Liegenschaftenbewirtschaftungsvertrag   
(Kurzversion)

**Auftraggeberin** Immobilieneigentümer-AG, Musterbachstrasse 5,   
 9545 Wängi

**Auftragnehmerin** Immobilienverwaltungs AG, Musterwiesenstrasse 5,   
 8500 Frauenfeld

**Liegenschaft** Wohnüberbauung Musterbau Frauenfeldstrasse 46,   
 8570 Weinfelden

**Vertragsbeginn** 1. Juli

**Vertragsdauer bis** 30. Juni

**Kündigungstermine und fristen** halbjährlich auf Jahresende

**Kompetenzsumme** CHF 5000.– (pro Auftrag)

**Verwaltungshonorar** 4,5% der jährlichen Nettomietzinseinnahmen (exkl. MWST)

**Wängi, 1. Juni** Frauenfeld, 5. Juni

**Grundeigentümer AG:** Immobilienverwalter AG:

****Allgemeine Bedingungen zum Bewirtschaftungsvertrag****

****1. Verwaltungstätigkeit****

Diese umfasst alle für eine ordentliche Verwaltung notwendigen Arbeiten.

****A) Vermietung (Wiedervermietung)****

Die Verwaltung besorgt den Abschluss, die Änderung und die Kündigung von Miet- und Pachtverträgen. Die Wiedervermietung aller Objekte erfolgt durch geeignete Werbemassnahmen im branchenüblichen Rahmen.

Es handelt sich dabei um die Aufgabe von Inseraten, verbunden mit dem Auftritt im Internet, persönliche/schriftliche Kontaktnahme mit Interessenten, Einholung von Mieterauskünften.

Übergabe der/des Mietobjekt(s) mit Erstellung eines Zustandsprotokolls.

****B) Verkehr mit Mietern und Behörden****

Der mündliche und schriftliche Verkehr mit Mietern, Behörden, Ämtern, Gerichten (Friedensrichter und Richter im summarischen Verfahren) gehört zum Aufgabenkreis der Verwaltung, soweit dies die ordnungsgemässe Hausverwaltung erfordert.

****C) Mietzinsfestsetzung****

Die Mietzinse sind durch die Verwaltung regelmässig zu überprüfen. Änderungen werden im Einverständnis mit dem Hauseigentümer durchgeführt.

****D) Inkasso****

Die Verwaltung besorgt das Inkasso der Mietzinse, allfällig vereinbarter Depots und aller Nebenleistungen wie Beiträge an Heizung, Warmwasser usw. auf den Fälligkeitstermin.

Die Guthaben von säumigen Mietern werden, wenn nötig, auf dem Rechtsweg geltend gemacht. Inkasso anderer sich aus der Verwaltung oder dem Mietverhältnis ergebender Guthaben, wie z.B. Instandstellungs- oder Renovierungskosten und Heizkostenabrechnungen nach Vertragsauflösung etc., gehören ebenfalls zum Aufgabenbereich der Verwaltung.

****E) Buchhaltung****

Die Verwaltung führt die Liegenschaftenbuchhaltung nach kaufmännischen Grundsätzen. Bücher und Belege stehen dem Eigentümer jederzeit zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Erstellen einer termingerechten Jahresabrechnung und Zustellung an den Eigentümer bis 31. August. Die Abrechnung gilt als genehmigt, sofern innert 30 Tagen nach Zustellung keine Beanstandung erfolgt. Überschüsse auf den Mietzinskonti werden quartalsweise an die Eigentümerin abgeliefert.

****F) Rechnungszahlung****

Die Verwaltung überprüft und bezahlt sämtliche Auslagen für Strom, Wasserzins, Kehrichtabfuhr, Lieferanten- und Handwerkerrechnungen, Versicherungsprämien, Hypothekarzinse, Amortisationen usw., soweit die erforderlichen Beträge auf dem Hausverwaltungskonto zur Verfügung stehen.

Sämtliche Rabatte und Vergünstigungen von Handwerkern, Unternehmern und Lieferanten stehen dem Hauseigentümer zu.

Falls die entsprechenden Mittel fehlen, ist der Hauseigentümer rechtzeitig zu benachrichtigen. Die Verwaltung haftet nicht für die Folgen, die sich wegen fehlender oder vom Hauseigentümer nicht rechtzeitig bereitgestellter Mittel ergeben. Werden von der Verwaltung Mittel vorgeschossen, ist der Hauseigentümer verpflichtet, für umgehende Deckung zu sorgen. Eine allfällige Zinsbelastung bleibt vorbehalten.

****G) Unterhalt der Liegenschaft****

Die Verwaltung kontrolliert die Liegenschaft regelmässig auf ihren Zustand. Sie ordnet die erforderlichen Reparaturen und Renovationen an und überwacht deren termingerechte Ausführung.

