

MANDATO DI AMMINISTRAZIONE IMMOBILIARE

tra

...
...
...

(denominata in seguito "proprietario o del suo rappresentante")

da una parte e

P&M Real Estate SA
Corso Pestalozzi 3, 6900 Lugano
Via della Pace 1 B, 6600 Locarno
(denominata in seguito "mandatario")

dall'altra parte

STABILE

...
...
...

MAPPALE RFD NO.

...

INIZIO CONTRATTO

1° ... 2022

DATE DI CONTEGGIO RELATIVE A

chiusura spese generali 31.12.

IMPORTO DI COMPETENZA

CHF 5'000.-- per singolo caso

**ONORARIO ANNUO
D'AMMINISTRAZIONE**

4% (+ IVA) sull'incasso lordo

INDICE

1. Mandato di gestione ordinario	3
1.1. Gestione finanziaria.....	3
1.2. Gestione locativa e amministrativa	3
1.3. Gestione tecnica.....	4
2. Prestazioni straordinarie	5
3. Onorari	6
3.1. Onorario di amministrazione ordinaria.....	6
3.2. Onorari speciali	6
3.3. Onorario per la prima locazione / rilocazione.....	6
3.4. Onorario per il conteggio del riscaldamento e delle spese accessorie.....	6
4. Scadenza e disdetta	6
5. Divergenze	6
6. Possibilità di delega	7
7. Rappresentanza del proprietario o del suo rappresentante	7

1. Mandato di gestione ordinario

Il mandato di gestione ordinario comprende:

- la gestione finanziaria
- la gestione riguardante la locazione / rilocazione
- la gestione amministrativa
- la gestione tecnica

Il proprietario o il suo rappresentante conferisce alla P&M Real Estate SA l'incarico di amministrare l'immobile e di soddisfare il contratto d'amministrazione in modo accurato, completo e mirato.

La P&M Real Estate SA si obbliga a fornire le seguenti prestazioni:

1.1. Gestione finanziaria

La tenuta di una regolare contabilità e l'allestimento dei conteggi annuali (chiusura contabile al 31 dicembre).

Il regolare incasso delle pigioni, spese accessorie e diversi, l'allestimento dei conteggi relativi alle spese accessorie e l'incasso degli importi dovuti a conguaglio; l'allestimento dei conteggi di liquidazione al termine di ogni rapporto locativo, l'incasso o il versamento della differenza a conguaglio, nonché la liberazione del deposito cauzionale; l'incasso di altre eventuali entrate in relazione alla gestione degli stabili.

La procedura di richiamo, procedura esecutiva fino all'opposizione da parte del debitore / inquilino, fino allo sfratto.

Il pagamento di fatture relative a spese per la manutenzione ordinaria degli stabili e degli impianti; di eventuali altre spese che riguardino l'amministrazione e la conduzione degli stabili, ritenuto che il presente contratto non preveda altrimenti.

1.2. Gestione locativa e amministrativa

a) Gestione / Locazione / Rilocazione

Le pratiche inerenti la ricerca e l'entrata di nuovi inquilini ed i buoni rapporti con esse, sia per la buona conduzione dello stabile, sia per tutto quanto è richiesto dalle leggi e dagli usi locali.

La conservazione dei contratti di locazione in vigore, il controllo dell'esecuzione dei contratti, le aggiunte e/o modifiche contrattuali, i rinnovi, le disdette correnti, il trattamento delle disdette fuori termine e le formalità di fine locazione.

b) Relazione con il proprietario o il suo rappresentante

La consulenza al proprietario o il suo rappresentante per la determinazione dei canoni di locazione e delle spese accessorie.

È tenuta a soddisfare il contratto di amministrazione in modo accurato, completo e mirato.

c) Relazione con i conduttori / inquilini

La stipulazione, variazione e rinnovo dei contratti di locazione, la costituzione dei depositi di garanzia per i contratti che verranno stipulati.

