



Administrationsaftale Andelsboligforening

Mellem undertegnede administrator

ADMINISTRATIONSHUSET.DK APS

Enghave Plads 13

1670 København V

T/ 70 22 22 15

E/ kontakt@administrationshuset.dk

og medundertegnede andelsboligforening

AB Rosenaaen

Istedgade 17

1650 København V

xxx

T/

E/

er d.d. indgået aftale om administration af andelsboligforeningen og af foreningens ejendom:

Matr. nr.

Beliggende:

Oplysninger om ejendommen:

Ejendommen indeholder (antal): Beboelsesandele 33 og 4 erhverv.

Andre enheder omfattet af administrationsaftalen:

0 garager

0 andre udlejede lokaler

0 p-pladser

0 gavlreklamer

0 havelodder

0 antennerettigheder til mobiltelefoni og lignende



Administrationen omfatter særskilte varmeregnskab	ja	<input checked="" type="checkbox"/>	nej	<input type="checkbox"/>
Administrationen omfatter særskilte vandregnskab	ja	<input type="checkbox"/>	nej	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrationen omfatter særskilte antenneregnskab	ja	<input type="checkbox"/>	nej	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrationen omfatter særskilte internetregnskab	ja	<input type="checkbox"/>	nej	<input checked="" type="checkbox"/>

Andelsboligforeningens regnskabsår løber fra 1/10 til 30/9.

§ 1 - Administrationens begyndelse:

Aftalen træder i kraft den _____.

Andelsboligforeningen drager omsorg for, at administrator modtager alle nødvendige oplysninger om ejendommen i så god tid, at administrator kan foretage betalinger og opkrævning af boligafgift, leje m.v. fra aftalens begyndelsesdato.

Umiddelbart efter aftalens ikrafttræden drager andelsboligforeningen ligeledes omsorg for, at administrator modtager alt relevant materiale vedrørende ejendommen, herunder samtlige regnskabsbilag for de seneste 5 kalenderår, samt balance pr. overtagelsesdagen udført af foreningens revisor.

Andelsboligforeningen meddeler administrator fuldmagt til at disponere over foreningens bankkonto herunder at flytte foreningens konti og lån til anden bank jf. administrators aktuelle rammeaftale for bankydelse. Findes ingen særskilt konto, drager administrator omsorg for oprettelse af en sådan. Der forekommer således ingen mellemregning mellem administrator og andelsboligforeningen. Ligeledes meddeler andelsboligforeningen administrator fuldmagt til at underskrive andelsbeviser ifm. handler og ved genudstedelser af andelsbeviser.

Administrator gennemgår det modtagne materiale og opretter ejendommen i EDB system med samtlige oplysninger, der er nødvendige for den fremtidige administration, herunder for kontrol med betalinger, regulering af boligafgift og leje, lønudbetaling m.v.

Administrator etablerer adgang til administrators netbaserede administrations-system. Administrationssystemet indeholder bl.a. dokumentkatalog, fælles maillister og kalender, samt opgavestyret og elektronisk afrapportering



I forbindelse med gennemgang af det modtagne materiale kontrollerer administrator, at ejendommen er forsikret, og at nødvendige abonnementer er tegnet. Administrator underretter lejere, leverandører, myndigheder m.fl. om, at henvendelser vedrørende ejendommen fremover skal sendes til ham. Andelsboligforeningens bestyrelse sørger for tilsvarende underretning til andelshaverne.

Hvis det modtagne materiale er af en sådan beskaffenhed, at administrator må bruge uforholdsmæssig meget tid på administration, regnskabsmæssige og administrative analyser m.v. for at kunne udføre en forsvarlig administration, er administrator berettiget til at beregne sig et særskilt honorar herfor på grundlag af tidsforbrug. Bliver administrator i forbindelse med gennemgangen af det modtagne materiale opmærksom på uregelmæssigheder, herunder ugyldige lejevarslinger m.v., underretter administrator andelsboligforeningen herom og foreslår hvilke skridt, der skal tages. For merarbejde, der skyldes sådanne uregelmæssigheder, er administrator ligeledes berettiget til at beregne sig et særskilt honorar på grundlag af tidsforbrug.

