



FONTIS



OFERTA

OFERTA

Najważniejsze jest dobro klienta.

Co zapewnia FONTIS?	2
Informacje o FONTIS	3
Obsługa Wspólnoty	4
Administrator ds. nieruchomości	5
Inspektor ds. technicznych	6
Księgowa ds. wspólnot	7
Rozliczenie kosztów wspólnych i zaliczek	8
Windykacja	9
Kontakt z klientem	9
Awaria w budynku	10
Usługi porządkowe i konserwacja	11
Ubezpieczenie budynku	11
Pozostałe informacje	12
Kontakt	13



Co **FONTIS** Sp. z o.o. zapewnia swoim klientom?

Najważniejsze jest dobro klienta.

- profesjonalną reprezentację obsługiwanych podmiotów
- nieodpłatne porady prawne z zakresu prawa lokalowego udzielane przez radców prawnych
- opracowywanie umów w zakresie obsługi eksploatacyjnej i technicznej nieruchomości wspólnej
- czytelną obsługę bankowo-księgową
- skuteczne procedury windykacyjne
- sprawną obsługę administracyjną
- kompleksową obsługę techniczną wraz z całodobowymi dyżurami w razie awarii
- pełną obsługę kadrowo-płacową członków Zarządu Wspólnoty
- konkurencyjne ceny na usługi świadczone na rzecz wspólnot za pośrednictwem naszej Spółki
- opracowanie indywidualnych planów zarządzania i rozwoju nieruchomości (na podstawie odrębnego zlecenia i wynagrodzenia)
- 24 godzinny dyżur pracownika przy telefonie alarmowym, na który można zgłaszać wszelkie awarie i nagłe zdarzenia wymagające natychmiastowej interwencji
- możliwość wglądu przez członków

Zarządu Wspólnoty w rachunek bankowy Wspólnoty drogą internetową

- możliwość kontrolowania przez Internet swojej kartoteki finansowej przez każdego członka Wspólnoty
- możliwość kontrolowania on-line przez Zarząd Wspólnoty aktualnego stanu i statusów zleceń konserwatorskich wykonywanych w nieruchomości
- możliwość monitorowania on-line stanu i statusu realizacji wszelkich innych spraw realizowanych na rzecz wspólnoty
- możliwość odpłatnego przypominania właścicielom lokali poprzez sms-y o ważnych wydarzeniach dla wspólnoty (np. o terminach zebrań, konieczności głosowania nad uchwałami, terminach przeglądów technicznych itp.)
- możliwość e-mailowego głosowania nad uchwałami
- możliwość głosowania nad uchwałami przez on-line (wprowadziliśmy tę usługę jako pierwsi i póki co jedyjni we Wrocławiu)
- organizowanie systematycznych spotkań zarządcy z Zarządami Wspólnot wg. ustalonego harmonogramu



O NAS

Posiadamy status licencjonowanego zarządcy.



▲ Odświeżone logo FONTIS od 2015r.

Istniejemy od 1999 roku.

Liczba obsługiwanych klientów stawia nas wśród największych zarządców nieruchomości komercyjnych i wspólnot mieszkaniowych na Dolnym Śląsku.

Nasze bogate doświadczenie w branży zarządzania nieruchomościami i profesjonalizm działania potwierdza fakt, że do dziś obdarzyło nas swym zaufaniem ponad 15.000 osób – mieszkańców Wspólnot, którym świadczymy nasze usługi.

►
Obszar naszego
działania to
Wrocław i okolice.



Ponieważ nasza dewiza brzmi: „Najważniejsze jest dobro Klienta”, więc nasze oferty i umowy przystosowujemy do indywidualnych potrzeb i wymogów. Zapewniamy fachową obsługę oddając do dyspozycji Klientów wyspecjalizowanych, profesjonalnie przygotowanych pracowników, dla których potrzeby i możliwości indywidualnego klienta są główną wskazówką wszelkiego działania.

Obsługa Wspólnoty

Najważniejsze jest dobro klienta.

