

## תנאי שירות - שירותי גבייה לבניין משותף

להלן מפורטים תנאי השירות על פי הם יינתנו השירותים:

### הגדרות:

דרור מיכאלי ניהול ואחזקה בע"מ (**להלן: "החברה"**) נציגות ועד הבית, נציגי הבניין, חברי ועד הבית, הנציגים אשר מופיעים וחתמו על טופס ההצטרפות (**להלן: "הנציגות"**) חשבון הבנק של הנציגות, חשבון הבנק המשמש לצרכי הבניין, חשבון הבנק שבו מורשה חתימה חברי הנציגות, חשבון הבנק אליו יופקדו מיסי ועד הבית ויזוכו כספים אשר נגבו ע"י החברה (**להלן: "חשבון הנציגות"**) חבילת שירותים, מסלולי גבייה (**להלן: "מסלול הגבייה"**) בעלי דירות, בעלי נכסים, שוכרים (**להלן: "הדיירים"**) בעלי נכסים שאינם שילמו מיסי ועד בית מעל 3 חודשים / בעלי נכסים המסרבים לשלם מיסי ועד בית (**להלן: "דיירים חייבים"**) מסמכי הצטרפות אשר כוללים בחירת הנציגות במסלול גבייה והסכמה לתנאי השירות (**להלן: "טופס ההצטרפות"**) מיסי ועד בית, תשלום קבוע כהשתתפות בהוצאות השוטפות עפ"י החלטת הנציגות (**להלן: "מיסי ועד הבית"**) גבייה מיוחדת, תשלום הנדרש מעבר לתשלום הקבוע והשוטף מדיירי הבניין, תשלום אשר נקבע באופן חד פעמי ע"י אסיפה ו/או הנציגות (**להלן: "גבייה מיוחדת"**) מיסי ועד בית טרם תחילת עבודת החברה, תשלומים חד פעמיים טקם תחילת עבודת החברה (**להלן: "חובות עבר"**) פלטפורמה אינטרנטית ייעודית לביצוע תשלומים, פלטפורמה אינטרנטית אשר תתאפשר כניסה אליה באמצעות לינק שישלח במסרון (**להלן: "האפליקציה"**) חובות עבר מיסי ועד הבית, חבות עבר גבייה מיוחדת (**להלן: "חובות מיסי ועד בית"**)

