

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV ÚJ KÖZÖS KÉPVISELŐ VÁLASZTÁSA ESETÉN

Az alábbi „átadás-átvételi jegyzőkönyv” egy lehetséges változat, melyet útmutató segítségként adunk közre. Az alábbi mintától lehetséges és szükséges is eltérni az adott társasház pontos körülményeinek figyelembe vételével!

Az alábbi minta megfontolatlan alkalmazásából eredő esetleges károkért a felelősség kizárólag az alkalmazó(ka)t terheli.

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

A (ingatlan-nyilvántartásban feltüntetett cím!) társasház közös képviselő váltás során átadott iratokról és tárgyakról.

Jelen vannak:

..... közös képviselő
..... megválasztott új közös képviselő
..... tulajdonos /számvizsgáló

A jelen lévők rögzítik az iratok átadására vonatkozó jegyzéket az alábbiak szerint:

1.) Iratok:

- Alapító okirat teljes példánya, alaprajzok
- SZMSZ
- Hivatalos levelezés dosszié (díjbeszedő, ELMŰ, FŐGÁZ, kéményseprő stb.)-tól-ig (dátum)
- Megkötött szerződés dosszié (bank, biztosítás, karbantartás, kaputelefon, takarítás stb.)-tól-ig (dátum)
- Közgügyi dosszié (meghívók, jelenléti ív, jegyzőkönyvek)-tól-ig (dátum)
- Adóbevallások-tól-ig (dátum)
- Bankszámlák és számlák-tól-ig (dátum) a kifizetésre vonatkozó számlákkal
- Házipénztár elszámolása záró egyenleggel, kifizetési számlákkal-tól-ig (dátum)
- Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok-tól-ig (dátum)
--tól-ig (dátum) folyamatban lévő ügyek, kifizetetlen számlák (esedékesség szerint!)
- Tulajdonosonként nyilvántartott nyitó egyenleg 2014.-én, és évenkénti zárásokkal
- Tulajdonosok 2013. évi befizetéseinek nyilvántartása
- Hátralékok behajtása ügyében tett intézkedések
- Előző évek gazdasági beszámoló, be- és kifizetések nyilvántartása
- Közös költség befizetésére szolgáló csekkek db
- Tulajdonosok listája, elérhetőségek
- Karbantartók, vállalkozók elérhetősége

2.) Tárgyi eszközök

- használatban lévő kulcsok
- fűnyíró
- létra
- takarító eszközök (kerti és hótakarítási)
- zászló

Egyéb:

Helység

(dátum) 2014.

.....
átadó közös képviselő

.....
tulajdonos / számvizsgáló

.....
átvevő közös képviselő

FIZETÉSI FELSZÓLÍTÁS

KÖZÖS KÖLTSÉG, KÖZÜZEMI DÍJ TARTOZÁS ESETÉN*

Az alábbi „felszólítás” egy lehetséges változat, melyet útmutató segítőként adunk közre.
Az alábbi mintától lehetséges és szükséges is eltérni az adott társasház pontos körülményeinek figyelembe vételével!

**Az alábbi minta megfontolatlan alkalmazásából eredő esetleges károkért
a felelősség kizárólag az alkalmazó(ka)t terheli.**

Közös képviseletet ellátó cég / IB / magánszemély neve és elérhetősége

.....

 tulajdonos/ok**

helységnev:
 utca, házszám, emelet, ajtó:
 irányítószám:

Tisztelt Tulajdonos/ok!

A rendelkezésre álló nyilvántartási adatok alapján, (dátum) -i állapot szerint
 a (PONTOS CÍM: város, utca, házszám, emelet, ajtót is meg kell írni!) alatti lakására fennálló
 tartozás (jogcímet meg kell adni! pl.: közös költség, vízdíj-tartozás stb.)
 Ft azaz, forint (ki kell írni betűvel!).

Kérem, hogy a mellékelt folyószámla-kimutatás*** alapján a hátralékot szíveskedjen(ek) 15 napon belül a társasház
 számú bankszámlájára történő befizetéssel rendezni.

