

## ÜZEMELTETÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Körmend Város Önkormányzata** (9900 Körmend, Szabadság tér 7., PIR szám: 4208244000, adószám: 15420820-2-18, bankszámlaszám: OTP. Bank Rt-nél vezetett 11747020-15420820, képviseli: Bebes István polgármester), mint tulajdonos és úgy is mint megbízó (továbbiakban: **megbízó**)

másrészről **Körmendi Vagyongazdálkodási és Ingatlanhasznosítási Korlátolt Felelősségű Társaság** (9900 Körmend, Rákóczi u. 35. cégjegyzékszám: 18-09-106390, adószám: 13520917-2-18, KSH szám: 13520917-7032-113-18, képviseli: Baranyai Mária ügyvezető), mint megbízott és úgy is mint a tulajdonos nevében és képviselőként eljárásra jogosult (továbbiakban: **megbízott**)

között, az alulírott helyen és napon - Körmend Város Önkormányzatának 50/2006. sz. határozattal módosított 150/2005. számú határozata, valamint az önkormányzati rendeletek előírásai alapján a megbízó tulajdonában lévő lakás és nem lakás célú ingatlanok üzemeltetésére, karbantartására és kezelésére - az alábbiakban részletezendő feltételek mellett:

### Előzmény

Jelen okiratot aláíró felek képviselői egyezően rögzítik, hogy Körmend Város Önkormányzata a saját tulajdonában lévő lakás és nem lakás célú ingatlanok üzemeltetésére és kezelésére gazdasági társaságot hozott létre, amely főtevékenységként végezné ezen ingatlanok kezelését.

A felek akaratának megfelelően létrehozott gazdasági társaság Körmend Város Önkormányzatának 50/2006. számú határozattal módosított 150/2005. számú képviselő-testületi határozata és az érvényben lévő idevonatkozó önkormányzati rendeletek alapján végzi a tulajdonos nevében és képviselőként eljárva az említett ingatlanok kezelését.

### I.

#### A szerződés tárgya

Ezen üzemeltetési szerződést megkötő felek képviselői megállapodnak abban, hogy a megbízó tulajdonában lévő lakás és nem lakás célú bérleményekkel kapcsolatosan felmerülő feladatokat a megbízott látja el jelen okirat keretei között.

Ennek megfelelően a megbízottnak az alábbi feladatokat kell a megbízó nevében és képviselőként eljárva, ám saját szervezetével, szükség esetén külső kezelőkkel, valamint külső szolgáltatók igénybevételével ellátnia:

1. bérbeadói feladatok
2. üzemeltetési, kezelési feladatok
3. gazdálkodási és pénzügyi feladatok

## **II. A szerződés alapján meghatározásra kerülő feladatok és hozzá kapcsolódó jogok és kötelezettségek**

### **1. Bérbeadói feladatok**

#### **1.1. Bérleti jogviszony keletkezése**

- Megbízói kijelölés és rendelkezés alapján lakásbérleti szerződésének megkötése, módosítása
- Nem lakás célú ingatlanok bérleti szerződésének saját nevében történő megkötése, módosítás, melyet a Kft. pályáztatás alapján választ ki,
- jogelőd bérlői kötelezettségek átvállalásának rendezése, melyen belül jogutódlás, jogviszony folytatás
- bérleti díjak, külön szolgáltatások díjainak megállapítása
- bérlemények állapotrögzítése
- bérleményleltár felvétele
- bérlemény-nyilvántartó adatlap kiállítása
- bérlemények átadása, közüzemi mérőórák átjelentése
- bérlőváltás, bérelőírás, változásjelentések
- szerződésnek megfelelő üzemképes állapot biztosítása
- rendeltetésszerű használatra alkalmas állapot biztosítása
- bérlő-bérbeadó közötti külön megállapodás megkötése
- észrevételek írásos rögzítése
- intézkedés a hiányosságok megszüntetésére
- nyilvántartások átvezetése
- tájékoztatás a bérlő és bérbeadó jogairól és kötelezettségeiről
- tájékoztatás a fizetési kötelezettség teljesítéséről és a társasház esetén a társasház működési rendjéről
- új, felújított épületeknél bérlemények átadás átvétele

