

הסכם התקשרות לניהול בית משותף

(נוסח מומלץ מטעם ועד הבית / נציגות הדיירים – יש לקבל ייעוץ משפטי)

שנערך ונחתם ביום _____ בחודש _____ בשנת _____

בין:

ועד הבית / נציגות הדיירים של הבניין ברחוב _____ מס' _____, בעיר/יישוב _____, גוש _____ חלקה _____, המורכב מ- _____ יחידות דיור, המיוצג לצורך הסכם זה על ידי: _____ (להלן: "הוועד" או "המזמין").

לבין:

חברת _____ ח.פ.ע.מ. _____, שכתובתה _____, המיוצגת על ידי: _____ (להלן: "החברה" או "המנהל").

הואיל והוועד מעוניין להתקשר עם חברה מקצועית לצורך ניהול שוטף, תחזוקה ופיקוח על הבניין הנקוב לעיל; והואיל והחברה מצהירה כי הינה בעלת הידע, הניסיון, כוח האדם והאמצעים הדרושים למתן השירותים כאמור; לפיכך הוצעה, הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. מבוא, נספחים והגדרות

- המבוא להסכם זה ונספחיו מהווים חלק בלתי נפרד ממנו.
- "תקופת ההתקשרות" – התקופה הנקובה בסעיף 2 להלן, לרבות כל תקופת הארכה.
- "דמי הניהול" – התמורה החודשית המשולמת לחברה כאמור בסעיף 5 להלן.
- "נציג הוועד" – מי שהוסמך על ידי אסיפת הדיירים לפעול מול החברה בשם הדיירים.

2. תקופת ההתקשרות

- הסכם זה ייכנס לתוקף ביום _____ ויעמוד בתוקפו לתקופה של _____ חודשים (להלן: "התקופה הראשונית").
- בתום התקופה הראשונית, יוארך ההסכם באופן אוטומטי לתקופות נוספות בנות שלושה (3) חודשים כל אחת, אלא אם הודיע צד לצד השני על רצונו שלא להאריך, בהתאם למנגנון ההודעה המוקדמת הקבוע בסעיף 10 להלן.
- למען הסר ספק, אין באמור בהסכם זה כדי לגרוע מזכות הוועד לבטל את ההסכם בכל עת בהתאם לעילות המפורטות בסעיף 10.

3. היקף השירותים

- החברה תספק לבניין, במסגרת דמי הניהול ובלא תוספת תשלום, את השירותים הבאים:
- ניהול פיננסי שוטף של כספי הוועד, לרבות גביית תשלומים חודשיים מהדיירים.
 - ניהול חשבון בנק ייעודי לבניין, המנוהל בנפרד מכספי החברה ומבניינים אחרים.
 - תיאום ופיקוח על עבודות ניקיון, גינון ותחזוקה שוטפת של הרכוש המשותף.
 - תיאום עם בעלי מקצוע (חשמלאי, אינסטלטור, מעליתן וכיו"ב) וקבלת הצעות מחיר תחרותיות.
 - טיפול בתקלות דחופות במסגרת זמני התגובה הקבועים בסעיף 7.
 - הפקת דוח כספי חודשי ודוח שנתי מסכם לוועד ולדיירים.
 - זמינות לפניות דיירים בטלפון ובאמצעי תקשורת דיגיטלי (מייל/אפליקציה/וואטסאפ).
 - ליווי אסיפות דיירים וסיוע בהוצאתן לפועל, לפחות פעם בשנה או לפי דרישה.
 - טיפול בגביית חובות דיירים סוררים, לרבות משלוח התראות בהתאם לדין.
- שירות נוסף שאינו כלול ברשימה זו יינתן, אם בכלל, רק לאחר אישור מראש ובכתב של הוועד ובתמורה נפרדת שתוסכם מראש.

4. התחייבויות והצהרות החברה

1. החברה מצהירה כי היא רשומה ופועלת כדין, וכי בידיה כל ההיתרים והרישיונות הנדרשים למתן השירותים נשוא הסכם זה.
2. החברה תמנה נציג קבוע ("מנהל תיק") לבניין, ולא תחליפו ללא הודעה מוקדמת של 14 ימים לוועד, אלא מטעמים שאינם תלויים בה.
3. החברה תפעל במיזמנות, במקצועיות ובתום לב, ותשמור על האינטרסים הכספיים והתפעוליים של הדיירים.
4. החברה מתחייבת שלא להעביר את ביצוע התחייבויותיה, כולן או חלקן, לצד שלישי, אלא באישור מראש ובכתב של הוועד.

5. שכר ותנאי תשלום

1. בתמורה למתן השירותים, ישלם הוועד לחברה דמי ניהול חודשיים בסך של _____ ₪ (כולל מע"מ), אשר ישולמו עד ה- ____ בכל חודש.
2. דמי הניהול הנקובים לעיל הם קבועים וכוללים את כלל השירותים המפורטים בסעיף 3, ולא תתאפשר גביית תוספות מכל סוג שהוא, למעט בהתאם למנגנון הקבוע בסעיף 5.4.
3. החברה לא תגבה מהדיירים או מהוועד כל עמלה, דמי טיפול, או תשלום נוסף מעבר לדמי הניהול, בין במישרין ובין בעקיפין, לרבות עמלות מספקים או קבלני משנה.
4. כל עדכון בדמי הניהול (למשל בשל שינוי בהיקף השירותים או עדכון מדדי יוקר המחיה) טעון הסכמה מראש ובכתב של הוועד, ולא ייכנס לתוקף באופן חד-צדדי.
5. איחור בתשלום של עד 14 יום לא ייחשב כהפרה של הסכם זה.