Amennyiben a megküldött elszámolással nem ért egyet, egyeztetésre a következő címen és időpontban van lehetősége:
 (Címet, dátumot kell megadni = lehetőséget kell biztosítani az egyeztetésre!)

Ha az egyeztetés lehetőségével nem él, a tartozást elfogadottnak tekintem, és **nem teljesítés esetén a fizetési meghagyásos
 eljárást megindítom a tartozás megfizetése érdekében!**

..... (helység) (dátum)

.....
 közös képviselő

*: A fizetési felszólítást tértivevényes ajánlott levélben kell – kétszer – megküldeni!

Ha a második levél is visszaérkezik „nem kereste” jelzéssel, a fizetési meghagyásos eljárás megindítható.

A postai FELADÓVEVÉNYEKET meg kell őrizni!

** : Ha egy ingatlan több tulajdonosa van, akkor a fizetési felszólítást – függetlenül a tulajdoni viszonyokra, illetve az ingatlan-használatra – VALAMENNYI TULAJDONOSNAK ki kell küldeni!

***: A tartozás-követelés igazolására a fizetési felszólító levélhez mellékelni kell az adott tulajdonos folyószámla kimutatását!

AJÁNLAT-TÉTEL TÁRSASHÁZ KÖZÖS KÉPVISELETÉNEK ELLÁTÁSÁRA

Az alábbi „ajánlat-minta” egy lehetséges változat, melyet útmutató segítőként adunk közre. Az alábbi mintától lehetséges és szükséges is eltérni az adott társasház és az ajánlattevő pontos körülményeinek figyelembe vételével!

Az alábbi minta megfontolatlan alkalmazásából eredő esetleges károkért a felelősség kizárólag az alkalmazó(ka)t terheli.

FONTOS!!!

Közös képviselő-váltáskor a munkakör átadását-átvételét 15-30 munkanap között kell lefolytatni, és erről a tényről a számvizsgáló jelenlétében valamennyi átadásra kerülő iratról (irategyüttes), nyilvántartásokról, eszközökről, tárgyakról stb. részletes útmutatást tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni!

Ajánlat

..... **társasház** (ingatlan-nyilvántartásban feltüntetett cím!)

közös képviseletének ellátására

A közös képviselési feladatokból az alábbiak ellátása tartozik a megbízáshoz:

- A közgyűlést évente egy alkalommal, illetve szükség szerint összehívja. Határozatait előkészíti és végrehajtja, gondoskodik arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályoknak, az alapító okirat és a társasház szervezeti-működési szabályzata rendelkezéseinek.
- Szervezi az épület üzemeltetését, fenntartását és felújítását a közgyűlési határozatokban foglaltaknak megfelelően.
- A társasház nevére és címére érkező számlákat kiegyenlíti önállóan.
- Közi a tulajdonostársakat terhelő közös költség mértékét és gondoskodik annak behajtásáról.
- Érvényesíti a hátralékos tulajdonosokkal szemben a pénz behajtásával kapcsolatos igényeket.
- Vezeti a következő nyilvántartásokat:
 - könyvelés a kiadásokról és bevételekről;
 - a közgyűlés határozatairól és azok végrehajtásáról;
 - a közös tulajdont képező felszerelési tárgyakról (pl.: szerszámok, létra, fűnyíró stb.).
- Igény szerint fogadóórát tart. (Megbízási szerződés esetén annak rendszerét a szerződésben rögzíteni kell!)
- A társasházra vonatkozó iratokat (alapító okirat, műszaki rajzok, hivatalos levelezés) nyilvántartja, és megfelelő őrzésükről gondoskodik.

A közös képviselő által készített költségvetési javaslat az alábbiakat tartalmazza:

- a közös tulajdonnal kapcsolatos várható bevételeket és kiadásokat költségnemenként;
- a tervezett üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkákat;
- a tulajdonostársak közös költséghez, illetve a felújítási alaphoz való hozzájárulásának összegét albetétenként.

