



ZÁKLADNÉ ŠTANDARDY PRÁCE PRE REALITNÉ KANCELÁRIE

prijaté Národnou asociáciou realitných kancelárií Slovenska

Každý klient realitnej kancelárie má právo na poskytnutie adekvátnych profesionálnych realitných služieb pri sprostredkovaní nehnuteľností.

Obsah základných štandardov práce realitnej kancelárie

1. Fyzická obhliadka nehnuteľnosti maklérom

- osobná obhliadka nehnuteľnosti maklérom pred sprostredkovaním predaja, kúpy, prenájmu a pod.
- analýza a popis stavu nehnuteľnosti
- vyhotovenie fotografií na inzertné účely
- odporúčame vykonať záznam o obhliadke (v prípade spolupráce s inou realitnou kanceláriou, ak bol vyhotovený predtým, nie je nutné opätovné vyhotovenie)

2. Kontrola vlastníckych vzťahov

- kontrola uvádzaného so skutočným právnym stavom nehnuteľnosti
- preverenie vlastníckych práv k nehnuteľnosti, tiarch a iné dôležité informácie k nehnuteľnosti
- overenie pravosti, správnosti a aktuálnosti údajov



GARANČNÝ
FOND



3. Uzatvorenie sprostredkovateľskej zmluvy, buď:

- **exkluzívnej**
- **neexkluzívnej**

Zmluva musí obsahovať:

- presné vymedzenie nehnuteľnosti, vlastníckych práv
- vybavenie/zariadenie nehnuteľnosti
- cieľ sprostredkovania (predaj, kúpa, prenájom a pod.)
- stanovenie ceny nehnuteľnosti
- výšku provízie za poskytované služby a ich špecifikáciu
- všetky obchodné podmienky vrátane platobných podmienok
- určenie postupu, akým sa bude služba realizovať (pri predaji reklama, obhliadky)
- doba trvania sprostredkovania, resp. exkluzivity pri exkluzívnej zmluve

4. Obhliadky nehnuteľnosti so záujemcami

- profesionálna prezentácia nehnuteľnosti záujemcom
- vyhotovenie záznamu o vykonaní obhliadky

5. Podpis rezervačnej dohody

- dohoda je trojstranná (kupujúci, predávajúci, sprostredkovateľ)
- dojednanie podstatných podmienok napr. kúpnej zmluvy
- zúčastnené strany vyjadrujú záväzok alebo príslub, že sa predaj – kúpa uskutoční

6. Zabezpečenie kúpnej zmluvy

- musí byť vyhotovená právnikom prípadne notárom
- kontrola všetkých dokumentov a overenie pravosti
- podpis zmluvy na notárskom úrade
- pri kúpe zaťaženej nehnuteľnosti komunikácia so zmluvnými stranami súvisiaca s výmazom/zriadením záložného práva
- realitný maklér aktívne koordinuje procesy a komunikuje so zmluvnými stranami
- maklér bezodkladne podá návrh na vklad na zmenu vlastníckych práv po splnení podmienok kúpnej zmluvy

7. Prevod finančných prostriedkov

- využitie bezpečného prevodu cez notársku úschovu alebo vinkulovaný účet v banke

8. Protokolárne odovzdanie nehnuteľnosti

- odpis stavov meračov tepla, elektriny, plynomerov, vodomerov
- záznam o počte odovzdaných kľúčov
- asistencia realitného makléra

Ďalšie požiadavky súvisiace s činnosťou realitnej kancelárie:

- **reklamačný poriadok** – vypracovaný štandardný postup spracovania sťažností a reklamácií
- **poistenie realitnej činnosti**

Záleží nám na správnom poskytnutí služieb našim klientom. Ak pri predaji či kúpe spolupracujete s realitnou kanceláriou, žiadajte od nej dodržiavanie týchto minimálnych štandardov pracovných postupov a kvalitu pri poskytovaní vami platených služieb! Pre spokojné bývanie a podnikanie spolupracujte pri sprostredkovaní nehnuteľností s profesionálmi, ktorí zaručujú štandardy služieb.

Tento dokument vychádza zo základných požiadaviek slovenskej verzie prevzatej **európskej normy EN 15733:2009 Služby realitných maklérov. Požiadavky na poskytovanie služieb realitných maklérov.** Bol vypracovaný Národnou asociáciou realitných kancelárií Slovenska a overený renomovanými právnickými kancelárkami s dlhoročnou praxou v realitnom práve za účelom poskytnutia pracovného rámca pre realitné kancelárie a ich klientov na Slovensku.