### (1) שירותי גבייה – תיאור והגדרות

- (a) החברה תספק שירותי גבייה לנציגות. שירותי הגבייה אשר יסופקו הינם עפ"י בחירת הנציגות, עפ"י מסלול הגבייה שייבחר ע"י נציגות ועד הבית בטופס ההצטרפות. להלן תיאור שירותי הגבייה. בסעיף זה מוגדרים ומתוארים השירותים כפי שמוצגים בתיאור מסלולי הגבייה בטופס ההצטרפות.
- (i) הנחיות ואופן תשלום – שליחת אימיילים / הפצת הודעות בבניין בנוגע לאופן ואפשרויות התשלום, סכום התשלום ומדרג פעולות הגבייה אשר ינקטו כנגד דיירים חייבים.
- (ii) גבייה בכרטיסי אשראי – תיתן אופציה לדיירים לשלם בכרטיס אשראי ע"י אפליקציה ייעודית או ע"י מסירת פרטי כרטיס אשראי טלפונית לנציג החברה. תיתן אופציה נוספת לתשלום קבוע בכרטיס אשראי אשר יחויב באופן אוטומטי אחת לחודש בתאריך קבוע.
- (iii) איסוף שיקים – שליח מטעם החברה יאסוף מתיבת ועד הבית ו/או תיבה ייעודית שתותקן ע"י החברה מעטפות / שיקים אשר הושארו ע"י הדיירים.
- (iv) תשלום באפליקציה - תיתן אופציה לדיירים לשלם בכרטיס אשראי ע"י אפליקציה ייעודית
- (v) עדכון העברות בנקאיות / אישורי העברה – תיתן לדיירים אופציה לבצע העברות בנקאיות לחשבון נציגות ועד הבית. החברה תעדכן לאחר קבלת פרטי עובר ושב מהנציגות את תשלומם של הדיירים ו/או לאחר קבלת אישור העברה מדיירים.
- (vi) אישורי תשלום – החברה תשלח אישורי תשלום לדיירים ששילמו תשלומים לוועד הבית.
- (vii) דוחות גבייה – שלח דוח גבייה לנציגות. בדוח יופיעו דיירים חייבים ואופן התשלום בו שילמו הדיירים.
- (viii) הפקדות לחשבון ועד הבית – כלל התשלומים אשר יאספו ע"י החברה יופקדו לחשבון ועד הבית
- (1) שיקים – יופקדו ע"י החברה
- (2) אשראי – ע"י חברת האשראי בימי זיכוי עפ"י תנאי חברת האשראי
- (3) העברות בנקאיות / הפקדות – דיירים / באי כוחם יונחו ע"י החברה להפקיד ישירות לחשבון ועד הבית.
- (ix) מענה טלפוני – לדיירי הבניין יפורסם מס' הטלפון של החברה. החברה תספק מענה ממוחשב ו/או אנושי למתן מענה לדיירי הבניין לצורך ביצוע תשלומים וביורוי תשלומים.
- (x) גבייה מיוחדת להוצאות חריגות – גבייה מהדיירים בגין הוצאות מיוחדות / חד פעמיות עפ"י החלטת אסיפה / הנציגות. גבייה זו הינה סכום גבייה נוסף מהדיירים מעבר לתשלום מיסי ועד הבית השוטפים.
- (xi) גביית חובות עבר – גביית חובות לנציגות מדיירים טרם תחילת שירות החברה.
- (xii) נקיטת אמצעי גבייה - החברה תנקוט באמצעי גבייה כנגד דיירים חייבים. מועד נקיטת האמצעים וסדרם יקבע ע"י החברה. מעת לעת יפורסם מדרג פעולות הגבייה אשר יכלול אילו אמצעי גבייה ננקטים עבור אילו חובות / סכומים ומס' חודשי פיגור. **להלן פירוט אמצעי הגבייה:**

- (1) מסרונים – שליחת מסרונים לדיירים עם ציון חובם אשר יכלול פרטים של החברה לפרטים הסדרת התשלום.
- (2) מכתבי תזכורת ומכתבי דרישה – שליחת מכתבים בדוא"ל או בדואר רגיל לדיירים.
- (3) מכתבים לפני הליכים משפטיים – מכתבי ההתראה אשר ישלחו בדואר רשום עם אישור מסירה לדיירים חייבים.
- (4) איתור מען למשלוח דואר של בעל נכס חייב – תשלום אגרה והקלדת פרטים באתר האינטרנט של משרד הפנים וקבלת איתור מען לפי מס' ת.ז. בנסח הטאבו.
- (5) מכתבי עו"ד – מכתבים חתומים ע"י עו"ד אשר ישלחו עם שליח לדיירים חייבים. השליח יתעד את אופן המסירה.
- (6) שליחויות – שליחויות להגשת כתבי תביעה / מכתבי עו"ד.
- (7) הגשת כתבי תביעה – הגשת כתבי תביעה כנגד דיירים חייבים.

- (8) ייצוג עו"ד בדיונים – ייצוג עו"ד בדיונים מול המפקח/ת על המקרקעין מול דיירים חייבים.
- (9) השתתפות נציג החברה בדיונים – הגעת נציג החברה לדיונים בגין חובות דיירים חייבים מול המפקח/ת על המקרקעין
- (10) הגשת כתבי הגנה – הגשת כתבי הגנה להתגוננות בפני כתבי תביעה שיוגשו ע"י דיירים חייבים כתגובה להגשת כתבי תביעה שהוגשו ע"י החברה בגין חובם.