#### **1.2. Bérleti (használati) jogviszony keretében végzendő feladatok**

- bérleti jogviszony alatt a rendeltetésszerű használat biztosítása
- bérlői jogok és kötelezettségek gyakorlásának biztosítása
- bérbeadói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése a hatályos jogszabályok alapján
- ügyfélfogadás
- bérlői bejelentések, panaszok intézése, helyszíni kivizsgálása, intézkedések megtétele
- bérbeadói hozzájárulások (átalakítás, korszerűsítés)
- lakás és nem lakás célú ingatlanokra vonatkozó hatósági előírások betartására intézkedés
- bérleti jogviszony keretében történt változások rendezése
  - bérleti díj mérséklése
  - bérleti jogviszony szüneteltetése
  - átmeneti elhelyezés
  - változásjelentések

- bérleti jogviszony folytatása, új szerződéskötés
- bérleményellenőrzés kiterjed:
  - bérleti jogviszony alatt a rendeltetésszerű használatra
  - szerződés előírásainak betartására
  - bérlői-bérbeadói kötelezettségek teljesítésére, hiányosságok feltárására, bérleményleltárra
  - fizetési kötelezettség teljesítésére
  - berendezési tárgyak karbantartásával kapcsolatos kötelezettség betartására
  - üzemeltetés feltételeire
  - bérlő által aláírt hiteles jegyzőkönyv felvétele
  - szükséges intézkedések haladéktalan megtétele
  - bérlővel megállapodások a kötelezettségvállalás teljesítésére
  - bérfizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, elemzése
    - bérleti díj járulékai
    - víz-csatornadíj
    - egyéb szolgáltatások díjai
    - megkötött részletfizetési kötelezettségek teljesítése
- fizetési felszólítások kiküldése
- kintlévőségek végrehajtási ügyeinek elindítása
- megállapodások a hátralék rendezésére
- bérleti jogviszony felmondásaira intézkedés
- felmondások bírói érvényesítésére intézkedés
- behajthatatlan hátralékok kezelése, törlése
- kiesett bérekkel kapcsolatos intézkedések, változásközlés
- végrehajtások ügyintézése (lefoglalás, kiürítés)
- bérlemény kiürítésnél bérlemény átvétel, ingóságok raktározása
- bérleti díjak változása, bérleti díjemelés, megállapítás
- bérleti díjemelésről kiközlése, díjelőírás
- észrevételek kivizsgálása, rendezése
- a befolyt lakbérek és bérleti díjak analitikus könyvelése
- díjbeszedés (csekk, átutalás, pénztári befizetés)
- hátralékosokról kimutatás készítése, felszólítások elkészítése,
- jogi képviselőlet biztosítása

### **1.2.1. Társasházakban levő önkormányzati tulajdonnal kapcsolatos feladatok, képviselőlet ellátása**

- részt vesz a társasházi közgyűléseken
- teljes körű képviselőletet lát el, képviseli a bérlők és az önkormányzat érdekeit
- megállapodik a társasházi közös képviselőlettel a költségvetés teljesítésének módjáról, mértékéről
- önkormányzati tulajdoni hányadok változását folyamatosan vezeti
- biztosítja a felújítási alap és üzemeltetési költségelőleg átutalását, adatszolgáltatást
- ellenőrzi az éves elszámolás, az önkormányzati tulajdont terhelő költségeket tételesen ellenőrzi
- intézkedik a hiányok és többletek elszámolására, illetve átutalására

- értékhatár feletti karbantartási, felújítási munkákhoz előzetes tulajdonosi hozzájárulást ad
- szükség esetén kezdeményezi a társasházi közgyűlés összehívását
- folyamatos adatszolgáltatást végez
  - a tulajdoni hányad változásáról
  - felújítási alap és közös költség előleg változásáról
  - éves elszámolással kapcsolatos intézkedésről
- tulajdonostársi és bérlői bejelentések kivizsgálása
- mindazon feladatok ellátása a kizárólagos önkormányzati tulajdon vonatkozásában, mely a bérbeadóra hárul

### **1.2.2. Nyilvántartási feladatok, adatszolgáltatás**

- a lakás nem lakás célú ingatlanok nyilvántartása, változások átvezetése
- külön nyilvántartja
  - lakás és nem lakás célú ingatlanokat, azok alapadatait
  - felújítás, szanálás miatt kiürített lakás nem lakás célú ingatlanokat,
  - társasházakban lévő önkormányzati tulajdonú lakás nem lakás célú ingatlanokat,
  - nyilvántartja tovább bérleményleltárakat, megszűnt, szünetelő jogviszonyokat, bérbeszámításokat, költségtérítéseket, bérmérséklési, bércsökkentési engedélyeket, meghatározott idejű jogviszonyokat, bérleményellenőrzéseket (intézkedéseket), bérleti díj hátralékosok részletfizetési engedélyeit, jogviszony felmondásokat
- adatszolgáltatásokat végez a Polgármesteri Hivatal illetékes irodái részére