W obsłudze Wspólnot Mieszkaniowych i innych nieruchomości uczestniczą:

Dział Obsługi Wspólnot i Dział Księgowości oraz dwa Punkty Obsługi Interesantów – w siedzibie Spółki przy ul. Jezierskiego 14 oraz w Oddziale przy ul. Kłodzkiej 11a.

Nasi klienci - właściciele lokali - znają osoby delegowane do obsługi danej wspólnoty, posiadają ich dane kontaktowe i nie muszą szukać w firmie osób, do których należy zwracać się z konkretnymi problemami.

Zatrudniamy radcę prawnego, informatyka oraz współpracujemy z kancelarią brokerską, która wybiera i negocjuje najkorzystniejsze warunki ubezpieczenia wspólnot mieszkaniowych w firmach ubezpieczeniowych – wspólnoty nie ponoszą z tego tytułu dodatkowych kosztów.



*W każdą, ostatnią środę miesiąca, po uprzednim umówieniu godziny wizyty, członkowie wspólnot mieszkaniowych mogą uzyskać w naszej siedzibie **bezpłatną poradę radcy prawnego** w sprawach dotyczących prawa lokalowego.*



Tworzymy własne autorskie rozwiązania informatyczne, które w czasie rzeczywistym dostarczają informacji dla Zarządu Wspólnoty.

Administrator ds. nieruchomości

Najważniejsze jest dobro klienta.

Do obowiązków administratora należy:

Wykonywanie obowiązków zarządcy nieruchomości wynikających z umowy zlecenia zawartej pomiędzy Wspólnotą Mieszkaniową itp. a FONTIS Zarządzanie Nieruchomościami Spółka z o. o. w części dotyczącej spraw administracyjnych, w tym w szczególności:

- zapewnienie dla nieruchomości wspólnej dostaw energii elektrycznej, gazu, wody oraz odprowadzania ścieków i wywozu śmieci.

Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do reprezentowania Zleceniodawcy w sprawach związanych z wykonywaniem czynności zarządzania nieruchomością wspólną, a mieszczących się w zakresie uprawnień i obowiązków powierzonych zarządcy umową, w tym reprezentowania Wspólnoty wobec najemców i dzierżawców lokali.

- przygotowywanie umów o dostawy, roboty bądź usługi oraz kontrola prawidłowości

wykonania tych umów.

- weryfikowania stanu prawnego i faktycznego nieruchomości, prowadzenie wykazu lokali i pomieszczeń przynależnych, właścicieli lokali i ich udziałów w nieruchomości wspólnej, najemców w lokalach nie wyodrębnionych.

- przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów i dokumentacji dotyczącej nieruchomości, a także sporządzanie lub zlecanie sporządzenia takiej dokumentacji odpowiednio do wymogów przewidzianych przepisami.

- przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań Wspólnoty.

- udzielanie właścicielom informacji w sprawach dotyczących zarządu nieruchomością.

- wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego administrowania nieruchomością.

- Prowadzenie i przechowywanie korespondencji dotyczącej nieruchomości.

- Systematyczna kontrola rzetelności wykonywania pracy przez firmy wykonujące na zlecenie zarządcy usługi porządkowe – sprzątanie i wywóz nieczystości, oraz interweniowanie w przypadkach niewłaściwego wywiązywania się z umów przez te firmy.

nowa usługa
**GŁOSUJ
ON-LINE**

Inspektor ds. technicznych

Najważniejsze jest dobro klienta.

■ Wykonywanie obowiązków zarządcy nieruchomości wynikających z umowy zlecenia zawartej pomiędzy Wspólnotą Mieszkaniową a FONTIS Zarządzanie Nieruchomościami Spółka z o. o. w części dotyczącej obsługi technicznej nieruchomości, w tym w szczególności:

■ prowadzenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących jej wyposażenie techniczne zgodnie z przepisami prawa budowlanego.

■ zapewnienie usług kominiarskich i innych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości wspólnej.