### (xiii) סייגים תנאים והגבלות לשירותי גבייה ופעולת גבייה:

- (1) הנחיות ואופן תשלום - ישלחו בתחילת השירות וכאשר יהיה צורך בתשלומים נוספים כגון גבייה מיוחדת. ישלחו באופן פרטני לדיירים עפ"י שיקול דעת החברה.
- (2) תשלום באפליקציה – ישנן תקופות בהם האפליקציה אינה פעילה כגון: תקלות / שדרוגים / אחזקה. בתקופות אלו ניתן לשלם באופציות האחרות.
- (3) איסוף שיקים – יבוצע לא יותר מאחת לחודש ורק לאחר הודעת דיירים על הימצאות שיקים בתיבה. יבוצע לקראת סוף החודש לאחר ה-20 בכל חודש. השיקים ישמרו במשרדי החברה עד להפקדתם.
- (4) עדכון העברות בנקאיות / אישורי העברה – ההעברות בחשבון הבנק של הנציגות יעודכנו בהתאם לגישה שתינתן ע"י הנציגות לחברה לצפייה בתנועות החשבון או עפ"י שליחת אישורי העברה ע"י הדיירים לאימייל החברה. מעבר על תנועות החשבון לעדכון העברות יבוצע אחת ל-4 חודשים ובכל מקרה לא יותר מ-4 פעמים בשנה.
- (5) אישורי תשלום לדיירים – אישור תשלום ישלחו באימייל או בדואר רגיל או בפקס לבחירת הדיירים. השירות אינו כולל הנפקת אישור אי קיום חובות. לא יונפקו אישורי תשלום לאחר הפסקת השירות.
- (6) דוחות גבייה – דוח הגבייה ישלח בדואר אלקטרוני לנציגות ועד הבית אחת ל-3 חודשים
- (7) הפקדות לחשבון ועד הבית – אחת לחודש עד ל-10 לכל חודש יופקדו שיקים אשר מועד פירעונם עבר. ההפקדות אינן כוללות הפקדה לפירעון עתידי. ההפקדות יבוצעו ע"י מעטפת הפקדה באשנב אחד מסניפי הבנק בו מתנהל חשבון ועד הבית או ע"י סורק שיקים ממשרדי החברה. ההפקדות אינן כוללות הפקדת כספים / שיקים ע"י הפקדה בסניף מול פקיד הבנק. בתקופות חגים / אירועים לא צפויים ייתכנו עיכובים בזמני ההפקדה.
- (8) מענה טלפוני – שעות המענה הטלפוני הן 8:30 – 15:00. לדיירים יימסר מס' טלפון לשימושם. לאחר שעות הפעילות תינתן אפשרות למענה בניתוב שיחות ממוחשב ו/או השארת הודעה במרכז הודעות. ייתכן שגם בשעות המענה הטלפוני יועברו הדיירים להשארת הודעה במרכז הודעות ו/או ניתוב שיחות ממוחשב.
- (9) גבייה מיוחדת להוצאות חריגות – גבייה מיוחדת תערך ע"י החברה עפ"י החלטת הנציגות לא יותר מאחת לשנה ועד לסכום של 1200 ₪ בממוצע מכל נכס. מעל לסכום או תדירות אלו יחויב עפ"י מחירון החברה.
- (10) גביית חובות עבר – תבוצע גביית חובות עבור לא יותר מ-24 חודשי חוב לכל נכס חייב עד למקסימום של 5000 ₪ חוב לכל נכס וללא יותר מ-20% מדיירי הבניין. מעל לסכום / אחוז חייבים / חודשי פיגור יחויב עפ"י מחירון החברה.
- (11) מכתבי תזכורת ודרישה – ישלחו באימייל ו/או בדואר רגיל.
- (12) מכתבים לפני הליכים משפטיים – ישלחו לדיירים חייבים בדואר רשום אחת לשנה עבור כל נכס חייב עד ל-55% מהנכסים.
- (13) איתור מען למשלוח דואר של דיירים חייבים – תשלום אגרה עבור איתור מען עד ל-35% מהנכסים.
- (14) שליחויות - השליחויות יכללו שירותים עפ"י חבילת הגבייה שנבחרה ע"י נציגות ועד הבית. לדוגמא במסלול בו לא נכללים תביעות אך נכללות שליחויות משפטיות לא יסופקו תחת השירות השוטף שליחויות משפטיות להגשת כתבי תביעה אלא בחיוב נוסף. השליחויות יהיו עבור הגשת כתבי תביעה ומכתבי עו"ד.
- (15) מכתבי עו"ד – ישלחו לדיירים חייבים ע"י שליח עבור כל נכס עד ל-40% מהנכסים.
- (16) הגשת כתבי תביעה – הגשת כתבי תביעה בגין חובות מיסי ועד בית כנגד דיירים חייבים מול המפקח/ת על המקרקעין. תביעה תוגש כנגד דיירים חייבים לא יותר מאחת לשנה ויוגשו תביעות כנגד לא יותר מ-30% מהנכסים.
- (17) ייצוג עו"ד בדיונים – ייצוג עו"ד כולל בדיון ראשון בלבד מול המפקח/ת על המקרקעין. לכל כתב תביעה יהיה ייצוג בדיון ראשון ע"י עו"ד.
- (18) השתתפות נציג החברה בדיונים – הגעת נציג החברה לדיון ראשון בלבד בגין חובות דיירים חייבים מול המפקח/ת על המקרקעין.
- (19) הגשת כתבי הגנה – כתבי הגנה יוגשו בגין טענות דיירים חייבים על קיזוז תשלומי ועד בית ו/או בקשות להחזרי כספים עבור תיקונים שבוצעו ע"י הדייר. כתבי הגנה יוגשו רק עבור תביעות שהוגשו כתגובה לכתב תביעה שהוגש ע"י הנציגות ו/או החברה בלבד. כתבי ההגנה הינם בגין התגוננות לכתבי תביעה עד לסכום תביעה שכנגד ע"ש 15000 ₪ בלבד ודיונים מול המפקח/ת על המקרקעין בלבד.
- (20) לא ייאספו כספים במזומן מהנציגות ו/או הדיירים אלא בחיוב נוסף. אין החברה אחראית על אובדן כספים כלשהם ובפרט מזומן.
- (21) הגשת כתבי תביעה ו/או ייצוג עו"ד ו/או השתתפות נציג החברה בדיונים ו/או הגשת כתבי הגנה – אינם כוללים ערכאות שיפוטיות אחרות פרט למפקח/ת על המקרקעין.