Administrator er uden ansvar for tab, der måtte skyldes manglende eller for sen levering af oplysninger og materiale ejendommen vedrørende, eller uregelmæssigheder opstået før administrationsaftalens ikrafttræden.

§ 2 - Honorar:

Som honorar for de i § 3 om administrationens indhold og omfang anførte ydelser betales et årligt beløb på **58.300** kr.

I det omfang der er tale om administration af lejelejligheder og klubværelser (udlejede såvel som ikke udlejede), beregnes honoraret for disse på grundlag af det af det stedlige huslejenævn til enhver tid godkendte administrationshonorar, som kan opkræves over budget for omkostningsbestemt husleje.

På tilsvarende vis beregnes for erhvervslejemål 4 % af den til enhver tid gældende husleje samt eventuelle driftsomkostninger, der betales udover lejen, men ekskl. evt. moms.

De nævnte honorarer er indeholdt i det beregnede årlige beløb i første punktum.



Honoraret reguleres hvert år den 1. januar som følge af regulering af normtal og aktuel erhvervsleje. Timebetaling og honorar vedrørende bolig- og erhvervsandele reguleres efter nettoprisindekset eller et tilsvarende indeks.

Administrationshonoraret debiteres kvartalsvis medio perioden.

Ud over det faste honorar har administrator ret til at oppebære de gebyrer m.v., der opkræves hos lejere eller andre, jf. nedenfor i § 3.

Administrator har desuden ret til særskilt honorar for de særlige ydelser, der er nævnt i § 4.

Ifølge nuværende lovgivning er ejendomsadministration fritaget for moms, men såfremt ejendomsadministration ved senere lovgivning pålægges moms, er administrator berettiget til at videredebitere denne.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattede af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i §§ 1 og 4 som berettigende til særskilt honorar, påhviler det administrator for at undgå misforståelser at gøre andelsboligforeningens bestyrelse opmærksom herpå, før opgaven udføres. Bestyrelsen skal samtidig hermed orienteres om den forventelige størrelse af det honorar, der vil blive krævet for opgaven. Dette gælder også for merarbejde i forbindelse med administrationens etablering, jf. § 1.

Andelsboligforeningen afholder enhver udgift vedrørende ejendommen, herunder bank- og PBS-gebyrer, honorar til varmemålerfirma, revisorbistand, samt porto og kopialia m.v.

§ 3 - Administrationens omfang:

Administrationen skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med lovgivningen, andelsboligforeningens instrukser og god administratorskik. Administrator skal ikke følge andelsboligforeningens instrukser, hvis han derved overtræder lovgivningen eller god administratorskik.

Hvor intet andet er angivet, er de nedenfor nævnte ydelser omfattet af det faste administrationshonorar jf. § 2.



Administrator foretager:

I I forhold til andelshavere:

1) Opkrævninger

- Opkrævning af boligafgift og andre betalinger
- Udsendelse af påkrav (gebyr ifølge vedtægt eller boligaftale tilkommer administrator)
- Orienterer bestyrelsen om restancer, jf. pkt. V.3 eller særlig aftale
- Oversender sagen til advokat med henblik på udsættelse af andelshaveren, når bestyrelsen har truffet beslutning om eksklusion.

2) Andelsoverdragelse

- Udarbejdelse af overdragelsesaftaler. Gebyr herfor tilkommer administrator og opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom
- Påtegning af andelsbevis eller udstedelse af nyt andelsbevis
- Modtagelse og afregning af overdragelsessummen
- Vurdering og ekspedition af krav om garanti for lån til køb af andel

3) Belåning af og udlæg i andele

- Udstedelse/afgivelse og registrering af ejererklæringer. Administrator er berettiget til hos andelshaver at opkræve et gebyr herfor.

II I forhold til lejere:

1) Opkrævninger

- Opkrævning af leje og andre betalinger
- Udsendelse af lejepåkrav (påkravsgebyr ifølge lejeloven eller kontrakten tilkommer administrator).
- Ophævelse af boliglejemål ved manglende betaling, medmindre andet er aftalt.
- Orienterer bestyrelsen om restancer i erhvervslejemål, jf. pkt. V.3 eller særlig aftale, og ophæver hvis dette ønskes.
- Oversender sagen til advokat med henblik på udsættelse af lejeren.