Bérbeadói feladatok ellátása a megbízási tevékenység keretében a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével történik, különös tekintettel:

- az Önkormányzat vagyonáról a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló módosított 23/1995. (XI.28.) képviselő-testületi rendelet
- az önkormányzati vagyontárgyak értékesítéséről, hasznosításáról szóló módosított 14/2003 (IV.1. számú) képviselő-testületi rendelet
- a lakások és helyiségek bérletéről és annak egyes szabályairól szóló módosított 38/2003. (XII.01. számú) képviselő-testületi rendelet
- a lakások és helyiségek bérletéről és annak egyes szabályairól szóló módosított 16/1993. ( XII.21.) számú képviselő-testületi rendelet
- az Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítéséről szóló módosított 13/1995. (V.23.) számú képviselő-testületi rendelet
- a helyi rendeletben nem szabályozott kérdésekben a lakások és helyiségek bérletére, elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1994. évi XVII. tv. módosított 1993. LXXVIII. tv. (lakástörvény) rendelkezéseire
- a társasházakban található lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek vonatkozásában a hatályos társasházi törvény, valamint a vonatkozó alapító okirat rendelkezéseire
- Ptk. rendelkezéseire

### **1.3. Bérleti jogviszony megszűnése**

- jogviszony megszűnésének eseteiben
  - felmondás a bérlő részéről
  - felmondás a bérbeadó részéről
  - bérlő halála
  - bérleti jogviszony megszűnés bírói ítélet alapján

- helyreállítási munkák jegyzőkönyvi felvétele
- bérlői helyreállítási kötelezettség megállapítása
- bérbeadói helyreállítási kötelezettség megállapítása
- bérlő-bérbeadó megállapodása a kötelezettségvállalásról vagy ellenérték megtérítéséről
- bérlő felelősségének megállapítása
- elhalt bérlő és egyéb helyreállítási kötelezettség esetén a teljes helyreállításról a bérbeadó gondoskodik
- bérlemény visszavétele
- helyszíni jegyzőkönyv, szakvélemények beszerzése
- rendeltetésszerű használatra alkalmas állapot biztosítása
- közüzemi szolgáltatási szerződések átjelentése
- változásjelentések
- bérbeadóra tartozó helyreállítás külső kivitelezőnél történő megrendelése
- helyszíni felmérés, szakvélemények
- árajánlatok kérésére, kivitelező kiválasztása (határidő, árszint, minőség)
- szerződéskötés, munkaterület átadás
- műszaki ellenőrzés, készre jelentés
- rehabilitációra, bontásra kiürített nem lakás célú bérlemények – üzleti célú ingatlanok jegyzőkönyvi átadás, nyilvántartás átvezetés
- lejelentés újrahasznosításra

## **2. Üzemeltetési, kezelési feladatok**

### **2.1. Köztisztasági feladatok ellátása, házfelügyelői szolgáltatás**

Szolgáltatás ellátásának formája:

- bérlőkkel, tulajdonosokkal történt megállapodás
- másnak adott megbízás alapján

### **2.2. Épületüzemeltetés**

A hibajelentések fogadása munkaidőben és munkaidőn túl hibafeltevőnél személyesen vagy telefonon történik.

Az üzemeltetési költségek alakulását figyelemmel kíséri, a számlák ellenőrzését és igazolását elvégzi, gondoskodik a kifizetésről és elszámolja költségként az üzemeltetési díjjal szemben.

Üzemeltetési költségek

Közüzemi költségek:

- áramdíj: a társasházon belül megtalálható közös helyiségek világításához, a központi berendezések működéséhez felhasznált energia költségéből a nem lakás célú bérleményekre – üzleti célú ingatlanokra eső hányad
- kéményseprési díj: a társasházi épület kéményeiből a nem lakás célú bérleményekre – üzleti célú ingatlanokra eső hányad a kémények félévenkénti kötelező seprési díjából

- víz- és csatornadíj: a társasházból a nem lakás célú bérlemények –vízfogyasztásának költsége, ebből az üzemeltetést terheli a csőtörés miatti vízfolyás, fűtési rendszerek feltöltése, takarításhoz használt víz

A víz- és csatornadíjat a Megbízott tovább számlázza a lakók felé, az egyéb díjak pedig a megbízottat terheli.

