

# Služby pro bytové jednotky

## PRÁVNÍ A REALITNÍ SLUŽBY

### 1. Vypracování všech potřebných smluv

Nájemní, popřípadě podnájemní smlouva.

Předávací protokol s fotodokumentací.

Veškeré dodatky k již uzavřeným smlouvám.

Vystavování potvrzení pro cizineckou policii s ověřeným podpisem.

Dohody o ukončení nájemních smluv

Výpovědi z nájemních či podnájemních smluv.

Všechny smlouvy můžeme připravit i v angličtině.

### 2. Zajištění pronájmu bytů, nebytových prostor a garáží

Výběr vhodných makléřů a realitních kanceláří dle lokality a typu nemovitosti.

Profesionální focení bytu a příprava podkladů pro inzerci.

Účast na prohlídkách bytu.

Schvalovací proces před výběrem zájemce o Váš byt.

Zjišťování kredibility nájemce na dostupných registrech dlužníků.

### 3. Hlídní nájmu a vymáhání pohledávek

Online hlídání placení nájmu a nedoplatků

Zasílání upomínek - kontaktování dlužníka.

Příprava a uzavírání splátkových kalendářů nebo uznání dluhu u končících nájemníků.

Příprava podkladů pro soudní vymáhání.

### 4. Odborné konzultace o investičních příležitostech

Poskytování návrhu na tržní ceny pronajatých, podnajatých prostor ve spravované nemovitosti.

Výběr další nemovitosti vhodné ke koupi, její ocenění, příprava vhodných dokumentů a následné převzetí do správy.

### 5. Prodej a koupě nemovitosti

Určení tržní ceny nemovitosti.

Zajištění inzerce pro prodej.

Odborná konzultace - klady a zápory, tržní příležitosti.

## TECHNICKÁ SPRÁVA

### 1. Povinné a nepovinné revize

Zajištění předepsaných revizí, kontrol a zkoušek v řádných intervalech a následně včasné odstranění zjištěných závad dle příslušných prováděcí předpisů a ČSN (ČTN, ČTN EN).

### 2. Drobné opravy a pravidelné kontroly

Pravidelné drobné opravy v bytě naším technikem (v rámci správního poplatku), v případě nutnosti rozsáhlejší opravy po předchozí konzultaci.

Lokalizace větších závad a místní šetření technikem.

Výběr dodavatele v případě rozsáhlých škod.

Zanesení nutných oprav a poškození do předávacích protokolů končících nájemníků.

Kontroly vybraných nájemníků v ročních intervalech.

Zajištění výmalby bytu - zejména při změně nájemce.

Vystěhování bytů a odvoz nepotřebného majetku na separační dvůr.

### 3. Vedení a archivace dokumentů

Archivace dokumentace po dobu správy v elektronické podobě.

Přístup k online uložení pro každého klienta.

Kooperace při přebírání bytů v novostavbách a řešení případných nedodělků a reklamací.

### 4. Převod médií a evidence měřidel

Fotodokumentace při předání / převzetí nemovitosti s novým nájemcem.

Provedení převodu médií (plyn a elektřina) na nájemce.

Sledování a nastavování správných tarifů u smluv za elektřinu a plyn.

Kontroly stavů měřidel v rámci ročního vyúčtování služeb mezi SVJ (BD) a vlastníkem bytu.

### 5. Nonstop havarijní služba

Helpline pro případy havárií, která je nájemníkům přístupná 24/7/365.

### 6. Úklidové služby

Kompletní úklid před předáním bytu novému nájemníkovi.

V případě zájmu pravidelný úklid v bytech i rodinných domech.

## ADMINISTRATIVNÍ A EKONOMICKÉ SLUŽBY

### 1. Vyúčtování služeb a přeúčtování na nájemce

Kontrola správnosti vyúčtování zasláního SVJ (BD) vlastníkov i a případná reklamace.

Přeúčtování za patřičné období na nájemníka.

Hlídní úhrad nedoplatků / zaslání přeplatků.

Vyčíslení škod při převzetí nemovitosti.

Příprava cenových nabídek u škod, které nejde opravit.

### 2. Administrativa s SVJ (BD) za vlastníka

Pravidelné hlášení a aktualizace počtu bydlících osob.

Hlasování per rollam (oběžníkem).

Komunikace s výborem a řešení provozních záležitostí.

Selekce hromadných komunikací od výborů SVJ.

V případě zájmu osobní účast na schůzích BD a SVJ.