## 2) תיאור מסלולי גבייה

- (a) להלן הגדרת ותכולות מסלולי הגבייה ו/או חבילות השירות, תכולת השירותים הינה לפי הגדרתם התנאים והסייגים כפי שמובאים בסעיף מס' 1.
- (i) חבילת שירותים א' (להלן: "מסלול גבייה בסיס") – כוללת הנחיות ואופן תשלום, גבייה בכרטיסי אשראי, איסוף שיקים, תשלום באפליקציה, עדכון העברות בנקאיות / אישורי העברה, אישורי תשלום, דוחות גבייה, הפקדות לחשבון ועד הבית, מענה טלפוני, מסרונים ומכתבי תזכורת ודרישה.
- (ii) חבילת שירותים ב' (להלן: "מסלול גבייה כסף") כוללת את תכולת מסלול גבייה בסיס ובנוסף מכתבים לפני הליכים משפטיים, גבייה מיוחדת, איתור מען למשלוח דואר של בעל נכס חייב, מכתבי עו"ד, שליחויות.
- (iii) חבילת שירותים ג' (להלן: "מסלול גבייה זהב") כוללת את תכולת מסלול גבייה כסף ובנוסף גביית חובות עבר, הגשת כתבי תביעה, ייצוג עו"ד בדיונים.
- (iv) חבילת שירותים ד' (להלן: "מסלול גבייה פלטינום") כוללת את תכולת מסלול גבייה זהב ובנוסף השתתפות נציג החברה בדיונים והגשת כתבי הגנה.

## 3) תשלומים וחובים

- (a) החיוב הינו חיוב שנתי אשר מחושב לפי מכפלת מס' הדירות כפול המחיר החודשי במסלול הגבייה שנבחר ע"י הנציגות בטופס ההצטרפות.
- (b) החיוב ייפרס 12ל תשלומים אשר יחויבו בתחילת כל חודש קלנדרי באמצעות הו"ק בנקאית.
- (c) תינתן הטבה / הנחה עפ"י המפורט בטופס המסלולים לתשלום אחד עד שלושה בעבור התשלום השנתי.
- (d) התשלום השנתי כאשר ייפרס 12ל תשלומים יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן ויתעדכן על פיו אחת לחודש - מדד עולה בלבד. למשלמים בתשלום אחד – שלושה בעבור העלות השנתית, המחיר יתעדכן עפ"י המדד אחת לשנה – מדד עולה בלבד.
- (e) ייתכנו חיובים נוספים מעבר לתשלום השנתי ובעבור הליכים משפטיים. החיובים יבוצעו עפ"י מחירון החברה אשר מתעדכן מעת לעת עפ"י החלטת החברה. פירוט על מהות החיובים יפורט בתנאי השירות.
- (f) בעבור תשלום מיסי ועד בית בכרטיס אשראי תנוכה עמלת סליקה ע"י חברת האשראי בטרם יזוכו הכספים בחשבון הנציגות.