■ określanie prac mających na celu bieżącą konserwację nieruchomości, w szczególności: dokonywanie napraw budynku, jego pomieszczeń wspólnych oraz urządzeń technicznych, umożliwiających korzystanie z oświetlenia, ogrzewania lokalu, ciepłej i zimnej wody, gazu i innych urządzeń należących do wyposażenia nieruchomości oraz usuwanie skutków awarii na nieruchomości.

■ przygotowywanie zleceń na roboty bądź usługi budowlane oraz kontrola prawidłowości wykonania tych zleceń.

■ sprawowanie funkcji inspektora nadzoru nad wykonywaniem robót ogólnobudowlanych w sposób określony uchwałą przez ogół właścicieli i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz reprezentowanie Spółki jako inwestora zastępczego.

■ Wstępna analiza oraz akceptacja dokumentacji ogólnobudowlanej.

■ Dokonywanie odbiorów, sprawdzanie oraz rozliczanie robót ogólnobudowlanych.

■ Opracowywanie kosztorysów inwestorskich w zakresie robót ogólnobudowlanych.

■ Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej nieruchomości.

■ Systematyczna kontrola rzetelności wykonywania pracy przez firmy wykonujące na zlecenie zarządcy usługi budowlane oraz interweniowanie w przypadkach niewłaściwego wywiązywania się z umów przez te firmy.

■ Przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

■ We współpracy z inspektorami ds. eksploatacji dokonywanie systematycznych przeglądów budynków i organizowanie działań zmierzających do utrzymania ich w należytym stanie technicznym

Współdziałanie z pracownikami innych działów w zakresie niezbędnym do zapewnienia należytego wykonania obowiązków własnych oraz tych pracowników.

Księgowa ds. wspólnot

Najważniejsze jest dobro klienta.

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania rozliczeń i przedstawianie ich Zarządowi.
- prowadzenie ewidencji pozaksięgowej Wspólnoty zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
- sporządzanie i udostępnianie właścicielom rocznego sprawozdania finansowego najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania sprawozdawczego.
- przygotowywanie informacji o realizacji rocznego planu gospodarczego w tym Funduszu Remontowego Wspólnoty, najpóźniej na 14 dni – przed terminem zebrania sprawozdawczego.
- bieżące prowadzenie ewidencji wpłaconych przez właścicieli lokali zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną, i pokrycia kosztów za świadczenia dostarczane do nieruchomości oraz wpłat na Fundusz Remontowy Wspólnoty.
- udostępnianie Zarządowi Wspólnoty w siedzibie Zleceniobiorcy wszelkich dokumentów związanych z zarządem nieruchomością wspólną.
- bieżące naliczanie zaliczek należnych od właścicieli lokali na pokrycie kosztów zarządu.
- monitorowanie dokonywanych wpłat, w przypadku zwłoki przygotowywanie i wysyłanie odpowiednich wezwań oraz zlecanie windykacji kancelariom prawnym na podstawie odrębnych uchwał Wspólnoty lub Zarządu Wspólnoty.
- przedkładanie Wspólnocie Mieszkaniowej ofert firm w zakresie świadczenia usług na jej rzecz.

Korzystamy z profesjonalnego oprogramowania do zarządzania nieruchomościami.



wej ofert firm w zakresie świadczenia usług na jej rzecz.

- prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej.

Rozliczenie kosztów wspólnych i zaliczek

Najważniejsze jest dobro klienta.

Sposób rozliczania kosztów wspólnych (tj. kosztów zarządu nieruchomością) odbywa się w sposób określony w umowie o zarządzanie. Standardowo jest to podział kosztów wspólnych wynikających z sum wszystkich faktur wystawionych na nieruchomość w danym

Rozliczaniem kosztów zajmuje się delegowana do danej wspólnoty, wykwalifikowana księgowa poprzez specjalistyczny program finansowo-księgowy opracowany na potrzeby zarządców nieruchomości.



roku kalendarzowym na m² powierzchni użytkowej. Na poszczególnych właścicieli przypada powyższy koszt przemnożony przez powierzchnię lokalu. Wyliczona w ten sposób kwota wskazuje, czy dany właściciel ma na swojej kartotece nadpłatę, czy niedopłatę oraz pomaga skorygować wysokość zaliczek na rok kolejny.