La verifica del rispetto dell'ordine della casa, l'attività amministrativa relativa ai lavori di manutenzione negli appartamenti in rapporto al contratto di locazione, l'appianamento delle divergenze tra gli inquilini.

d) Rappresentanza del proprietario o del suo rappresentante

I mandanti autorizzano la P&M Real Estate SA a rappresentarli nelle relazioni correnti con i servizi pubblici e notifiche ufficiali, per la firma dei contratti (assicurazioni, contratti di locazione, di manutenzione), nel disbrigo di tutte le questioni giuridiche concernenti pratiche d'incasso, nei ricorsi per disdette, sfratti, nelle contestazioni per aumenti di pigione / per conteggi di riscaldamento, nelle procedure esecutive e nella modificazione di condizioni contrattuali o simili, con facoltà di rivolgersi alle autorità amministrative e giudiziarie competenti (Uffici di conciliazione, giudicature di pace, preture).

1.3. Gestione tecnica

a) Portineria

L'assunzione del custode, la stipulazione del contratto di portineria e relativa sorveglianza dell'operato dello stesso.

b) Consegna e riconsegna appartamenti

La consegna e riconsegna degli appartamenti e locali commerciali all'entrata ed all'uscita dell'inquilino; sopralluoghi e trattive con le persone interessate alla locazione; richiesta d'informazione e referenze circa i possibili inquilini.

c) Manutenzione corrente e riparazioni

La costante sorveglianza dello stato degli immobili e l'esecuzione delle riparazioni e manutenzioni ordinarie, previa autorizzazione dalla Proprietà per lavori che comportino una spesa superiore a **CHF 5'000.-- per singolo caso o singolo artigiano**. L'intervento immediato in caso di necessità per riparazioni urgenti, informando tempestivamente la Proprietà. L'acquisto del combustibile e la costituzione di scorte.

La stipulazione dei contratti di abbonamento di manutenzione per impianti e apparecchi come ascensori, lavatrici, asciugatrici, bruciatori, serbatoi dell'olio combustibile, ecc. che richiedono una regolare manutenzione e continui controlli.

d) Esercizio e funzionamento di installazioni tecniche

(ascensore, riscaldamento, ventilazione, climatizzazione, lavanderie, ecc.)

La sorveglianza per il normale e regolare esercizio degli impianti in dotazione agli stabili.

La notifica, entro i termini ed in base alle condizioni contrattuali, di eventuali danni alla compagnia assicuratrice e l'incasso di eventuali indennità. La stipulazione, modifica, disdetta e rinnovo dei contratti assicurativi e di manutenzione d'accordo con la Proprietà.

2. Prestazioni straordinarie

Le attività seguenti sono considerate come estensione di un mandato di amministrazione e gestione straordinaria:

- a) Allestimento di rendiconti (mensili, trimestrali, o semestrali)
- b) Costi di materiale appositamente richiesto e normalmente non usato dalla P&M Real Estate SA (formulari cantonali, CATEF, ecc.)
- c) Tasse di bollo e spese amministrative se non recuperabili presso gli inquilini
- d) Spese postali, telefoniche, ecc. in ragione di CHF 300.-- all'anno forfait
- e) Spese d'incasso straordinarie per procedure
- f) Prestazioni e spese vive inerenti gli interventi presso gli uffici di esecuzione a seguito dell'opposizione a un precetto esecutivo, gli uffici di conciliazione, le giudicature di pace, le preture (CHF 150.-- / ora per singolo intervento)
- g) Prestazioni inerenti i lavori di amministrazione e tecnici (ad esempio preventivi, capitolati, delibere, sorveglianza sul cantiere, liquidazione, riattazioni, importanti rinnovazioni, controllo di lavori eseguiti nell'ambito delle garanzie previste dalle norme SIA, ecc.) inerenti opere di costruzione, rifacimenti o trasformazioni ecc., che esulano dall'ordinaria amministrazione e manutenzione dell'immobile, sono da conteggiare nella misura del **5% del costo complessivo dei lavori eseguiti**
- h) Utilizzo e deposito di documenti negli archivi della P&M Real Estate SA in ragione di CHF 200.-- all'anno forfait
- i) Gestione dei casi assicurativi
 - Casi semplici: CHF 200.-- forfait
 - Casi complicati: CHF 800.-- forfait
- j) Tutti i lavori eseguiti dalla P&M Real Estate SA e menzionati nel presente contratto, che **non** sono inclusi nelle prestazioni indicate dal punto 2.a) al punto 2.i) e **non** sono inclusi nell'onorario al punto 3.1, vengono messi in conto separatamente, alle seguenti tariffe:
 - tariffa oraria personale istruito in materia CHF 120.-- / h
 - tariffa oraria amministratore CHF 150.-- / h
 - tariffa oraria del titolare o direttore CHF 250.-- / h