## 4) תקופת השירות

- (a) החל מיום ההצטרפות וחתימת הנציגות על טופס ההצטרפות, השירות יהיה בתוקף ללא הגבלה עד להודעת הפסקת שירות ע"י הנציגות או החברה.
- (b) הפסקת השירות תיכנס לתוקף 30 ימים ממועד הודעת הפסקת השירות.
- (c) במידה ושולמו תשלומים עתידיים בעת הפסקת השירות, יוחזרו התשלומים העודפים לחשבון הנציגות. במידה וניתנו הנחות על תשלום שנתי ינוכה ההפרש עבור החודשים בהם ניתן שירות לנציגות ועד הבית בטרם יוחזרו התשלומים.
- (d) לאחר הפסקת השירות ישלחו בתוך 45 ימים הנתונים הבאים: דיירים חייבים, רשימת דיירים, אופן תשלום דיירים בשנה האחרונה, זיכויים עתידיים עקב עסקאות תשלומים בכרטיס אשראי, שיקים לפירעון עתידי אשר ברשות החברה. פרטים נוספים אשר יוותרו ברשות החברה ישמרו 60 ימים בלבד לאחר הפסקת השירות.
- (e) לנציגות לא ניתנת אפשרות לקזז ו/או לעכב תשלומים המגיעים לחברה מכל סיבה שהיא.

## 5) הגבלת אחריות

- (a) החברה אינה אחראית על חובות דיירים שלא שולמו מאיזושהי סיבה. החברה אחראית להפעלת ונקיטת אמצעי גבייה כמפורט בתנאי השירות ובמסלול הגבייה אשר נבחר ע"י הנציגות בלבד.
- (b) החברה אינה אחראית על תוצאות אמצעי גבייה שהופעלו ע"י החברה ו/או נזקים ו/או נזקים עקיפים ו/או שיקים חוזרים ו/או הפסדים כספיים ו/או תביעות משפטיות אשר נגרמו עקב הפעלת אמצעי הגבייה.
- (c) החברה אינה אחראית על אי הסדרת חובות של דיירים חייבים למרות הפעלת האמצעים עפ"י תנאי השירות.
- (d) החברה אינה אחראית על אובדן / גניבה של שיקים שאוחסנו במשרדי החברה ו/או במשלוח למשרדי החברה ו/או משלוח ממשרדי החברה.
- (e) החברה אינה אחראית על שיקים חוזרים של דיירים ו/או שיקים חוזרים מחשבון הנציגות ו/או חיובים ו/או הוצאות עקב שיקים חוזרים.
- (f) החברה אינה אחראית על השימוש בכספים ו/או קבלת החלטות בגין הכספים אשר יגבו ויפקדו לחשבון הנציגות.
- (g) החברה אינה אחראית על ניהולו השוטף של הבניין ואינה אחראית על קבלת החלטות ואופן ביצוען בבניין.
- (h) החברה אינה אחראית על זיכויים / חיובים מחברת האשראי אשר בוצעו עפ"י תנאי השירות של חברת האשראי.

## 6) גבייה באמצעות כרטיסי אשראי

- (a) תינתן האופציה לדיירים לתשלום מיסי ועד הבית בכרטיס אשראי. הכספים אשר ישולמו על ידי הדיירים בכרטיס אשראי (להלן: "כספי האשראי") יועברו לחשבון הנציגות ע"י חברת סליקה ו/או ע"י חברת האשראי בכפוף לנהלי חברת האשראי.
- (b) כספי האשראי יועברו לחשבון הבנק של הנציגות בניכוי עמלת סליקה שתקבע מעת לעת.