W szczególnych przypadkach na życzenie Wspólnoty Mieszkaniowej, prowadzimy inny, wskazany przez zleceniodawcę, sposób rozliczeń – np. ryczałtowy lub liczony wg udziałów.

Windykacja

Posiadamy odrębny dział windykacji oraz dział prawny

W dużych wspólnotach mieszkaniowych często pojawia się problem zadłużenia właścicieli lokali uniemożliwiający utrzymanie nieruchomości w należytym stanie, a często powodujący wręcz utratę płynności finansowej wspólnoty. Dostrzegając takie zagrożenia w Spółce FONTIS utworzono wydzieloną komórkę, która prowadzi skuteczną windykację w procedurach przedsądowych. Dla naszych klientów- wspólnot mieszkaniowych, mamy też specjalną, atrakcyjną ofertę dostępu

do usług Krajowego Rejestru Długów po cenach znacznie niższych, niż w przypadku indywidualnego podpisywania umów przez wspólnoty.

Postępowanie sądowe wobec dłużników, po uzyskaniu stosownych pełnomocnictw od zarządów wspólnot, realizują współpracujące z nami kancelarie prawne. Koszty obsługi prawnej są przy tym niskie, w granicach stosownych uregulowań prawnych.

Kontakt z klientem



Kontakt pomiędzy zarządcą a mieszkańcami odbywa się na wiele sposobów:

- podczas cotygodniowych wizyt administratora i technika w budynku
- w siedzibie Spółki przy ul. Jezierskiego 14 (Śródmieście) w Punkcie Obsługi Interesantów lub w oddziale Spółki przy ul. Kłodzkiej 11a (Krzyki)
- telefonicznie
- pocztą elektroniczną
- poprzez dozorcę
- na tablicach informacyjnych w budynkach i w książeczkach opłat.
- na dorocznych zebraniach wspólnot i podczas innych zebrań, zwoływanych na życzenie wspólnoty.
- podczas spotkań z zarządami wspólnot.

Awaria w budynku

Nasza Spółka na stałe współpracuje z wszelkimi niezbędnymi całodobowymi pogotowiami - tj. **gazowym, wodno-kanalizacyjnym i elektrycznym**. Firmy obsługujące te pogotowia posiadają wykazy wspólnot mieszkaniowych, którymi zarządzamy i reagują natychmiast na każde wezwanie mieszkańców. Numery telefonów na te pogotowia umieszczamy na tablicach informacyjnych w klatkach schodowych, w książeczkach opłat.

W Spółce funkcjonuje też obsługiwany przez naszego pracownika całodobowy telefon alarmowy, na który można zgłaszać wszelkie nagłe zdarzenia i awarie. Pracownik dyżurujący przy tym telefonie przyjmuje na siebie obowiązek powiadomienia pogotowia i nadzoruje proces usuwania awarii.



Telefon alarmowy: 500 014 277

Telefon alarmowy funkcjonuje:

- codziennie w godzinach od 16.00 do 8.00
- całodobowo w dni wolne od pracy, na który można zgłaszać poważne awarie w częściach wspólnych nieruchomości.

Usługi porządkowe i konserwacja

Na życzenie Wspólnoty Mieszkaniowej dostosowujemy zakres usługi, w tym częstotliwość wykonywanych czynności, do indywidualnych potrzeb i wymagań. Zarówno koszt usługi, jak i jej zakres, mogą być przedmiotem indywidualnych negocjacji i uzgodnień.

Czynności konserwacyjne wykonujemy wg potrzeb zgłaszanych codziennie przez dozorcę, wynikających z cotygodniowych wizyt w budynku oraz zgłaszanych przez mieszkańców. Obowiązkowe przeglądy wykonujemy z częstotliwością określoną prawem budowlanym, a usterki wynikające z tych przeglądów usuwane są niezwłocznie.

