

BEWIRTSCHAFTUNGSAUFTRAG

Zwischen

**Erbengemeinschaft
Eidenbenz-Blanc**
vertreten durch:
Herrn
Thierry Blanc
Langgassestrasse 70b
3012 Bern

(Hauseigentümer/
Auftraggeberin)

und

Futuro Immobilien AG
Postplatz 1
CH-4144 Arlesheim

(Verwaltung/
Beauftragte)

Liegenschaft

In den Hagenbuchen 8, 4144 Arlesheim

wird folgender Bewirtschaftungsauftrag abgeschlossen:

Die Futuro Immobilien AG übernimmt als Beauftragte das nachstehend aufgeführte Bewirtschaftungsmandat (gem. OR 394 ff):

Liegenschaft / Ort	In den Hagenbuchen 8, 4144 Arlesheim
Vertragsbeginn	1. Januar 2010
Vertragsdauer	3 Jahre fest bis 31. Dezember 2012
Kündigungsfrist und -termin (siehe auch Ziff.3)	6 Monate auf Ende eines Kalenderjahres
Abrechnungstermin	31. Dezember
Mietzinskonto	Bankkonto Konto Nr. Basellandschaftliche Kantonalbank
Verwaltungshonorar	4.25 % der jährlichen Soll-Bruttomietzins- einnahmen zuzüglich Mehrwertsteuer
Kompetenzsumme	CHF 2'000.— (pro Auftrag)
Interne Liegenschaftsnummer	
Besondere Vereinbarungen	

1. AUFGABEN DER VERWALTUNG

1.1 Vermietung (Wiedervermietung), Kündigung

Neuabschluss und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen für alle vermietbaren Lokalitäten der Liegenschaft. Bemühung um ständige Vermietung aller Objekte, falls notwendig durch Inserate, Vermietungstafeln und andere Publikationen in angemessenem Rahmen. Einziehen von Auskünften über Mietinteressenten beim früheren Vermieter, wenn nötig beim Arbeitgeber oder über eine Auskunftsstelle und zwar im speziellen über Zahlungsfähigkeit und Verträglichkeit etc.

Falls von Mietern eine Sicherstellung für Mietzins und Nebenkosten zu leisten ist, wird zum Mietvertrag eine spezielle Vereinbarung erstellt (Mieterdepot Bank)

1.2 Verkehr mit Mietern

Besorgung des gesamten Verkehrs mit den Mietern, Überwachung der Ordnung im Haus, Schlichtung von Mietstreitigkeiten unter den Mietern im Rahmen der Bestimmungen des Mietvertrages und der Hausordnung. Abnahme und Übergabe des Mietobjektes bei Mieterwechsel. Erstellen eines Abnahmeprotokolls. Belastung an den Mieter für Reparaturen und Unterhaltsarbeiten gemäss den Bestimmungen des Mietvertrages.

1.3 Verkehr mit Behörden

Vertreten vor Behörden. Beiziehen eines Anwalts - nach Rücksprache mit dem Eigentümer - bei Rechtsstreitigkeiten oder vor dem Gericht.

1.4 Mietzinsfestsetzung

Periodische Überprüfung der Mietzinsansätze und Anpassung derselben an die örtlichen Marktverhältnisse im Einvernehmen mit dem Hauseigentümer. Kontrolle der Mieten bei Mieterwechsel und falls notwendig, Neufestsetzung unter Berücksichtigung der Vermietbarkeit des Objektes.

1.5 Unterhalt der Liegenschaft

Vornahme aller der Verwaltung geeignet erscheinenden Handlungen und Vorkehrungen, um den Wert der Liegenschaft zu erhalten oder nach Möglichkeit zu steigern.

Anordnung der notwendigen Reparaturen und Renovationen im Rahmen der Kompetenzsumme für vorsorgliche und notwendige Reparaturen und Instandstellungen an qualifizierte Handwerker, Unternehmer und Lieferanten; Überwachung und Kontrolle der erteilten Aufträge in gegenseitiger Absprache.