Az üzemeltető feladata továbbá:

- a lakás és nem lakás célú ingatlanok bérlői átalánydíjának megállapítása,
- vízmérő felszereléshez engedély kiadása, a felszerelés ellenőrzése, nyilvántartásba vétel
- almérők leolvastatása kéthavonta
- a számlakészítéshez szükséges adatszolgáltatás biztosítása
- háromhavonta elszámolás készítése a víz- és csatornadíj felosztásáról
- reklamációk kivizsgálása és rendezése

Egyéb igénybe vett szolgáltatások díjai:

- derítők, udvari szennyvízgyűjtők ürítésének, mosatásának költsége közcsatorna nélküli épületekben
- szennyvízcsatorna dugulás elhárításának költsége
- rágcslóirtás költsége
- társasházi ingatlanon belül található nem lakás célú bérlemények – üzleti célú ingatlanok közös helyiségei fűtési díja
- szeméttároló edénybérlet díja
- vízórával rendelkező bérlők óráinak leolvasási díja
- udvarral rendelkező épületeknél fűnyírás és szállítási költsége
- szükség esetén lomtalanítás, fakivágás elszállítás költsége

### 2.3. Épület karbantartás bonyolítása

A lakás és nem lakás célú ingatlanok állagának és rendeltetésszerű használhatóságának érdekében szükséges javítási munkákat elvégezteti. Ennek keretében az alábbi munkafolyamatokat végzi:

Hiba észlelése, nyilvántartásba vétele:

- bérlő vagy használó, illetve tulajdonostárs
- épületkezelő, bérleménykezelő
- hatósági kötelezés
- szakvállalatok tanúsítványa
- egyéb

A bejelentéseket a hibafeltevő a hibafelvételi naplóban rögzíti a megtett intézkedések egyidejű feltüntetésével.

Bejelentések elbírálása:

- bérbeadó vagy bérlőre tartozik, illetve a tulajdonosokat terheli-e
- azonnali beavatkozást igényel vagy halasztást tűrő
- azonnali beavatkozást igénylő hiba: életveszélyt okozó, épület állagát veszélyeztető, rendeltetésszerű használatot lényegesen akadályozó

Helyszíni kivizsgálás:

- sürgős esetben azonnal
- egyeztetett időpontban

Megrendelés:

- hibaelhárítási munkák (azonnali beavatkozást igénylő) megrendelése a bejelentés napján

Egyéb megrendelések előkészítési folyamata:

- szakvélemények beszerzése (központi berendezések, villamos hálózat, kémény, egyéb érintett szerkezetek felülvizsgálata)
- árajánlat kérés, kivitelező kiválasztása a vállalási feltételek alapján
- megrendelés, szerződéskötés
- műszaki ellenőrzés, a munka átvétele után számlaigazolás és pénzügyi teljesítés
- garanciális és szavatossági ügyek intézése

Épület vagy épületrész bontása előtt

- közműegyeztetést hív össze
- lebonyolítja a közműmentesítést, szükség esetén közművek kiváltását. A bontás befejezése után gondoskodik az érintett épületrészek, szomszédos határoló szerkezetek állagmegóvási munkáiról, kerítésépítésről

Éves karbantartási tervet készít.

Elvégezteti az éves karbantartási tervben szereplő feladatokat.

A feladatokat a karbantartási munkák bonyolítási szabályzata alapján végzi.

## **2.4. Épületkezelés**

A lakás és nem lakás célú ingatlanok kezelője ellátja az épület üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a bevételek beszedéséről, a bevételek és költségek nyilvántartásáról, a költségek felosztásáról, elszámolásáról, a pénzügyi forgalom lebonyolításáról. Minden olyan esetben, ahol a lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlan társasházon belül található, ott kapcsolatot tart a közös képviselővel, illetőleg szükség szerint a társasház közösséggel, közgyűléssel. Szükség szerint közgyűlést hív össze. Elvégzi a lakás és nem lakás célú ingatlanok működtetésével kapcsolatos tervezési, koordinációs, képviseleti és bonyolítói feladatokat.

