



Dzielnicowa Administracja Domów

„ADREM” Sp. z o.o.

ul. Szarych Szeregów 2, 20-047 Lublin

Tel. 081/533-23-28; 081/533-04-16 Fax 081/533-08-19 e-mail : info@adrem-lublin.pl

www.adrem-lublin.pl

NIP 712-21-60-949 REGON 430808775 Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Rejestr Przedsiębiorców, nr KRS 0000030232, Kapitał zakładowy – 65.000 PLN

OFERTA NA ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

Firma: **Dzielnicowa Administracja Domów "ADREM" Sp. z o.o.**

Adres : **20-047 Lublin, ul. Szarych Szeregów 2** ,

Kontakt telefoniczny: **081 53-304-16, 53-323-28, tel./fax 53-308-19,**

Godziny pracy: **w poniedziałki 7.00 - 18.00, od wtorku do piątku w godzinach 7.00 - 15.00,**

Główna działalność: **zarządzanie i administrowanie nieruchomościami**

Wizytówka firmy w skrócie:

- zapewniamy profesjonalną obsługę w zakresie zarządzania, administrowania i prowadzenia księgowości,
- zatrudniamy licencjonowanych zarządców nieruchomości ,
- nasza kadra techniczna posiada fachowe przygotowanie i uprawnienia budowlane, dysponujemy własnym serwisem technicznym , świadczymy usługi konserwacyjne, wykonujemy drobne remonty i usuwamy awarie,
- współpracujemy z kancelariami radców prawnych posiadających szeroką wiedzę w zakresie przepisów prawa związanego z nieruchomościami,
- posiadamy wiedzę, umiejętności i wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami,
- jesteśmy członkiem-założycielem Lubelskiego Stowarzyszenia Zarządców Nieruchomości, stale podnosimy kwalifikacje uczestnicząc w kursach i szkoleniach.

Obsługa w zakresie prowadzenia księgowości dla nieruchomości:

- otwarcie rachunku bankowego dla wspólnoty i prowadzenie rozliczeń poprzez ten rachunek,
- rozliczanie kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej, funduszu remontowego i świadczeń,
- przygotowywanie naliczeń z tytułu opłat eksploatacyjnych, książeczek opłat,
- windykacja należności,
- przygotowywanie projektów planu gospodarczego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych wspólnoty.

Obsługa administracyjna:

- zapewnienie dostaw usług komunalnych poprzez zawieranie umów z dostawcami, w trakcie ich realizacji sprawowanie nadzoru nad jakością świadczonych usług,
- zawieranie umów z ubezpieczycielami - negocjowanie korzystnych warunków,
- prowadzenie akt lokali,
- wydawanie zaświadczeń, wypełnianie wniosków na życzenie właścicieli,
- prowadzenie korespondencji z właścicielami,
- przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku i jego otoczeniu,

Obsługa w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego nieruchomości:

- realizacja przepisów Ustawy - Prawo budowlane m.in.:
- poddawanie okresowej kontroli obiektów budowlanych,
- prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- usuwanie awarii,
- prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw,
- wyszukiwanie wykonawców robót budowlanych poprzez zbieranie ofert i wyłonienie wykonawcy wspólnie z przedstawicielem właścicieli,
- sporządzanie protokołów m.in. przeglądów stanu technicznego, wprowadzenia i odbioru robót budowlanych,
- przygotowywanie planów remontowych

Obsługa w zakresie utrzymania właściwego stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości:

- utrzymanie czystości w budynku i na terenie zewnętrznym - zakres do uzgodnienia.
- świadczenie usług z zakresu pielęgnacji i utrzymania terenów zielonych,