2) Regulering af leje

- Beregning og evt. varsling af omkostningsbestemt leje én gang årligt, sædvanligvis i september måned.



- Hvis en beregning af omkostningsbestemt leje i september måned ikke giver anledning til varsling af omkostningsbestemt leje, foretages i stedet varsling af øgede hensættelser til vedligeholdelse, beboelsesprocent m.v.
- Beregning og varsling af regulering i ejendommens skatter og afgifter inden udgangen af maj med tilbagevirkende kraft fra 1. januar samme år.
- Beregning og opkrævning af aftalte lejestigninger.
- Kontrol med frister for varsling af lejeforhøjelse efter "det lejedes værdi" og varsling efter aftale med bestyrelsen.
- Antennebudget og evt. -varsling én gang årligt (den lovlige administrationsudgift hertil tilkommer administrator)

3) Vedligeholdelseskonti

- Regnskab og pligtige meddelelser vedrørende vedligeholdelseskonti.

4) Beboerkontakt

- Behandling af henvendelser vedrørende konti for indvendig vedligeholdelse
- Løbende kontakt med beboerrepræsentation
- Deltagelse i ét årligt beboermøde

5) Kontakt med myndigheder m.fl.

- Lovpligtige indberetninger, herunder til GI.
- Huslejenævns- og ankenævnsager vedrørende omkostningsbestemt leje i det omfang sagerne alene vedrører berettigelsen af budgetposter.

6) Fraflytning

- Modtagelse og bekræftelse af opsigelser samt orientering herom til bestyrelsen.
- Indkaldelse til flyttesyn, der foretages af vicevært, eller af den andelsboligforening i øvrigt udpeger dertil.
- Foreløbig og endelig afregning overfor fraflytter.

III I forhold til andelshavere og lejere:

1) Opkrævninger

- Oversender restancer til inkasso efter forudgående overholdelse af inkassolovens § 10



2) *Forbrugsregnskaber o. lign.*

- En gang årligt oversendes nødvendige oplysninger til målerfirma, der for andelsboligforeningens regning udarbejder regnskab.
- Forbrugsregnskab udsendes til andelshavere og lejere, og der foretages tilbagebetaling/efterbetaling.
- Regulering af acontobeløb.
- Bestilling af måleraflæsning i forbindelse med fraflytninger

3) *Beboerkontakt*

- Besvarelse af henvendelser fra andelshavere og lejere i det omfang disse ikke skal rettes til bestyrelsen eller til vicevært/varmemester
- Behandling af klager fra og over andelshavere og lejere

4) *Kontakt med myndigheder m.fl.*

- Besvarelse af myndighedshenvendelser
- Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret

IV I forhold til foreningens ansatte:

- Udarbejdelse af ansættelsesaftaler med fuldtidsansatte ved ejendommens drift.
- Udarbejdelse af ansættelsesaftale med én deltidsansat ved ejendommens drift.
- Udarbejdelse af fejereklæring(er).
- Udbetaling af løn til fuldtidsansatte og én deltidsansat ved ejendommens drift. Andelsboligforeningen betaler gebyr til MultiData.
- En gang årligt foretages lønregulering efter nærmere aftale med andelsboligforeningen.
- Indberetning til skattevæsen, ATP og eventuelle andre pligtige indberetninger.

V Øvrige opgaver:

1) *Betalinger:*

- Alle faste betalinger afregnes efter fornøden kontrol.
- Andre betalinger, herunder reparationsudgifter o. lign., afregnes efter at være behørigt attesterede af bestyrelsen, eller hvem der i øvrigt måtte være bemyndiget hertil.



2) *Bogføring:*

- Daglig bogføring af ind- og udbetalinger.
- Opbevaring af bilag i 5 år.

3) *Regnskabsaflægelse m.v.:*

- Månedlig restanceliste til bestyrelsen via administrationssystem.
- Drifts- og statusoversigt hvert kvartal til bestyrelsen via administrationssystem.
- Udskrift af samtlige konti en gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutning samt lejlighedsvis efter bestyrelsens ønske via administrationssystem.
- Udskrift og afstemning af samtlige konti til andelsboligforeningens revisor med henblik på udarbejdelse af årsregnskab.
- Udarbejdelse af budget for andelsboligforeningen, herunder forslag til regulering af boligafgift og antennebidrag.
- Budgetopfølgning.

