacja zawartych wcześniej umów z dostawcami wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu pod względem zgodności z prawem i ewentualne zawarcie nowych umów,
- wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań w celu obniżenia kosztów utrzymania nieruchomości,
- przygotowywanie procedury przetargowej na wykonanie robót remontowych w nieruchomości Wspólnoty.

### **Obsługa prawna:**

- opracowywanie i opiniowanie zawieranych umów,
- opracowywanie wzorów uchwał i innych aktów prawnych Wspólnot (regulaminy, statut),
- reprezentacja Wspólnoty w stosunkach pomiędzy właścicielami,
- reprezentowanie Wspólnoty przed organami administracji publicznej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- wykonywanie wszystkich czynności prawnych koniecznych do przejęcia świadczenia usług od dotychczasowego zarządcy - w skład powyższych czynności wchodzi w szczególności sporządzenie protokołu przejęcia nieruchomości, zawierającego charakterystykę nieruchomości i inne niezbędne informacje o nieruchomości oraz ocena stanu kompletności dokumentacji użytkowej,
- zlecenie na podstawie uchwały i na koszt Wspólnoty windykacji opłat należnych od właścicieli lokali w postępowaniu sądowym i komorniczym.
  
- Zapewnienie stałej i profesjonalnej obsługi prawnej dzięki stałej, wieloletniej współpracy z kancelarią prawną

### **Obsługa księgowo-bankowa:**

- otwarcie rachunków bankowych dla Wspólnoty Mieszkaniowej w jej imieniu (zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem) dokonywanie rozliczeń poprzez te rachunki,
- prowadzenie odpowiedniej ewidencji księgowej w oparciu o obowiązujące przepisy oraz sporządzanie i składanie obowiązujących deklaracji,
- przygotowanie i sporządzanie rocznego planu gospodarczego, w tym planu przychodów i wydatków z funduszu remontowego Wspólnoty Mieszkaniowej,
- sporządzanie i udostępnianie właścicielom rocznego sprawozdania finansowego,
- rozliczanie wpłaconych przez właścicieli zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i pokrycie świadczeń oraz wpłat na fundusz remontowy,
- prowadzenie analizy terminowości wszystkich należnych opłat.

- udostępnienie on-line właścicielom lokali podglądu do indywidualnych kont rozliczeniowych

### **Obsługa techniczna:**

- prowadzenie księgi obiektu budowlanego oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
- nadzór i kontrola nad usługami utrzymania w należyтым porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku, chodnika przed nieruchomością oraz innych terenów, jeżeli obowiązek taki wynika z zawartych umów bądź innych postanowień,
- zapewnienie dla nieruchomości wspólnej dostaw: energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i gazu, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych - umowy o dostawę ww. mediów zawierać będzie Wspólnota Mieszkaniowa, w imieniu której na podstawie stosownego pełnomocnictwa występować będzie zarządca,
- zawieranie umów z osobami i firmami świadczącymi usługi na rzecz Wspólnoty,
- nadzór i kontrola nad usługami w zakresie bieżących napraw i konserwacji oraz usuwania awarii w nieruchomości wspólnej w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania urządzeń technicznych umożliwiających właścicielom i najemcom lokali korzystanie z oświetlenia, ogrzewania, dostawy wody i odprowadzenia ścieków, gazu, domofonów, dźwigów osobowych, zbiorczej anteny telewizyjnej i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości wspólnej,
- zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego,
- zapewnienie usuwania awarii i ich skutków na nieruchomości wspólnej,
- wynajmowanie, zgodnie z uchwałami Wspólnoty, pomieszczeń w nieruchomości wspólnej, o ile na ten cel były przeznaczone,
- opłacanie, z posiadanych przez Wspólnotę środków, ubezpieczeń, podatków i innych opłat publicznoprawnych przypadających od nieruchomości wspólnej, chyba że są pokrywane bezpośrednio przez właścicieli poszczególnych lokali,
- zapewnienie stałego dyżuru telefonicznego, osobistego oraz poprzez pocztę e-mail zarządcy w celu osobistego kontaktu z właścicielami lokali.

Informujemy również, iż firma nasza ubezpieczona jest od odpowiedzialności cywilnej w zakresie zarządzania nieruchomościami.