Az önkormányzati bérleményeket tartalmazó lakás és nem lakás célú ingatlanok kezelése az alábbiak szerint történhet:

Épületkezelés:

1. 100 %-os önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás célú ingatlanok kezelése,
2. Társasházon belül lakás és nem lakás célú ingatlanok kezelése
3. Külső kezelés

Az épületkezeléssel kapcsolatosan felmerülő és az önkormányzati tulajdont terhelő költségek az üzemeltetési díjjal szemben számolhatók el.

## **1.5. Önkormányzati bérlemények elidegenítésének előkészítése**

- adatot szolgáltat a lakás és nem lakás célú ingatlanokra vonatkozóan
- részt vesz a társasházi alapító okirat egyeztetésében, ellenőrzésében
- elkészíti a lakás és nem lakás célú ingatlanok tárgyévi költségvetését és a leendő tulajdonosok részére a megállapodását a közös költség viselésére vonatkozóan

- az első adásvételi szerződés megkötését követően gondoskodik a társasházi működés megindításáról. Önálló üzemeltetési és felújítási számlát nyitattat. A változásról értesíti a közüzemeket és minden érintettet.

### **1.6. Egyéb feladatok:**

- kezelői hozzájárulások, átalakítási engedélyek kiadása,
- műszaki átadások bonyolítása vagy részvétel,
- káresemények ügyintézése a biztosítóval,
- hatósági egyeztetések, kiadott határozatokkal kapcsolatos ügyintézés, fellebbezések
- a tulajdonos megbízásából új építésű vagy régi lakás nem lakás célú ingatlanok kezelésbe vétele céljából elkészíti a nem lakás célú bérleményekkel – üzleti célú ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartásokat és egyéb adatszolgáltatást, gondoskodik a további üzemeltetésről vagy ideiglenes megőrzésről
- *önkormányzati közérdekű tájékoztatási feladatok*
- *kulturális és sportcélú marketing tevékenység*

### **3. Gazdasági és pénzügyi feladatok**

#### **3.1. Gazdálkodás**

*A kezelt lakás és nem lakáscélú ingatlanokkal kapcsolatos bevételek a Megbízottat illetik meg 2010. január 1-től kezdődően.*

*Bevételek:*

- *a lakások lakbér bevétele,*
- *továbbszámlázott közüzemi díjak bevétele*
- *a nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérleti díj bevétele,*
- *földhaszonbérleti díjából származó bevétel,*
- *egyéb működési bevételek (reklám, hirdetés stb.)*

*Kiadások:*

- *A lakások üzemeltetéséhez kapcsolódó közüzemi díj, továbbszámlázott vízdíj,*
- *A társasházak felújítási alapjába történő fizetési kötelezettség*
- *A nem lakás céljára szolgáló ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos közüzemi díjak, a továbbszámlázott vízdíj kivételével*
- *A kezelt ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos egyéb kiadások.*
- *A Kft. működésével kapcsolatos kiadások*
- *Lakások karbantartási kiadásai*
- *A nem lakás célú ingatlanok egyéb üzemeltetési kiadásai,*
- *A társasházak részére fizetendő üzemeltetési közös költség,*
- *Marketing tevékenységgel összefüggő szerződésekből adódó kötelezettségek*

#### **3.2. Pénzügyi és számlázási feladatok**

- 1. A megbízott fizeti ki a bérleti díj terhére a kezelt ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési és karbantartási kiadásokat, a társasházak részére a meghatározott üzemeltetési költségeket, a Kft. működésével kapcsolatos egyéb kiadásokat, valamint egyéb működési kiadásokat.*