A közös képviselő által készített éves elszámolás tartalmazza:

- a tervezett és tényleges kiadásokat költségnemenként és a számvizsgáló bizottság ügyrendjében megállapított szabályok szerinti bontásban, ezen belül az üzemeltetési kiadásokat, karbantartásokat és felújításokat az elvégzett munkák részletezésével;
- a tervezett és tényleges bevételeket források szerint;
- a kiadások és bevételek záró egyenlegét a pénzkészletek kezelési helye szerint részletezve;
- a tárgyévhöz tartozó, a közösség egészét terhelő kötelezettségeket;
- a közös költséghez való hozzájárulás előírását és teljesítését tulajdonostársankénti bontásban;
- a közösség tulajdonát képező vagyontárgyak tárgyi eszköz leltárát;

A közgyűlés meghívásával kapcsolatos teendőket a társasházi törvényben foglaltak szerint teljesíti (határidő betartása, írásbeli és egyéb kötelező forma alapján stb.).

A társasház közgyűlési határozatainak megfelelően szabályozott gondnok-takarítási tevékenységek (lépcsőház, belső udvar, szemétszállítás, utcai hó takarítása stb.) **ellenőrzése, illetve külső megbízott igénybe vétele és ellenőrzése.**

Egyéb – vállalt – társasházkezelői feladatok:

- Szervezeti-működési szabályzat és Házirend szükséges módosításainak intézése.
- Karbantartási munkálatok megszervezése (ajánlatok bekérése, a folyamat lebonyolításához szervezési segítség nyújtás, valamint a vállalkozóval kötendő szerződés előkészítése).
- Társasházi közgyűlési döntés alapján – szükség esetén – megfelelő szakértők felkérése (pl. műszaki ellenőr stb.)
- A társasház jogi ügyeiben – építési, birtokvédelem stb. – a társasház érdekeinek megfelelő döntések előkészítése, szükség esetén lebonyolítása.

- - - X - - -

- 1.: Az ajánlattevő közös képviselő az előírt regisztrációs kötelezettségének eleget tett, a Járási Hivatalnál szám alatt van nyilvántartásba véve. Ennek alapján az ellenőrzését a hivatal elvégezte, így a megfelelő képesítéssel rendelkezik, és az adóhivatal felé tartozása nincs.
- 2.: A társasház műszaki állapotának felmérését követően – a számvizsgáló bizottsággal együtt – ütemterv készítése segítheti a tervszerű karbantartási és felújítási feladatok ellátását.
- 3.: Fontosnak tartjuk a társasház műszaki állapotának emelését, illetve szinten tartását és hogy ennek érdekében felújítási alap, vagy lakástakarék-pénztári előtakarékosság történjen, valamint szükségesnek ítéljük a társasház teljes körű biztosítását is az esetlegesen felmerülő károk enyhítése érdekében.
- 4.: A társasház adottságának megfelelően törekszünk arra, hogy a meglévő vagyon minél előnyösebb hasznosítása megtörténjen.
- 5.: A helyi önkormányzat, illetve az országos pályázatokon való részvétel nagyon jó lehetőség az épület felújítására, ennek előkészítését és lebonyolítását közgyűlési felhatalmazás alapján, megbízás keretében vállaljuk.
- 6.: A társasházi törvény alapján külső, független könyvvizsgálói ellenőrzése nem kötelező, mivel a társasházi törvényben előírtakkal cégünk rendelkezik, és a gazdálkodást, illetve könyvelést megfelelő szakember látja el.
- 7.: A feladatot megbízási szerződés keretében végezzük. A szerződésben megbízottként a szám alatt bejegyzett gazdasági társaság szerepel, azonban a konkrét feladatokat ügyvezető/társasházkezelő látja el.
- 8.: A cég teljes körű felelősségbiztosítással rendelkezik.
- 9.: A társaság tagjai:
- 10.: Pénzügyi tevékenységet látja el, aki regisztrált mérlegképes könyvelő, így a számviteli törvényben előírtak betartása biztosítva van.
- 11.: Szükség esetén megfelelő kapcsolati rendszerünkkel és műszaki háttérrel rendelkezünk (víz, villany vagy kőműves stb.), amennyiben azonnali intézkedés szükséges. A szakemberek nem állnak alkalmazásban a gazdasági társasággal, azonban minden szakterületre vonatkozóan – együttműködési megállapodás alapján – rövid határidővel állnak rendelkezésre.
- 12.: A nyári szabadság idején a helyettesítésről, hasonló szakmai háttérrel rendelkező személy megbízásával gondoskodunk.
- 13.: A szerződésben meghatározottak szerint havonta számlát állítunk ki a társasház részére, és fizetési határidőként az átutalásra 8 napot határozzunk meg.
- 14.: A társasházkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásának díja függ az albetétek számától, a végzendő feladatokról, így konkrét árajánlatot – csak a konkrét feladatok ismeretében tudunk adni.
Tájékoztatásul: a megállapított díj tartalmazza a társasházzal kapcsolatosan felmerülő költségeket (könyvelés, telefon, gépkocsi használat) is. A meghatározott feladatokon kívüli többlet feladatok ellátására külön megbízási szerződéssel – megállapodás alapján – állunk a társasház rendelkezésére.

