

Spis treści

Przedmowa	XI
Wykaz skrótów	XIII
Wprowadzenie	XV
Rozdział I. Podmiot i przedmiot zarządzania nieruchomościami	1
1. Definicja zarządzania nieruchomościami	1
2. Wymogi formalne	2
3. Portret psychologiczny zarządcy nieruchomości	4
3.1. Cechy osobowościowe	4
3.2. Umiejętności	8
3.3. Przeciwwskazania do wykonywania zawodu	11
4. Definicja i podział nieruchomości komercyjnych	13
4.1. Uwagi wstępne	13
4.2. Budynki biurowe	15
4.2.1. Uwagi wstępne	15
4.2.2. Budynek biurowy klasy A	15
4.2.3. Budynek biurowy klasy B	17
4.2.4. Budynek biurowy klasy B+	18
4.2.5. Budynek biurowy klasy C	18
4.2.6. Znaczenie informacji o klasie budynku	19
4.3. Nieruchomości handlowe	21
4.4. Centra logistyczne i magazyny	24
4.5. Inne nieruchomości komercyjne	25
Rozdział II. Zarządca a właściciel nieruchomości komercyjnej	28
1. Kim jest właściciel nieruchomości komercyjnej	28
2. Zakres odpowiedzialności	30
3. Umowa o zarządzanie	32
3.1. Uwagi wstępne	32
3.2. Zakres umowy	33

3.3. Reprezentacja właściciela – pełnomocnictwo	37
4. Raporty i sprawozdania	39
4.1. Uwagi wstępne	39
4.2. Sprawozdanie z zarządzania nieruchomością	39
4.3. Raporty finansowe	44
4.4. Budżety operacyjne, inwestycyjne, marketingowe	52
4.5. Zestawienia z umów najmu	59
Rozdział III. Zarządca a najemca	63
1. Monitoring bieżących potrzeb	63
2. Umowa najmu	67
2.1. Uwagi wstępne	67
2.2. Postanowienia wstępne i strony umowy najmu	68
2.3. Przedmiot najmu i okres trwania	69
2.4. Czynnosc, koszty eksploatacyjne – katalog i sposoby rozliczania, inne świadczenia	73
2.5. Indeksacja	79
2.6. Okresy wolne od czynszu, opcja wcześniejszego rozwiązania umowy, zakaz konkurencji	82
2.7. Obowiązki i prawa właściciela i najemcy	83
2.7.1. Uwagi wstępne	83
2.7.2. Obowiązki i prawa właściciela	83
2.7.3. Obowiązki i prawa najemcy	84
2.8. Zabezpieczenie wykonania umowy	85
2.9. Ubezpieczenia	88
2.10. Warunki rozwiązania umowy	88
3. Przedłużanie i renegotjowanie warunków umów najmu	90
3.1. Uwagi wstępne	90
3.2. Przedłużenie lub skrócenie czasu najmu	92
3.3. Zmniejszenie lub rozszerzenie powierzchni najmu	94
3.4. Stawki za czynsz – renegotjowanie stawek na wyższe lub niższe	96
3.5. Koszty eksploatacyjne – sposób rozliczania	96
3.6. Zabezpieczenie umowy najmu – sposób i naliczanie	97
3.7. Standard wykończenia – remont i modernizacja powierzchni najmu	97
3.8. Sposób i częstotliwość indeksacji	98
3.9. Zmiana wzoru umowy najmu	98
3.10. W jaki sposób zachęcić najemcę do pozostania w budynku	99