Ubezpieczenie budynku

Aktualne, bardzo korzystne, warunki ubezpieczenia dla zarządzanych przez nas nieruchomości wynegocjowane zostały przez pracującą dla nas kancelarię brokerską. Ochronę budynków zlecamy współpracującym z nami specjalistycznym firmom ochrony mienia i osób. Świadczą one wszelkie usługi ochroniarskie – od monitorowania nieruchomości, do ochrony fizycznej poprzez strażnika wspieranego patrolami interwencyjnymi, na życzenie pełniącego także rolę portera.



Pozostałe informacje o spółce

Spółka zatrudnia ponad 50 osób. Zarządzanie nieruchomościami mieszkalnymi odbywa się na podstawie licencji zawodowej zarządcy nieruchomości Prezesa Zarządu Spółki. Oprócz niego licencję lub ukończony kurs zarządców nieruchomości posiadają jeszcze inne osoby spośród administratorów, techników i księgowych. Inspektorzy techniczni Spółki posiadają uprawnienia konstrukcyjno – budowlane. Zatrudniamy też specjalistów z uprawnieniami elektrycznymi i instalatorskimi w zakresie instalacji wod-kan i gazowych. Wszyscy są członkami Dolnośląskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa. Zarówno Prezes Zarządu Spółki, jak i sama Spółka posiadają obowiązkowe i dobrowolne polisy ubezpieczeniowe OC z tytułu wykonywa-

nego zawodu na łączną kwotę sięgającą 1,5 mln. złotych. Zarządzamy niemal sześciuset Wspólnotami Mieszkaniowymi o łącznej powierzchni użytkowej ok. 300 tys. m².

Są to Wspólnoty od 2 do 300 lokali. Spółka zarządza także wieloma nieruchomościami komercyjnymi na terenie Wrocławia, Legnicy i innych miast Dolnego Śląska.

Są to nieruchomości, na których posadowione są budynki i obiekty budowlane (biurowe, magazynowe, usługowe, produkcyjne itp.) w ilości od 1 do 50. W ramach obsługi tych obiektów zajmujemy się także, według życzeń właścicieli, sprawami związanymi z najmem lokali, budynków itp. oraz rozliczaniem najemców z tytułu realizacji umów najmu (dzierżawy).



Kontakt

Aby uzyskać indywidualną ofertę lub w razie pytań prosimy o kontakt:

FONTIS Zarządzanie Nieruchomościami Sp. z o. o.

**Adres:**

ul. Jezierskiego 14
51-691 Wrocław

**e-mail:**

fontis@fontis.com.pl

**Telefon:**

71 348-21-48

Godziny otwarcia:

Poniedziałek:	8:00 - 16:00
Wtorek:	8:00 - 16:00
Środa:	10:00 - 18:00
Czwartek:	8:00 - 16:00
Piątek:	8:00 - 16:00

**Adres:**

ul. Kłodzka 11a
50-536 Wrocław

**e-mail:**

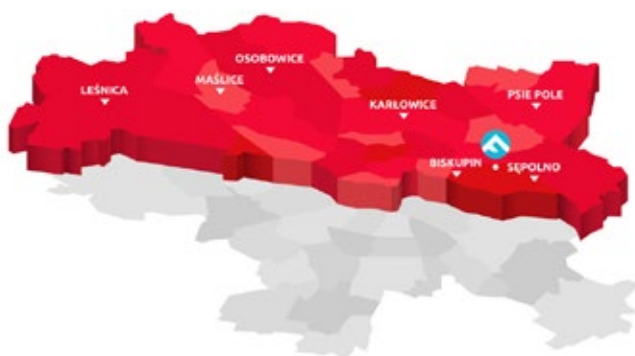
fontis1@fontis.com.pl

**Telefon:**

71 33-99-200

Godziny otwarcia:

Poniedziałek:	8:00 - 16:00
Wtorek:	8:00 - 16:00
Środa:	10:00 - 18:00
Czwartek:	8:00 - 16:00
Piątek:	8:00 - 16:00





FONTIS

Zarządca dla
wymagających