## 7) סכום מיסי ועד הבית / גבייה מיוחדת

- (a) ידוע ומובן לנציגות שכלל מיסי ועד הבית אשר ייגבו מהדיירים ו/או דיירים חייבים יופקדו לחשבון הנציגות אשר בבעלות הנציגות. מיסי ועד הבית אינן הכנסות החברה. הכנסות החברה הינן התשלומים אשר החברה מחייבת בהו"ק מחשבון הנציגות עפ"י מסלול הגבייה, תנאי השירות ומחירון החברה בלבד.
- (b) החברה תחל הליכי גבייה עבור מיסי ועד הבית עפ"י החלטת הנציגות בלבד.
- (c) שירותי החברה יחלו לאחר קבלת פרטים וסכום מיסי ועד הבית ו/או גבייה מיוחדת ו/או חובות עבר מהנציגות בלבד.
- (d) החברה יכולה ליעץ עפ"י החלטתה לנציגות ועד הבית בגין סכומי ועד הבית החודשיים ו/או סכומים נוספים לגבייה מדיירי הבניין אך לא תקבל החלטה על גבייה ו/או סכומי גבייה כלשהם.

**8) חייבים והתחשבות עבור הליכים משפטיים**

- (a) לא יחלו הליכים משפטיים כגון מכתב עו"ד והגשת תביעה משפטית ללא אישור הנציגות.
- (b) החברה תחייב דיירים חייבים בעלויות הליכים משפטיים. הדיירים החייבים ידרשו לשלם חובם לחשבון הנציגות ובנוסף עבור הליכים המשפטיים כפי שמופיעים במחירון החברה.
- (c) דיירים חייבים יתבקשו להעביר תשלומים עבור הליכים משפטיים לחשבון הנציגות. החברה תחייב את חשבון הנציגות עבור הליכים משפטיים אשר שולמו ע"י דיירים חייבים בנוסף לתשלום הקבוע.
- (d) דיירים חייבים אשר יסרבו לשלם עבור הליכים משפטיים אך ישלמו את חלק מחובם. יזוכו קודם לכן חובותיהם עבור הליכים המשפטיים והיתרה תזכה את חובם למיסי ועד הבית.
- (e) לחברה ניתנת האפשרות לחייב בסכומים נמוכים מהמחירון בעבור הליכים משפטיים או לא לחייב כלל דיירים חייבים עבור הליכים משפטיים.
- (f) בגין כל תביעה משפטית אשר תוגש תחויב הנציגות בסכום האגרה.
- (g) הוצאות משפטיות אשר יפסקו ע"י המפקח/ת על המקרקעין יחויבו ע"י החברה מחשבון הנציגות לאחר תשלומם ע"י הדיירים החייבים בניכוי סכום האגרה. במידה והסכום אשר יפסק יהיה נמוך מסכום האגרה, לא יחויב חשבון הנציגות.
- (h) במידה ויפסקו הוצאות לחיוב הנציגות ע"י המפקח/ת על המקרקעין, לא תהיה השתתפות מטעם החברה.