6. דיווח ושקיפות כספית

1. החברה תעניק לוועד גישה מקוונת, בזמן אמת, לכלל הדוחות הכספיים של הבניין, לרבות תנועות בחשבון הבנק הייעודי.
2. החברה תפיק ותעביר לוועד דוח כספי חודשי, הכולל פירוט הכנסות, הוצאות, יתרות ורשימת חובות דיירים.
3. אחת לשנה תעביר החברה לוועד דוח שנתי מסכם, שיוצג בפני אסיפת הדיירים.
4. לוועד ולכל דייר תהא זכות עיון מלאה בכל מסמך כספי הנוגע לבניין, לרבות קבלות, חשבוניות והסכמים עם ספקים, בתוך 7 ימי עסקים ממועד הבקשה.

7. זמני תגובה ורמת שירות

1. במקרה של תקלה דחופה המהווה סיכון בטיחותי (למשל: נזילת מים משמעותית, תקלת חשמל, כשל במעלית) — החברה תעניק מענה ראשוני בתוך 4 שעות ותפעל להזמנת בעל מקצוע מתאים בתוך 12 שעות.
2. בפניות שאינן דחופות — החברה תשיב לפונה בתוך 2 ימי עסקים.
3. החברה תפעל בזמינות טלפון חירום 24/7 לתקלות בטיחותיות דחופות.

8. ביטוח ואחריות

1. החברה תחזיק, לאורך כל תקופת ההתקשרות, פוליסת ביטוח אחריות מקצועית ואחריות כלפי צד שלישי בהיקף שאינו נמוך מהמקובל בענף, ותציג אישור ביטוח בתוקף לפי דרישת הוועד.
2. החברה תישא באחריות לכל נזק שייגרם לבניין או לדייר כתוצאה ממעשה או מחדל רשלני שלה או של מי מטעמה.
3. אין באמור לעיל כדי לגרוע מאחריות ספקי משנה וקבלנים מטעמם, ככל שהחברה פעלה בסבירות בבחירתם.

9. הפרת הסכם ותרופות

1. הפרה יסודית של הסכם זה תיחשב, בין היתר: אי-העברת דוחות כספיים במשך חודשיים רצופים; שימוש בלתי מורשה בכספי הוועד; אי-מתן מענה לתקלות בטיחותיות בהתאם לזמני התגובה הקבועים בסעיף 7, באופן חוזר ונשנה.
2. במקרה של הפרה יסודית, יהא הוועד רשאי לבטל את ההסכם באופן מיידי, בהודעה בכתב, מבלי לגרוע מכל סעד אחר העומד לו על פי דין.
3. בכל מקרה אחר של הפרה, יעניק הצד הנפגע לצד המפר התראה בכתב ותקופת תיקון של 14 ימים, בטרם נקיטת צעדים נוספים.

10. סיום ההסכם

1. כל צד רשאי להביא הסכם זה לידי סיום, שלא בשל הפרה, בהודעה מוקדמת ובכתב של 60 יום מראש.
2. במקרה של הפרה יסודית כאמור בסעיף 9.2, רשאי הוועד לבטל את ההסכם באופן מיידי וללא תקופת הודעה מוקדמת.
3. עם סיום ההסכם, מכל סיבה שהיא, תעביר החברה לוועד, בתוך 14 ימים, את מלוא המסמכים, הדוחות הכספיים, יתרות הכספים והמידע הרלוונטי לניהול הבניין, באופן שיאפשר המשכיות ניהולית תקינה.

11. סודיות והגנת מידע

1. החברה תשמור בסודיות כל מידע אישי וכספי של הדיירים שהגיע לידיה במסגרת מתן השירותים, ולא תעשה בו כל שימוש שאינו לצורך מילוי התחייבויותיה על פי הסכם זה.
2. החברה תפעל בהתאם להוראות הדין החל בנוגע להגנת הפרטיות ואבטחת מידע.

12. יישוב סכסוכים

1. הצדדים יפעלו בתום לב ליישוב כל מחלוקת בדרכי משא ומתן ישירים.
2. לא הגיעו הצדדים להסכמה בתוך 30 יום, יופנה הסכסוך לגישור בפני מגשר מוסכם, ובאין הסכמה — לבית המשפט המוסמך על פי מקום הבניין.

13. שונות

1. כל שינוי או תוספת להסכם זה טעונים מסמך בכתב חתום על ידי שני הצדדים.
2. כתובות הצדדים לצורך משלוח הודעות הן כאמור בכתורת הסכם זה, אלא אם הודיע צד בכתב על שינוי כתובת.
3. הסכם זה ממצה את כלל ההסכמות בין הצדדים וגובר על כל הסכמה, מצג או הבנה קודמים, בכתב או בעל פה.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

בשם הוועד / נציגות הדיירים — שם וחתימה: _____ תאריך: _____

בשם החברה — שם, תפקיד וחתימה: _____ תאריך: _____

הערה חשובה:

מסמך זה הינו נוסח מומלץ בלבד לצרכי דיון ומשא ומתן מול חברת ניהול, ואינו מהווה ייעוץ משפטי. מומלץ להעביר את ההסכם לבדיקת עורך דין המתמחה בדיני מקרקעין ובתי משותפים לפני החתימה, ולהתאימו לנסיבות הספציפיות של הבניין ולדין החל.