4) *Styring af tilsyn med ejendommen, ordinær vedligeholdelse m.v.:*

- Håndværkertilkald i det omfang ydelsen ikke ligger hos bestyrelsen eller hos vicevært/servicefirma.

5) *Abonnementsaftaler og forsikringer:*

- Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift.
- Behandling af skadesager vedrørende ejendommen og de enkelte lejligheder.
- Administrator har det fulde ansvar for, at ejendommen altid er forsikret i det omfang dette er muligt og ønsket af andelsboligforeningen. Flytning af forsikringer fra et selskab til et andet skal altid godkendes af andelsboligforeningen.

6) *Forholdet til bestyrelsen*

- Deltagelse i et årligt bestyrelsesmøde, herunder regnskabs- og budgetmøde, på administrators kontor inden for normal arbejdstid. Ved deltagelse i bestyrelsesmøder andre steder eller uden for normal arbejdstid debiteres et yderligere honorar.
- Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de af aftalen omfattede ydelser, herunder telefonisk rådgivning fra advokat.



7) Ordinær generalforsamling

- Indkaldelse til generalforsamling i samarbejde med bestyrelsen
- Deltagelse i generalforsamlingen
- Fremlæggelse af regnskab og budget, hvis revisor ikke deltager i generalforsamlingen.

VI Særlige ydelser fra ADMINISTRATIONSHUSET.DK

- Etablering af online-arkiv.
- Etablering af adgang til opgavehåndteringssystem, hvor bestyrelsen har mulighed for at følge op på verserende sager, og hvor beboerne har mulighed for at indsende henvendelser til bestyrelse, administrator og vicevært.
- Løbende elektronisk afrapportering på budget, restancer, beboerlister mm.
- Etablering af foreningens fælles kalender på administrationshuset.dk, hvor generalforsamling, bestyrelsesmøder, arrangementer mv. kan indføres.
- Etablering af maillister for bestyrelse, beboere, festudvalg mm.
- Adgang til nyhedsbreve på administrationshuset.dk

§ 4 - Tillægsydelser:

Nedennævnte særlige ydelser forudsættes udført af andre eller udføres af administrator efter aftale og mod særskilt honorar. For opgaver, der honoreres efter tidsforbrug, anvendes administrators vejledende timepris for den pågældende medarbejder.

- Inkasso
- Renteberegning af større restancer
- Administration af ventelister
- Administration af udlæg, pantsætningserklæringer, transporter, betalingsmeddelelser o. lign.
- Vurdering af vedligeholdelsestilstand, forbedringer og inventar ved andelsoverdragelse
- Boligretssager
- Indhentelse af materiale vedrørende sammenligningslejemål i forbindelse med krav om lejeforhøjelse/-nedsættelse efter "det lejedes værdi"
- Udarbejdelse af forbrugsregnskab



- Udarbejdelse af forbrugsregnskab og regnskab over fællesudgifter i forhold til erhvervslejere
- Frivillig momsregistrering
- Udarbejdelse af momsregnskab
- Udarbejdelse af årsregnskab for andelsboligforeningen, herunder andelsværdiberegning
- Løbende inspektørtilsyn
- Vedligeholdelsesplanlægning
- Gennemførelse af byggesager bortset fra teknisk bistand og byggestyring
- Teknisk bistand og byggestyring
- Varsling af forbedringslejerforhøjelser overfor lejere
- Gennemførelse af huslejenævns- og ankenævns-sager der ikke er omfattet af § 3, pkt. II.5
- Gennemførelse af syn ved lejeres fraflytning
- Besigtigelse ved anmodning om frigivelse af midler fra konto for indvendig vedligeholdelse
- Udarbejdelse af kontrakt med ny erhvervslejer (debiteres sædvanligvis ny erhvervslejer)
- Forhandlinger og kontraktudarbejdelse ved vilkårsændringer i erhvervslejemål
- Nøgleadministration
- Omprioritering
- Placering af overskydende midler
- Vedtægtsændringer
- Indkaldelse til og deltagelse i ekstraordinære generalforsamlinger
- Deltagelse i bestyrelsesmøder ud over det i § 3, pkt. V.6 angivne antal

§ 5 – Andelsboligforeningens forpligtelser:

Andelsboligforeningen stiller til enhver tid de nødvendige midler til rådighed for ejendommens drift og holder administrator underrettet om forhold af betydning for dennes arbejde. Administrator har ikke pligt til at foretage betalinger, medmindre der er dækning på foreningens konto.