Sofern der Kostenvoranschlag die vereinbarte Kompetenzsumme überschreitet, ist dem Hauseigentümer ein Kreditgesuch zu unterbreiten.

In dringenden Fällen kann die Verwaltung auch Reparaturen anordnen, die die vereinbarte Kompetenzlimite übersteigen, sofern sich dies im Interesse der Liegenschaft als notwendig erweist.

****H) Serviceabonnements****

Abschluss, Erneuerung und Überwachung von Serviceabonnements obliegen der Verwaltung.

****I) Heizung/Nebenkosten****

Die Verwaltung überwacht den Heizbetrieb, besorgt den Einkauf von Heizmaterial und erstellt die Heizkosten- und Warmwasserabrechnung. Die der Verwaltung zustehende Vergütung für die Erstellung der Abrechnung wird den Mietern belastet.

****J) Bau- und Garantieabnahmen****

Die Verwaltung orientiert die Mieterschaft und hilft bei der Aufnahme allfälliger Garantiemängel mit.

****K) Versicherungen****

Gebäudehaftpflicht-, kantonale Gebäudeversicherung (Feuer- und Elementarschäden), Wasserschadenversicherung und die gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen für den Hauswart schliesst die Verwaltung ab. Alle weiteren Risiken werden nur auf Wunsch des Hauseigentümers versichert.

Die Verwaltung überwacht und erneuert die Policen. Die Verwaltung meldet Schadenfälle der Versicherungsgesellschaft und überwacht deren Erledigung.

****L) Hauswartdienst****

Anstellung, Entlöhnung, Entlassung, Instruktion und Überwachung des Hauswarts mit Erstellen eines entsprechenden Pflichtenhefts gehören zum Aufgabenbereich der Verwaltung.

Hauswartlohn und weitere Barauslagen gehen zulasten des Hauseigentümers.

****2. Verwaltungshonorar****

Das Honorar (inbegriffen: Porto, Telefon, Büromaterial, Drucksachen, Vertragsformulare, Kilometerentschädigungen) wird der Verwaltungsabrechnung belastet. Die Auftragnehmerin ist berechtigt, jeweils auf den 30. September, 31. Dezember, 31. März eine Akontozahlung in Rechnung zu stellen. Als Berechnungsbasis wird der Jahresmietzinserlös des Vorjahres verwendet. Die Endabrechnung über das gesamte Rechnungsjahr erfolgt jeweils per 30. Juni.

****Ersatzpflichtige Auslagen****

Separate Belastungen erfolgen für Insertionen, Erstvermietungen, Postcheckgebühren, Kosten für Betreibungen, ausserordentliche Inkassi, Ausweisungen, Mieterauskünfte, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Vermietungstafeln, Bau- und Garantieabnahmen, Behebung von Bau- und Garantiemängeln, Durchführung von Umbauten und Renovationen sowie Spezialarbeiten (z.B. Erstellung von umfangreichen Geschäftsmietverträgen etc.).

Der Vertrag wird für eine feste Dauer vom 1. Juli bis zum 30. Juni abgeschlossen und kann somit erstmals mit Wirkung auf den 30. Juni gekündigt werden. Nach Ablauf der festen Vertragsdauer kann der Auftrag auf Ende eines Rechnungsjahrs unten Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen. Ohne Kündigung erneuert sich der Vertrag jeweils stillschweigend unter Beibehaltung der vereinbarten Bestimmungen um ein weiteres Jahr.

Nach Beendigung des Vertrags sind dem Hauseigentümer sämtliche Verwaltungsunterlagen zu übergeben.

****3. Vollmacht****

Der Hauseigentümer erteilt der Verwaltung Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Vertrag ergebenden Rechtshandlungen. Diese Vollmacht umfasst auch die Vertretung in mietrechtlichen und summarischen Verfahren (Rechtsöffnung, amtliche Zustellung von Kündigungen, Befehlsverfahren, nichtstreitige Rechtssachen) sowie im Beschwerdeverfahren gemäss Schuldbetreibungs- und Konkursrecht.

Die Verwaltung ist berechtigt, die Pläne, das Grundbuch und alle weiteren öffentlichen Register einzusehen und Auszüge bzw. Kopien von diesen anfertigen zu lassen.

****4. Gerichtsstand und anwendbares Recht****

Auf den vorliegenden Vertrag ist schweizerisches Recht anwendbar.

Als Gerichtsstand vereinbaren die Parteien die zuständigen Gerichte des Kantons am Sitz des Auftragnehmers.

Wängi, 1. Juni Frauenfeld, 5. Juni

Grundeigentümer AG Immobilienverwalter AG