Helység (dátum)

.....
ajánlattevő aláírása

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS KÖZÖS KÉPVISELŐVEL

Az alábbi „Megbízási szerződés” egy lehetséges változat, melyet útmutató segítségként adunk közre. Az alábbi mintától lehetséges és szükséges is eltérni az adott társasház és a megbízott közös képviselő pontos körülményeinek figyelembe vételével!

Az alábbi minta megfontolatlan alkalmazásából eredő esetleges károkért a felelősség kizárólag az alkalmazó(ka)t terheli.

Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről (pontos cím!) alatti Társasház, képviselőjében: (aláírással a közgyűlés által felhatalmazott tulajdonos /pl.: SZB-elnök/ neve!) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó) másrészről (pontos név és cím; cég esetében adószám!) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1.: A Megbízó megbízza Megbízottat (pontos cím!) szám alatti társasház közös képviselői feladatával (kezdő dátum!) napjával határozatlan időtartamra (A megbízási szerződés kizárólag határozatlan időtartamra szólhat, mivel annak felbontására csak érvényes közgyűlési határozat jogosult!)

2.: Megbízott köteles a társasházakról szóló 2003. évi CXXXVIII. törvényben foglalt előírásoknak megfelelően a társasház közös képviselőtét ellátni, és a társasház működésével kapcsolatos feladatokat elvégezni az alábbiak szerint:

I. Törvényi rendelkezések szerint:

- a) a közgyűlést évente egy alkalommal, illetve szükség szerint összehívja. Határozatait előkészíti és végrehajtja, gondoskodva arról, hogy azok megfeleljenek a jogszabályoknak, az alapító okirat és a társasház szervezeti-működési szabályzat rendelkezéseinek.
- b) Szervezi az épület üzemeltetését, fenntartását és felújítását a közgyűlési határozatokban foglaltaknak megfelelően.
- c) A társasház nevére és címére érkező számlákat kiegyenlíti a megbízási szerződésben foglaltak szerint.
- d) Közli a tulajdonostársakkal a fennálló tartozás összegét, és gondoskodik annak behajtásáról (felszólítás után fizetési meghagyás benyújtása, majd végrehajtás indítása).
- e) Vezeti a következő nyilvántartásokat:
 - könyvelés a kiadásokról és bevételekről,
 - a közgyűlés határozatairól és azok végrehajtásáról
 - a közös tulajdont képező felszerelési tárgyairól (pl.: szerszámok, létra, stb.).
- f) A társasházra vonatkozó iratokat (alapító okirat, SZMSZ, műszaki rajzok, hivatalos levelezés) nyilvántartja, és megfelelő őrzésükről gondoskodik.