**9) התחייבות והצהרות נציגות ועד הבית**

- (a) הנציגות מצהירה כי היא רשאית לחתום על הצטרפות לשירותי החברה בשם הדיירים בבית המשותף וזאת בהתאם להחלטה שנתקבלה כדין על ידי בעלי הנכסים בבית המשותף בהתאם להוראות חוק המקרקעין ותקנון הבית המשותף וכי חתימתה על טופס ההצטרפות מחייבת כל אחד ואחד מבעלי הדירות בבית המשותף.
- (b) נציגי הבניין מתחייבים כי חשבון הבנק של הבניין הינו בניהולם והינם מורשה חתימה בחשבון הנציגות.
- (c) ידוע ומובן לנציגות שכלל מיסי ועד הבית אשר ייגבו מדיירי הבניין יופקדו לחשבון הנציגות אשר בבעלות הנציגות. מיסי ועד הבית אינן הכנסות החברה. הכנסות החברה הינן התשלומים אשר אותם הינה מחייבת את חשבון הנציגות עפ"י מסלול הגבייה, תנאי השירות ומחירון החברה.
- (d) נציגות ועד הבית מתחייבת לשתף פעולה עם החברה למסור פרטים ו/או לענות על שאלות נציגי החברה בנוגע לשירותי החברה.
- (e) נציגות ועד הבית מתחייבת עם חתימתה על טופס ההצטרפות לשירותי החברה להעביר את כלל הנתונים הנמצאים ברשותה הנוגעים לגביית מיסי ועד הבית אשר ברשותה ובניהם:
  - (i) שמות דיירים בשכירות ובעלי נכסים כולל טלפונים / כתובות דואר / כתובות דוא"ל
  - (ii) דירות בשכירות / ריקות
  - (iii) סכום התשלום של כל דירה עבור מיסי ועד הבתי ואופן חלוקת התשלום
  - (iv) חובות עבור מיסי ועד הבית כולל גבייה מיוחדת
  - (v) קוד כניסה לבניין ומיקום תיבת ועד הבית
  - (vi) פרטים אודות מקרים מיוחדים כגון: דיירים שלא שילמו שנים רבות, בעיות אלימות בבניין, הליכי הוצאה לפועל קיימים אודות חוב מיסי ועד בית / דירות אשר לא אותרו בעליהן וכל מידע אשר נראה לנציגות רלוונטי על דיירי הבניין אשר ייתכן ויהווה אתגר בגביית מיסי ועד הבית.
  - (vii) פרטים אודות רישום הבניין בטאבו, האם הבניין רשום בטאבו או כחברה בע"מ או באופן אחר.
  - (viii) תקנון בית משותף מוסכם
  - (ix) צילום ת.ז. של אחד ממורשה החתימה וצילום שיק / טופס מהבנק עליו מופיעים מורשה החתימה בחשבון על מס' ת.ז. שלהם.
- (f) נציגי הבניין יתחמו על מס' טפסים בעת הצטרפות לשירות:
  - (i) טופס הצטרפות אשר כולל אישור קריאת והבנת תנאי השירות
  - (ii) הסכם סליקה / הצטרפות לסליקה עם חברת האשראי
  - (iii) טופס הוראת קבע בנקאית לחיוב חשבון ועד הבית בגין שירותי החברה
  - (iv) יפוי כוח לעו"ד החברה להתחלת הליכים משפטיים כנגד דיירים חייבים במידת הצורך.

(10) מחירון החברה

המחירון הינו עבור חיובים נוספים אשר ייתכנו במהלך השירות ועפ"י תנאי השירות ואינו כולל את התשלום הקבוע אשר נבחר בטופס ההצטרפות. הפרטים במחירון כפופים להגבלות, סייגים ותנאים בתנאי השירות. המחירים לפני מע"מ

ייתכנו חיובים נוספים שאינם כלולים במחירון אשר יחויבו לאחר אישור הנציגות.

מספר פריט	תיאור	מחיר	הערות
1	מכתב עו"ד	200 ₪	
2	כתב תביעה	1200 ₪	
3	ייצוג בדיון	כלול בהגשת כתב תביעה	דיון ראשון בלבד
4	דיון נוסף	800 ₪	דיון שני והלאה, לכל דיון
5	כתב הגנה	1000 ₪	
6	כתב תביעה יורשים	1400 ₪	
7	שליחות	70 ₪	
8	איסוף שיקים	50 ₪	מעבר לאיסוף אחד בחודש מכתובת הבניין
9	החלפת צילינדר תיבת ועד	100 ₪	
10	חותמת ועד בית	60 ₪	
11	התקנת תיבת ועד	200 ₪	
12	גבייה מיוחדת	1000 ₪ או מעל לסכום של 1200 ₪ לנכס 10% מסכום הגבייה – הגבוה מבין השניים	
13	גביית חובות עבר	500 ₪ לכל נכס או 10% מסכום החוב – הגבוה מבין השניים	
14	מכתב לפני הליכים משפטיים	30 ₪	
15	איתור מען בעל נכס	30 ₪	
16	איתור מען - חוקר	300 ₪	במקרים ספציפיים ייתכן ויתבקש סכום גבוה יותר – עפ"י פרטי המקרה.
17	השתתפות נציג החברה בדיון	300 ₪	לכל דיון
18	חיוב הו"ק לא עבר	50 ₪	הו"ק של החברה חויבה במועד אך חזרה
19	חוב לחברה עקב אי תשלום	2% בעבור כל חודש של חוב –	בכל חודש יבוצע חישוב של החוב והריבית בעבור החוב.
20	אגרת הגשת תביעה		עפ"י האגרה הנהוגה במשרדי המפקח/ת על המקרקעין