2. *A 2009. december 31-én fennálló követelés és kötelezettség állományról (lakbér, vízdíj, egyéb közüzemi díj) leltárt készít a Megbízott a Megbízó részére.*
3. *A követelés és kötelezettség állomány kezelése a Megbízott feladata oly módon, hogy a 2009. december 31-én fennálló követelés állományból befolyó bevétel a Megbízót illeti meg.*
4. *Az így befolyó bevételt negyedévente, a tárgynegyedévet követő hó 20-ig átutalja a Megbízott a Megbízó 11747020-15420820. költségvetési elszámoló számlára.*
5. *A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódóan analitikus nyilvántartást készít a Megbízott, amelyet a 4.) pontban meghatározott határidőben átad a Megbízó részére.*
6. *A megbízott adatot szolgáltat az alábbiak szerint:*
  - *negyedéves mérlegjelentés elkészítéséhez a hátralékosokról és túlfizetőkről a megbízó által megadott szempontok szerint a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig a polgármesteri hivatal részére,*
  - *az éves beszámoló elkészítéséhez a lakbérékkel és a továbbszámlázott közüzemi díjakkal kapcsolatos leltárakat elkészíti a Megbízó által meghatározottak szerint,*
  - *a lakások és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok egyedi analitikus nyilvántartását vezeti, és a negyedéves mérlegjelentéshez adatot szolgáltat a GAMESZ részére a negyedévet követő hónap 15-ig,*
  - *az éves beszámolóhoz kapcsolódóan elkészíti a mérleg alátámasztó leltárt,*
  - *a két 12 lakásos szociális bérlakás bevételeiről és a lakások működésével kapcsolatos kiadásokról a 11747120-15420820-02130000 és 11747020-15420820-10090002. bankszámlákra történő átvezetés céljából negyedévente a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig,*
  - *A kétszer 12 lakás lakbérbevételét és az üzemeltetésével kapcsolatos kiadások tekintetében a Megbízó nevében jár el,*
  - *A kétszer 12 lakás vonatkozásában a karbantartási feladatok esetében a Városfejlesztési Irodával a Megbízott köteles együttműködni.*
  - *A kétszer 12 lakás ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos kiadások pénzügyi teljesítése elkülönített bankszámlákról történik a körmendi Polgármesteri Hivatal nevére kiállított számla alapján.*
  - *A közüzemi mérőórák átjelentése a Pénzügyi GAMESZ és a körmendi Polgármesteri Hivatal, valamint a Vagyongazdálkodási Kft együttműködése alapján 2009. december 31-i hatállyal kerül sor azzal, hogy a díjakat 2010. január 1-től a Vagyongazdálkodási Kft. fizeti.*
  - *A 2010. évben a közüzemi szolgáltató által kibocsátott elszámoló számla pénzügyi teljesítése a Megbízott kötelezettsége,*
  - *A 2009. december havi teljesítésű számlák pénzügyi teljesítésére a Megbízó kötelezett.*
7. *A Megbízott gondoskodik a készpénz-átutalási megbízások beszerzéséről. A Megbízott gondoskodik a készpénz-átutalási megbízásoknak a bérlőkhöz való eljuttatásáról, valamint a lakossági folyószámlával rendelkező bérlők csoportos beszedési megbízásainak az egyes pénzügyintézetekhez való eljuttatásáról.*
8. *A Megbízott az általa kezelt ingatlanok esetében az üzleti terv elkészítéséhez kapcsolódóan tájékoztatást ad a bevételekről és az üzemeltetéssel kapcsolatos kiadásokról, valamint az Üzemeltetési Szerződésben meghatározott egyéb feladatok ellátásával kapcsolatban tervezett kiadásokról, valamint a bevételekről.*
9. *A Megbízott az Üzemeltetési szerződésben foglaltak szerint a kintlévőségek behajtására vonatkozó rendelkezések során leírt behajthatatlan követelések leírásának indokoltságáról tájékoztatja a leírásra jogosult Megbízót.*

### **3.3. Beszámolási feladatok**

A beszámolási feladatok kettős funkciót látnak el.

Tájékoztatják a megbízó tulajdonost (képviselő-testületet és bizottságait) a lakás és nem lakás célú ingatlanok bevételeinek és kiadásainak alakulásáról. A beszámolókat egyező adattartalommal kell elkészíteni a tárgyévről a következő év február 28-ig.

A megbízott az üzemeltetési szerződésben foglalt feladatokat teljes körűen ellátja.

Szerződést aláíró felek képviselői jelen okiratot elolvasták, azt közösen értelmezték és mint a fent hivatkozott önkormányzati közgyűlési határozat, illetőleg helyi rendeletek alapján megfogalmazott szerződést, cégszerű aláírásukkal helybenhagyólag ellátják.

A jelen megállapodásban foglaltak 2010. január 1-én lépnek hatályba.

Körmend városában, 2009. év. ....hó.....nap

Körmend Város Önkormányzata  
Nevében:

Körmendi Vagyongazdálkodási és  
Ingatlanhasznosítási Kft. nevében:

Bebes István  
polgármester

Baranyai Mária  
ügyvezető

Gombásné Nardai Ibolya  
jegyzői feladatokkal megbízott  
aljegyző