II. A közös képviselő által készített éves költségvetési javaslat az alábbiakat tartalmazza:

- a közös tulajdonnal kapcsolatos várható bevételeket és kiadásokat költségnemenként,
- a tervezett üzemeltetési, karbantartási és felújítási munkákat,
- a tulajdonostársak közös költséghez, illetve a felújítási alaphoz való hozzájárulásának összegét albetétenként.

III. A közös képviselő által készített éves elszámolás tartalmazza:

- a tervezett és tényleges kiadásokat költségnemenként és az SZMSZ-ben megállapított szabályok szerinti bontásban, ezen belül az üzemeltetési kiadásokat, karbantartásokat és felújításokat az elvégzett munkák részletezésével,
- a tervezett és tényleges bevételeket források szerint,
- a kiadások és bevételek záró egyenlegét a pénzkészletek kezelési helye szerint részletezve,
- a tárgyévről tartozó, a közösség egészét terhelő kötelezettségeket,
- a közös költséghez való hozzájárulás előírását és teljesítését tulajdonostársankénti bontásban,
- a közösség tulajdonát képező vagyontárgyak tárgyi eszköz leltárát.

IV. A közgyűlés meghívásával kapcsolatos teendőket a társasházi törvényben foglaltak szerint teljesíti (határidő betartása, írásbeli és egyéb kötelező forma alapján stb.)

V. A társasház SZMSZ-ében szabályozott gondnok-takarítási tevékenységek elvégzését ellenőrzi, illetve igény szerint megszervezi (lépcsőház, lomtalanítás, hó eltakarítása stb.).

VI. Egyéb feladatok:

- szervezeti-működési szabályzat és Házi rend elkészítése, szükség szerinti módosítása;
- karbantartási munkálatok megszervezése a felmerülő problémák észlelését követően rövid időn belül;
- nem azonnali intézkedést igénylő esetekben ajánlatok bekérése, a folyamat lebonyolításához szervezési segítség nyújtás, valamint a vállalkozóval kötendő szerződés előkészítése;
- társasházi közgyűlési döntés alapján – szükség esetén – megfelelő szakértők felkérése;
- a társasház költségvetésének elkészítése során költségcsökkentési lehetőségek felkutatása és javaslattevés.

VII. A közös képviselő jogosult: a közösség képviseletének ellátására a bíróság és más hatóság előtt is, így a peres ügyekben nincs szükség külön ügyvéd igénybe vételére.

3.: A Megbízó az üzemeltetési és a kapcsolódó megtakarítási számla feletti *(pontos számlaszámokat, számlavezető bankok nevét; LTP számlaszámokat, számlavezető nevét kell megadni!)* rendelkezési jogot önállóan gyakorolja az alábbiak figyelembe vételével:

- a) a társasház üzemeltetéséhez szükséges szolgáltatási számlákra vonatkozóan önálló rendelkezési jogot biztosít a Megbízott részére (így: víz- és csatornadíjak, villanyszámlák, szemét és kéményseprő díjak, lift felülgépet és karbantartásra küldött számlák, biztosítási díj, takarítási díj, bankköltség);
- b) az azonnali hiba elhárítását kivéve Ft összeghatárig *(konkrét összeget – pl. 50.000 Ft – kell megadni!)* önálló rendelkezési jogot biztosít a Megbízott részére;
- c) a társasház felújításával, karbantartásával kapcsolatos megrendelésekre benyújtott és Ft-ot *(a b) pontban megadott összeget kell beírni!)* meghaladó számlák kiegyenlítésére vonatkozó rendelkezés – nem tervezett, de szükségessé váló munkálatok – szerint az átutalás előtt a számla utalása a számvizsgáló bizottság ellenjegyzésével történhet, illetve számvizsgáló hiányában közgyűlési döntéssel lehetséges.