Rozdział IV. Zarządca a budynek	102
1. Uwagi wstępne	102
2. Przejęcie nieruchomości w zarządzanie	102
2.1. Uwagi wstępne	102
2.2. Harmonogram przejęcia nieruchomości	102
2.3. Lista wymaganych dokumentów	108
2.3.1. Uwagi wstępne	108
2.3.2. Umowy	108
2.3.3. Dokumentacja nieruchomości	109
2.3.4. Dokumentacja związana z bezpieczeństwem budynku i dokumentacja techniczna	109
2.3.5. Dokumentacja finansowa	111
3. Procedury i dokumenty obowiązujące w budynku	112
3.1. Uwagi wstępne	112
3.2. Regulamin budynku	113
3.3. Plan ochrony	116
3.4. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego i plan ewakuacji ..	118
3.5. Zasady przeprowadzania prac remontowych i aranżacyjnych	122
4. Instalacje i urządzenia	125
4.1. Uwagi wstępne	125
4.2. Harmonogram przeglądów	130
4.3. Książka obiektu budowlanego	133
4.3.1. Uwagi wstępne	133
4.3.2. Sposób wypełniania KOB	135
4.4. System zarządzania budynkiem – BMS	142
4.5. Awarie i katastrofy	144
4.5.1. Uwagi wstępne	144
4.5.2. Zalania	145
4.5.3. Awarie systemów	147
4.5.4. Przerwy w dostawie mediów	147
4.5.5. Inne awarie	149
4.5.6. Katastrofa budowlana	151
5. Archiwizacja dokumentacji	154
5.1. Uwagi wstępne	154
5.2. Sposób i miejsce przechowywania dokumentacji nieruchomości	154
5.3. Archiwizacja dokumentów w formie elektronicznej i wykorzystanie systemów informatycznych w procesie zarządzania	157

5.3.1. Uwagi wstępne	157
5.3.2. Oprogramowanie firmy conject AG – opis, wdrożenie i użytkowanie	159
5.4. Korzyści z zastosowania systemu informatycznego <i>conject</i> do archiwizacji dokumentów	167
Rozdział V. Zarządca a podwykonawcy i dostawcy mediów	168
1. Uwagi wstępne	168
2. Dobór firm podwykonawczych	168
2.1. Uwagi wstępne	168
2.2. Organizacja przetargów i konkursów ofert	169
2.3. Kryteria wyboru	173
2.4. Zawieranie umów z podwykonawcami	176
3. Budowanie relacji z pracownikami obsługi	179
4. Organizacja prac remontowych i modernizacyjnych w nieruchomości	184
4.1. Uwagi wstępne	184
4.2. Faza projektowania i uzgodnień	185
4.3. Faza doboru wykonawców	186
4.4. Faza wykonania i nadzór nad pracami	189
4.5. Odbiór wykonanych robót	191
5. Relacja zarządcy nieruchomości z dostawcami mediów	192
Rozdział VI. Różne role zarządcy nieruchomości komercyjnych	195
1. Uwagi wstępne	195
2. Rola zarządcy nieruchomości w fazie projektowania budynku	195
3. Rola zarządcy w procesie sprzedaży lub zakupu budynku	197
3.1. Uwagi wstępne	197
3.2. Doradztwo oraz analiza sposobu zarządzania (raporty <i>due diligence</i>)	201
4. Zarządzanie spółką i aktywami właściciela	206
5. Zarządzanie portfelem nieruchomości	209
6. Rola zarządcy w kreowaniu wizerunku budynku	212
Rozdział VII. Zarządzanie budynkiem zielonym (<i>green building</i>)	216
1. Uwagi wstępne	216
2. Certyfikat LEED	216
3. Program BREAM	218
4. Certyfikat BEPAC	219

5. Program Green Building	220
6. Zarządzanie zielonymi budynkami	220
7. Przeprowadzenie procesu certyfikacji budynku istniejącego (<i>BREEAM In-Use</i>)	221
Załączniki	235
1. Umowa o zarządzanie nieruchomością (wzór)	237
2. Budżet kosztów operacyjnych (opex) dla budynku biurowego – wzór	245
3. Budżet kosztów inwestycyjnych (CAPEX) dla budynku biurowego – wzór	249
4. Umowa najmu – wzór	251
5. Harmonogram przejęcia budynku biurowego (po sprzedaży) – wzór	263
6. Lista dokumentacji budynku biurowego – wzór	266
7. Regulamin budynku biurowego – wzór	270
8. Roczny harmonogram przeglądów urządzeń i instalacji w obiekcie – wzór	278
Indeks rzeczowy	287