3. Onorari

3.1. Onorario di amministrazione ordinaria

La P&M Real Estate SA riceverà a titolo di remunerazione, per l'espletamento del mandato, oggetto del presente contratto, un onorario annuo del **4% (+ IVA)**, calcolato sui canoni locativi lordi annui e sugli acconti per spese accessorie globali incassati trimestralmente inerenti tutte le unità dello stabile.

Tutti gli onorari di amministrazione del presente contratto vanno sempre considerati IVA esclusa.

3.2. Onorari speciali

- Per la ripresa in amministrazione e verifica di tutti i documenti di un nuovo mandato la spesa iniziale forfetaria ammonta a CHF 500.--.
L'importo comprende l'esame di tutta la documentazione, la comunicazione del cambio di amministrazione agli interessati (inquilini, conduttori, Enti, Autorità, ecc.), la registrazione e la conservazione di essi.
- Al termine del mandato o di disdetta l'importo forfetario per riconsegna di tutti i documenti ammonta a CHF 300.--.
La spesa comprende le prestazioni e le spese inerenti alla consegna della documentazione e la comunicazione del cambio di amministrazione agli interessati (inquilini, conduttori, Enti, Autorità, ecc.).

3.3. Onorario per la prima locazione / rilocalizzazione

La P&M Real Estate SA si impegna a promuovere la locazione e la rilocalizzazione degli appartamenti divenuti liberi, con opportune azioni. A titolo di onorario la P&M Real Estate SA riceverà **una mensilità lorda + IVA**.

Nel caso in cui venga sottoscritto un contratto di almeno 5 anni, l'onorario sarà di **due mensilità lorde + IVA**.

3.4. Onorario per il conteggio del riscaldamento e delle spese accessorie

Viene allestito, una volta all'anno, il conteggio del riscaldamento e delle eventuali spese accessorie: l'onorario è solitamente calcolato in % sul conto risultante dal conteggio globale e viene addebitato direttamente agli inquilini.

4. Scadenza e disdetta

Il presente contratto ha una durata iniziale di 3 anni e può essere disdetto da ciascuna delle parti, con preavviso di sei mesi a mezzo lettera raccomandata per la fine di giugno; la prima volta per il 30 giugno 2025.

Nel caso non venisse disdetto si riterrà rinnovato automaticamente per i prossimi uno anni e così di seguito.

5. Divergenze

Valgono le disposizioni degli articoli 394 e seguenti del Codice delle Obbligazioni Svizzero.

Nel caso dovessero sorgere delle divergenze nell'interpretazione del presente contratto, le parti nominano già fin d'ora quale arbitro l'onorevole Pretore pro tempore di Lugano.

6. Possibilità di delega

La P&M Real Estate SA può delegare i compiti, le responsabilità e tutto quanto previsto in questo contratto ad altra ditta o persona di sua fiducia, in particolare per quanto concerne lavori di artigiani, risanamenti importanti allo stabile o la gestione finanziaria.

7. Rappresentanza del proprietario o del suo rappresentante

La P&M Real Estate SA è autorizzata a rappresentare il proprietario o il suo rappresentante in tutte le questioni che concernono l'amministrazione e per tutto quanto previsto nel presente contratto. In particolare:

- Procedere agli incassi degli affitti e di eventuali altri importi, se necessario con i mezzi che la legge permette
- Richiedere l'estratto del Registro Fondiario
- Firmare contratti o convenzioni nell'ambito dell'amministrazione

Redatto in duplice copia, letto, approvato e firmato dalle parti.

Lugano, il

Il Mandante:
(...)

Il Mandatario:
(P&M Real Estate SA)

.....
(...)

.....
(Matteo Pagani)

.....
(...)

.....
(David Von Pressentin)