4.: A Megbízott a két közgyűlés közötti időszakban képviseli a társasházat, döntési jogkört gyakorol mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

5.: A Megbízott köteles kezdeményezni a közgyűlés összehívását olyan esetekben is, ha a társasház működésében zavarok keletkeznek, illetve olyan esetekben, amikor az indokolt üzemeltetési, vagy javítási feladatok ellátását a felhatalmazás, vagy a pénzházi akadályozza.

6.: A Megbízott a társasház gazdálkodási állapotáról negyedévenként – első ízben -ig *(dátum)* – tájékoztató anyagot készít a társasház számvizsgálója *(átvevő SZB-tag nevét célszerű rögzíteni!)* részére.

7.: A Megbízó a 2-6.) pontokban meghatározott feladatokért havontaFt megbízási díjra jogosult, amely tartalmazza a társasházzal kapcsolatos felmerülő telefonköltséget és gépkocsihasználatot, azonban nem tartalmazza a társasházzal kapcsolatos adminisztratív költségeket (közgyűlési meghívók és a jegyzőkönyv másolása, postaköltsége stb.), valamint a hátralékok behajtásával kapcsolatosan felmerülő – de a tartozó tulajdonosra tovább hárított – költségeket. A kifizetést számla ellenében minden hónap 10. napjáig teljesíti a társasház. A megbízásra vonatkozó első számla kiállítására-ig *(dátum)* kerülhet sor.

8.: A megbízás ideje alatt felmerülő – és a szerződésben nem szereplő – feladatok elvégzésére, jóváhagyására a számvizsgáló bizottság külön megbízása alapján kerül sor.

9.: A Megbízó a megbízott részére biztosítja az eredeti alapító okiratot és a rendelkezésre álló egyéb dokumentációt – pl. közüzemi szerződések, műszaki rajzok, egyéb kötelezettségvállalások stb. –, valamint a előző évekre vonatkozóan a beérkezett bevételekről és kiadásokról készült kimutatást (éves beszámolót), továbbá a -ig *(dátum)* beérkező számlákat a folyamatos ügyviteli tevékenység elvégzése érdekében.

10.: A Megbízott a megbízásról 30 napos határidővel – közgyűlésen – lemondhat, azonban köteles – a törvényben meghatározott ideig – gondoskodni a munka folyamatos ellátásáról, őrzésében lévő iratok és számlák átadására az új közös képviselő megválasztását követő 30 napig.

11.: A Megbízott folyamatos elérést biztosít a levelezési címen, valamint munkanapokon 8-18 óra között a telefonszámon.

12.: Azonnali intézkedést igénylő meghibásodások esetén – hétvégén, ünnepnapokon, esti és éjjeli órákban – a közös képviselőt a telefonszámon indokolt esetben a tulajdonosoknak értesíteni kell, aki a legrövidebb időn belül intézkedik a hiba elhárítása érdekében.

13.: A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

14.: A Megbízott csatolt ajánlata a megbízási szerződés kötelező melléklete.

Cím, dátum, aláírások

Megbízó
(A társasház részéről aláíró csak a közgyűlés által felhatalmazott személy lehet!)

Megbízott
(Pecset, adószám!)

KÖZÖS KÉPVISELŐ MEGVÁLASZTÁSI JEGYZŐKÖNYVE

Az alábbi „Megválasztási jegyzőkönyv” egy lehetséges változat, melyet útmutató segítségként adunk közre.

Az alábbi mintától lehetséges és szükséges is eltérni az adott társasház és a megbízott közös képviselő pontos körülményeinek figyelembe vételével!

Az alábbi minta megfontolatlan alkalmazásából eredő esetleges károkért a felelősség kizárólag az alkalmazó(ka)t terheli.

Jegyzőkönyv

Készült: (dátum, pontos cím!) társasház közgyűléséről.

Jelenlévők:

a mellékelt jelenléti ív szerint (jelenléti ívet a megjelenteknek alá kell írni, a jegyzőkönyv mellékleteként meg kell őrizni!)