### 3. Evidence a hlídání závazků

Evidence konce nájmu.

Návrhy na aktualizaci výše nájmného.

Úprava výše záloh na služby pro nájemníka dle předchozího vyúčtování.

Evidence kaucí a jejich čerpání.

### 4. Další administrativní činnosti

Objednání a zajištění instalace všech elektrospotřebičů nebo nábytku.

Příprava manuálů pro nájemníky v různých jazykových verzích a v elektronické podobě.

Řešení podnětů nájemníků případně jejich stížností

Přípravy výpisů z provozních účtů dle intervalu požadovaného majitelem.

Řešení pojistných událostí a nárokování pojistných částek.

Na přání klienta zpracování daňového přiznání za předchozí kalendářní rok daňovým poradcem registrovaným v Komoře daňových poradců.

# Služby pro domy s tržními nájmy

## ADMINISTRATIVNÍ SPRÁVA

Vedení pasportů domů, bytů, provozních jednotek, nebytových prostor, pozemků.

Archivace dokumentace vlastníka nemovitosti po dobu správy na online úložišti.

Vedení a archivace majetkoprávní a stavebně technických dokumentací.

Vedení a archivace veškerých podkladů, dokumentujících nájemní a jiné vztahy ke spravovaným nemovitostem nebo jejich částem.

Smluvní zajištění dodávek médií v rámci služeb spojených s užíváním jednotek a společných částí nemovitosti - el. energie, plyn, teplo, TUV, odvoz odpadu, provoz výtahu, STA apod.

Smluvní zajištění provedení odečtu poměrových měřidel.

Vedení evidence bytových měřidel.

Zajištění odpočtů měřidel spotřeby teplé užitkové vody, studené vody, případně jiných měřidel pro účely vyúčtování.

Zajištění mimořádné fakturace k 31.12. pro účely vyúčtování.

Vypracování energetického plánu za účelem úspory elektrické energie.

## REVIZE

Zajištění předepsaných revizí, kontrol a zkoušek v řádných intervalech a následně včasné odstranění zjištěných závad dle příslušných prováděcích předpisů a ČSN (ČTN, ČTN EN).

Zpracování plánu revizí, včetně zajištění sledování a fyzického provádění pravidelných prohlídek a testů.

Zajištění plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany a BOZP.

## TECHNICKÁ SPRÁVA

Smluvní zajištění nepřetržitě havarijní služby v řemeslech - voda, plyn, elektro apod.

Smluvní zajištění pravidelného úklidu společných prostor bytových a nebytových objektů, včetně údržby zeleně na souvisejících pozemcích.

Pravidelná kontrola stavu nemovitosti našim technikem.

Odstranění poruch a zajištění drobných oprav a údržby domů, bytů a nebytových prostor.

Předkládání stanovisek majiteli nemovitosti k vyžádaným opravám v bytě ze strany nájemce.

Zajištění velkých rekonstrukcí, výstaveb či nástaveb.

Zpracování projektové dokumentace, statické posudky, odhady a následné odborné vyhodnocení stavu.

Vedení dokumentace provedených oprav a vyřízení případných reklamací.

## EKONOMICKÉ SLUŽBY

Evidence nákladů na provoz a správu objektu a jejich úhrada.

Zprávy o činnosti správce.

Roční vyúčtování záloh a jeho distribuce.

Řešení reklamací k ročnímu vyúčtování záloh.

Vedení účetnictví pro právnickou a fyzickou osobu.

## PRÁVNÍ SLUŽBY

Právní poradna související s vymáháním dluhů.

Aktualizace výše tržních nájmů s ohledem na vývoj trhu.

Dohody na splátkách, přípravy žalob

Vypracování nájemní smlouvy a smlouvy o užívání bytu a nebytových prostor

Předkládání návrhů na výpověď nájmu z bytu, nebytových prostor, provozních jednotek a pozemků, nastanou-li důvody uvedené v nájemní smlouvě, nebo vyplývající ze zákona.

Zajišťování pronájmů, podnájmů bytů, nebytových prostor, provozních jednotek a garáží za tržní ceny.

Zajištění prodeje domu, bytu, nebytových prostor i pozemků.

Smluvní zajištění ostrahy objektu, případně recepční služby.

Zajištění odhadu nemovitosti pro účely příslušného finančního úřadu.

Odborné konzultace o investičních příležitostech spravované nemovitosti.

Poskytování návrhu na tržní ceny pronajatých, podnajatých bytů a nebytových prostor ve spravované nemovitosti.