1.6 Umbauarbeiten

Nehmen Überwachung und Leitung von Sanierungs- und Umbauarbeiten einen grösseren Umfang an, so ist hierfür eine separate Vereinbarung zu treffen.

1.7 Garantieabnahme bei Neubauten

Mitwirkung der Beauftragten bei der Erledigung von Garantiemängeln. Die Aufnahme / Feststellung, die Überwachung und die Abnahme sämtlicher Garantiearbeiten erfolgt durch den zuständigen Architekten. Allfällige zusätzliche Aufwendungen der Verwaltung sind nicht in diesem Vertrag enthalten und werden nach Aufwand separat abgerechnet.

1.8 Zentralheizung Warmwasseranlagen

Überwachung der Anlagen durch Fachleute der Verwaltung. Anstellung eines Heizers, sofern die Besorgung der Heizung nicht zum Pflichtenheft des Hauswartes gehört. Gegebenenfalls Einkauf des Brennmaterials; auf Wunsch des Hauseigentümers bei einer von ihm bezeichneten Firma. Erstellen der Heiz- und Nebenkostenabrechnung.

1.9 Verkehr mit Versicherungsgesellschaften

Abschluss von Versicherungen, im Einvernehmen mit dem Hauseigentümer. Fristgemässe Anmeldung von Schaden- und Versicherungsfällen und Wahrung der Interessen des Hauseigentümers. Überprüfung und Anpassung des Deckungsumfanges.

1.10 Hauswart

Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Hauswartverträgen inkl. Erstellen eines Pflichtenheftes.

Anstellung und Einführung des Hauswartes in den Aufgabenbereich anhand des Pflichtenheftes. Regelmässige Kontrolle der Hauswartarbeiten.

1.11 Hausordnung

Erstellen und Überwachen der Hausordnung.

1.12 Rabatte, Vergünstigungen

Sämtliche Rabatte, Vergünstigungen usw. von Handwerkern und Lieferanten fallen dem Hauseigentümer zu.

1.13 Serviceverträge

Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Serviceverträgen für Anlagen und Einrichtungen; Überprüfung und Anpassung des Leistungsumfanges.

1.14 Schliessanlage

Der Beauftragte ist für die gesamte Schlüsselkontrolle verantwortlich (Liegenschaft / Mieter / Hauswart / Allgemein)

1.15 Inkasso, Buchhaltung

Inkasso der Mietzinse, Nebenkosten und aller aus den Mietverhältnissen sich ergebenden Forderungen inkl. Mahnwesen. Pünktliche Erfassung aller säumigen Zahler und Durchführung der notwendigen Betreuungshandlungen.

Bezahlung der mit dem Liegenschaftsbetrieb zusammenhängenden Handwerker- und Lieferantenrechnungen, Gebühren, Abgaben, Versicherungsprämien usw. nach vorgängiger Kontrolle. Auszahlung des Hauswartgehaltes und eventueller weiterer Löhne. Abrechnung über die gesetzlichen Sozialleistungen nach Vorschrift.

Auf Wunsch des Hauseigentümers Bezahlung der Hypothekarzinsen und allfälliger Amortisationen auf Hypotheken.

1.16 Abrechnung

Führen der Liegenschaftsbuchhaltung. Erstellen der jährlichen Verwaltungsabrechnung auf Ende der Abrechnungsperiode. Der Abschluss wird abschlussfertig mit allen Unterlagen zusammengestellt.

Die Bücher und Belege stehen dem Auftraggeber jederzeit zur Einsichtnahme offen. Kontrollen können jederzeit nach Voranmeldung vorgenommen werden.

2. HONORAR

2.1 Honorar

Die jährlichen Sollbruttomietzinseinnahmen verstehen sich Netto-Mietzinsen zuzüglich vertraglicher Nebenkosten bei Vollvermietung.

Für die Vertretung des Auftraggebers oder die Mithilfe bei ordentlichen Schlichtungs- oder Gerichtsverfahren kann die Beauftragte nach vorgängiger Absprache mit dem Auftraggeber eine separate Entschädigung durch Zeitaufwand geltend machen.