A közgyűlés határozatképes (a határozatképességet a tulajdoni hányad arányában kell meghatározni): /10.000

Napirendi pontok (meg kell egyeznie a kiküldött meghívóban feltüntetettekkel!):

1. Tisztségviselők megválasztása
2. Napirend elfogadása
3. Közös képviselő felmentése
4. Javaslat új közös képviselő megbízására

1. Napirendi pont (szavazás szükséges!)

A közgyűlés az ülés levezetésével (név, jogcím) bízta meg.

(Levezető bárki lehet, nem kötelező tulajdonosnak lennie, de a személyét meg kell szavazni!)

A jegyzőkönyvet (név, jogcím) készíti.

(A jegyzőkönyv elkészítésével bárkit meg lehet bízni, nem kötelező tulajdonosnak lennie, de a személyét meg kell szavazni!)

A jegyzőkönyv hitelesítői + (Kettő, a közgyűlésen jelen lévő tulajdonos!)

(A jegyzőkönyv hitelesítését KIZÁRÓLAG tulajdonos végezheti! Kettő fő szükséges, személyüket meg kell szavazni!)

2. A közgyűlés a meghirdetett napirendet elfogadta.

(A megállapítást a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Új napirend felvételére a közgyűlés napján nincs lehetőség!)

3. Közös képviselő tájékoztatást adott az elmúlt évek gazdálkodásáról, a kért írásbeli beszámolót -ig (dátum!) elkészítette, és átadta -nak. (pontos név megjelölése, dátummal!)

Határozat:

A közgyűlés közös képviselőt e tisztségéből (dátum) határidővel felmenti.

Kötelezi a közös képviselőt, hogy a társasház gazdálkodásáról részletes elszámolást készítsen, és azt a tulajdonosok részére (dátum) időpontig küldje meg.

Amennyiben az elszámolást a tulajdonosok nem fogadják el, úgy annak pénzügyi kihatásairól a társasház közgyűlése fog dönteni, így az esetleges kártérítési igényről is.

4. A közgyűlésen bemutatkozott a és a (bemutakozó közös képviselőre ajánlkozók felsorolása cégnév szerint) amelyek közül a közgyűlés (megszavazott ajánlattevő) közös képviselőre vonatkozó ajánlatában foglaltakat fogadta el.

Határozat:

A közgyűlés (társasház ingatlan-nyilvántartásban szereplő pontos megnevezése) közös képviselői feladatainak megbízásával (megválasztott közös képviselő pontos megjelölése) napjával (pontos dátum)

..... arányban (szavazati arány) egyetért.

A megbízási szerződés aláírására a közgyűlés tulajdonostársat (csak tulajdonos írhatja alá!) bízta meg.

A társasház bankszámlája feletti önálló rendelkezési jog gyakorlásával (Az újól megválasztott közös képviselő pontos nevének, címének, adószámának feltüntetése FONTOS!) a közgyűlés egyhangúlag felhatalmazza.

A régi és az új közös képviselő az iratok és ügyek átadását -ig (dátum) tartozik lebonyolítani.

Cím, dátum + aláírások (hitelesítő csak tulajdonos lehet!)

jegyzőkönyvvezető (akárki lehet)

levezető elnök (akárki lehet)

hitelesítő tulajdonos

hitelesítő tulajdonos

MEGHÍVÓ

Az alábbi „Meghívó” egy lehetséges változat, melyet útmutató segítőként adunk közre.
Az alábbi mintától lehetséges és szükséges is eltérni az adott társasház pontos körülményeinek figyelembe vételével!
**Az alábbi minta megfontolatlan alkalmazásából eredő esetleges károkért
a felelősség kizárólag az alkalmazó(ka)t terheli.**

MEGHÍVÓ

A (pontos cím!) szám alatti Társasház a törvényben előírt feltételek megtartása mellett a közgyűlését
..... (pontos dátum!) órákor a (pontos helyszín!)-ban tartja.