§ 6 - Opsigelse:

Aftalen kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel.



Hvis andelsboligforeningen opsiger aftalen, har administrator ret til at få dækket sine omkostninger ved afvikling af administrationen, dog højst med et beløb svarende til et kvartals honorar. Ved opsigelse til et regnskabsårs udløb beregnes ikke særskilt honorar for opgaver, der udføres af administrator som led i en sædvanlig årsafslutning.

Hvis andelsboligforeningens opsigelse skyldes væsentlig og berettiget kritik af administrators arbejde, er administrator ikke berettiget til at få dækket omkostningerne ved afvikling af administrationen.

Når aftalen er opsagt, påhviler det administrator loyalt at forsyne andelsboligforeningen, eller den foreningen udpeger i sit sted, med alle oplysninger og alt materiale, der er nødvendigt for at der med virkning fra aftalens ophør kan foretages opkrævninger, betalinger m.v. af den nye administrator.

Ved administrationens afgivelse er administrator forpligtet til at udføre følgende ekstraordinære ekspeditioner og arbejdsopgaver:

- Deltage i afleveringsforretning af indtil to timers varighed, og i forbindelse hermed redegøre for ejendommens almindelige forhold og igangværende sager.
- Udlevere alt materiale vedrørende ejendommen, herunder ejendommens hoveddokumenter (skøde, BBR-ejermeddelelse, ejendomsvurderinger, ejendomsskattebillet, bygningstegninger, forsikringspolicer m.m.), "lejemålschartek" og bogføringbilag for de sidste fem år.
- Udskrive og udlevere stamoplysninger for hovedejendommen og for samtlige administrerende enheder.
- Afstemme ejendommens konti og udlevere driftsstatus pr. skæringsdagen tillige med udskrift af samtlige underkonti.
- Udskrive og udlevere kommenteret restanceliste.
- Overdrage ejendommens likvide beholdninger og værdipapirer.

Afviklingsarbejderne skal udføres inden seks uger efter aftalens ophør. I modsat fald fortaber administrator retten til afviklingshonorar. Dette gælder dog ikke, såfremt afviklingsarbejdernes manglende udførelse beror på ejeren eller den nye administrator.



§ 7 - Ophævelse:

Hvis administrator groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, er andelsboligforeningen berettiget til at ophæve aftalen. Administrator er i så fald forpligtet til at afgive oplysninger, materiale m.v. på samme måde som ved aftalens ophør på grund af opsigelse.

Administrator er erstatningspligtig for ethvert tab, der måtte skyldes hans misligholdelse af hans forpligtelser.

Hvis andelsboligforeningen groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, herunder hvis foreningen forlanger, at administrator skal handle i strid med lovgivning eller god administratorskik, kan administrator ophæve aftalen. Administrator er i så fald berettiget til det aftalte honorar indtil det tidspunkt, da aftalen kunne være ophørt ved opsigelse.

Ved ophævelse på grund af andelsboligforeningens misligholdelse kan administrator udøve tilbageholdsret i materiale vedrørende foreningen og ejendommen, indtil han har modtaget ethvert beløb, der tilkommer ham, herunder honorar for den sædvanlige opsigelsesperiode og andre pligtige honorarer jf. § 6.

§ 8 - Tvister:

Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med denne kontrakt, skal afgøres ved andelsboligforeningens værneting.



§ 9 - Evaluering

Parterne er enige om at evaluere denne aftale senest et år efter aftalens indgåelse. Det samme gælder, hvis væsentlige lovændringer medfører forøget arbejdsbyrde for administrator.

Sted:

Sted:

Dato:

Dato:

Administrator

For andelsboligforeningen