Im ersten Vertragsjahr steht der Beauftragten für die Organisation der Verwaltung, insbesondere das Erstellen der Mieterdaten und Buchhaltung etc. eine zusätzliche Entschädigung von 1 % der jährlichen Soll-Brutto-Mieten zu.

Die Verwaltung bezieht vierteljährlich einen Akontobetrag und belastet Ende Jahr das effektive Honorar unter Anrechnung der Akontobezüge.

2.2 Spesen

Separat zu Lasten des Auftraggebers gehen Auslagen für Mieter-, Betriebs- und Steuerauskünfte, Werbe- und Insertionskosten, Postcheck- und Bankspesen, Betreuungsspesen, Ausweisungen, Gerichtsgebühren und Anwaltshonorare, Formulare und Kopien, Vermietungstafeln. Die Auto- und Fahrspesen sind im Honorar enthalten.

Leerstehende Objekte werden im Internet angeboten. Die Eintragung im Internet wird zu einem monatlichen Pauschalbetrag von zurzeit CHF 45.— separat an die Auftraggeberin weiterbelastet.

2.3 Mehrwertsteuer

Die gesetzliche Mehrwertsteuer, welche zusätzlich in Rechnung gestellt wird, gilt auch für allfällige Entschädigungsleistungen, welche an Stelle des Honoraranspruchs treten, und für Spesen, welche an den Auftraggeber weiterverrechnet werden und für die Auftraggeberin ihrerseits Mehrwertsteuern entrichtet hat.

2.4 Heiz- und Nebenkostenabrechnung

Die den Mietern belastete Gebühr für das Erstellen der Heiz- und Betriebskostenabrechnung fällt der Verwaltung zu.

3. KÜNDIGUNG

Nach Ablauf der festen Vertragsdauer kann der Auftrag auf Ende eines Kalenderjahres unter Einhaltung einer 6-monatigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief zu erfolgen. Ohne Kündigung erneuert sich der Vertrag jeweils stillschweigend um jeweils ein Jahr.

4. VOLLMACHT

Der Auftraggeber erteilt der Beauftragten eine Vollmacht mit Substitutionsrecht zur Durchführung aller sich aus dem vorliegenden Auftrag ergebenden Rechtshandlungen. Die Beauftragte ist insbesondere zur Prozessführung in Mietstreitigkeiten vor Rechtsöffnungsgerichten, Mietgerichten und Schlichtungsstellen ermächtigt. Ferner ist die Beauftragte zur Einsichtnahme in öffentliche Register (Grundbuchamt, Staatsarchiv etc.) sowie zur Einholung von Auskünften bei privaten sowie öffentlichen Stellen berechtigt.

5. GERICHTSSTAND

Arlesheim

6. BESONDERE VEREINBARUNGEN

6.1 Grundsatz

Die beauftragte Futuro Immobilien AG vertritt die Interessen des Liegenschaftseigentümers und wahrt die Standesregeln des Schweizerischen Verbandes der Immobilienwirtschaft, Sektion beider Basel.

6.2 Honorarempfehlung

Als Basis wird der Gesamtschweizerische Leistungsbeschrieb mit Honorarempfehlung des Schweizerischen Verbandes der Immobilienwirtschaft angenommen.

Dieser Bewirtschaftungsauftrag wird in siebenfacher Ausfertigung erstellt. Nach Unterzeichnung erhält jede Partei ein Original.

Datum: 31. August 2009 Ko / Wi / 22. Sept. 2009

Auftraggeberin:

Beauftragte:

**Erbengemeinschaft
Eidenbenz-Blanc**

Futuro Immobilien AG

Ruth Eidenbenz-Tschudin

Ruth Eidenbenz-Tschudin

[Handwritten signature]

Jürg Eidenbenz

.....

Käthi Eidenbenz Chamberlin

.....

Thierry Blanc

[Handwritten signature]

Corinne Antz-Blanc

.....

Rosula Blanc

.....