Napirendi pontok:

1. Levezető elnök, jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása
2. Napirend megszavazása
3. Közös képviselő munkájának értékelése, illetve felmentése
4. Új közös képviselő választása
5. Számvizsgáló bizottság választása

Tájékoztatom, hogy a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény rendelkezése alapján a közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a tulajdoni hányadnak megfelelően a tulajdonostársaknak több mint fele jelen van.

Lehetőség van arra is, hogy meghatalmazás útján képviseltessék magukat, azonban az írásos meghatalmazást a közgyűlésen le kell adni.

Amennyiben a kitűzött időpontban a közgyűlés határozatképtelen lenne, úgy a megismételt közgyűlés* a fenti napirendi pontokkal óra ... perckor (pontos dátum!) lesz megtartva.

Tájékoztatom, hogy a megismételt közgyűlés a tulajdoni hányadot képviselő tulajdonosok számától függetlenül határozatképes.

..... (dátum)

..... (közös képviselő aláírása)

MEGHATALMAZÁS**

Alulírott tulajdonos meghatalmazom (meghatalmazott neve) szám alatti lakost (meghatalmazott címe), hogy a i (dátum) közgyűlésen helyettem és nevemben szavazzon.

..... (dátum)

..... (meghatalmazó tulajdonos aláírása)

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.) Név és lakcím (olvasható aláírás)

2.) Név és lakcím (olvasható aláírás)

.....

.....

.....

.....

HATÁROZATI JAVASLATOKI. napirend 1/2014. (.....) határozat***

A közgyűlés levezető elnöknek , jegyzőkönyvvezetőnek , jegyzőkönyv hitelesítőnek és tulajdonostársakat választotta meg. (..... igen nem tartózkodott)

II. napirend 2/2014. (.....) határozat***

A közgyűlés napirendjét a jelenlévő tulajdonostársak elfogadták. (..... igen nem tartózkodott)

III. napirend

A közgyűlés 3/2014. (.....)*** határozatával a közös képviselőt megbízatásából (dátum) hatállyal felmentette. Kötelezi a felmentett közös képviselőt, hogy a 2013. január 1-től 2013. december 31-ig terjedő gazdálkodásról a beszámolót készítse el, és a társasház teljes iratanyagát 30 napon belül adja át az új közös képviselőnek.

(..... igen nem tartózkodott)

IV. napirend

A közgyűlés 4/2014. (. . . .) *** határozatával a társasház (név, cégnev)-t közös képviselőnek megválasztotta. A közös képviselőt a társasház bankszámlája felett önálló aláírási joggal bízta meg.

A közös képviselővel kötendő megbízási szerződés aláírójaként a közgyűlés (név) tulajdonostársat bízta meg.
(. . . . igen nem tartózkodott)

V. napirend

A közgyűlés 5/2014. (. . . .) *** határozatával a társasház (név/nevek) tulajdonostársakat számvizsgálónak megválasztotta.

(. . . . igen nem tartózkodott)

*: Megismételt közgyűlés ugyanazon a napon is megtartható.

** : – Haszonélvező, bérő is csak a tulajdonos által adott meghatalmazással vehet részt a közgyűlésen.

- Házastárs tulajdonosok esetében nem kötelező meghatalmazást adni, de pl. testvérek vagy unoka/nagyszülő esetén szükséges a meghatalmazás.
- Meghatalmazás szólhat egyedi alkalomra, vagy lehet általános. Ez utóbbi esetben fel kell tüntetni, hogy „visszavonásig érvényes”.

***: A határozatokat az adott évben 1-től kezdődően kell sorszámozni a határozat születésének időpontjával pl.:

1/2014. sz. határozat (2014. március 1.); 2/2014 sz. határozat (2014. március 1.) 8/2014. sz. határozat (2014. június 13.), 9/2014. sz. határozat (2014. június 13.);

1/2015. sz. határozat (2015. február 12.);.....

és így kell feltüntetni a határozatok könyvében is.