

ADMINISTRATIONSKONTRAKT

Boligexperten Administration A/S - i det følgende kaldet administrator - sørger for administration af

Ejerforeningen Fajancehaven

§ 1 - Administrationens begyndelse:

Ejerforeningen foranlediger, at administrator modtager alle nødvendige oplysninger om ejendommen i så god tid, at administrator kan foretage betalinger og opkrævning af fællesbidrag m.v. fra aftalens begyndelsesdato.

Umiddelbart efter aftalens ikrafttræden foranlediger ejerforeningen ligeledes, at administrator modtager alt relevant materiale vedrørende ejendommen, herunder samtlige regnskabsbilag for de seneste 5 kalenderår, samt balance pr. overtagelsesdagen udført af foreningens bestyrelse eller tidligere administrator. Det kan aftales, at administrator tager direkte kontakt til tidligere administrator for overdragelse af ejerforeningens materiale.

Ejerforeningen meddeler administrator fuldmagt til at disponere over foreningens bankkonto. Findes ingen særskilt konto, drager administrator omsorg for oprettelse af en sådan. Der forekommer således ingen større mellemregning mellem administrator og ejerforeningen.

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

I forbindelse med gennemgang af det modtagne materiale kontrollerer administrator, at ejendommen er forsikret, at nødvendige abonnementer er tegnet og at der er tinglyst sikkerhed for de enkelte ejeres forpligtelser overfor ejerforeningen i overensstemmelse med vedtægternes bestemmelser herom.

Administrator underretter leverandører, myndigheder m.fl. om, at henvendelser vedrørende ejendommen fremover skal sendes til ham. Ejerforeningens bestyrelse sørger for tilsvarende underretning til de enkelte ejere. Administrator udsender samtidig hermed et opstartsbrev til alle lejligheder.

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 ejerforeningen 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 - Administrationens omfang:

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

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

Betalingsstyring og bogføring

- Udarbejdelse af ejerlister/beboerkartotek med løbende ændringer.
- Opkrævning af bidrag til fællesudgifter, aconto varme m.m.
- Registrering af indbetalinger.
- Afstemning af indbetalinger.
- Udarbejdelse af restancelister med kopi til bestyrelse 1 gang pr. måned.
- Betaling af regninger vedrørende ejendommen.
- Lønadministration for foreningens ansatte. Ejerforeningen betaler et gebyr pr. ansat for lønadministration svarende til gebyret for LønAdministration hos Multidata.
- Udarbejdelse af lønsedler til ansatte, og oplysningssedler til Skat og ansatte.
- Betaling og redegørelse af A-skat.
- Beregning og indberetning af lønsumsafgift og andre sociale bidrag.
- Indberetning til Verdens TV.
- Bilagskontrol til bogføring.
- Kontering af bilag.
- Bogføring af bilag.
- Afstemning af bogføring.
- Fremsendelse af bogføringsbalance inkl. budgetkontrol 1 gang pr. måned
- Årsafslutning af bogholderi og fremsendelse af regnskabsmateriale til revisor.
- Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelse.

WEB Service

- Adgang for bestyrelsen til WEB Bestyrelser inkl. digital fakturagodkendelse.
- Adgang for bestyrelse og beboere til ProBo – digital kommunikation.

Varmeregnskab

- Bestilling af flytteaflysninger hos varmemålefirma.
- Indberetning til varmemålefirma om forbrug og aconto bidrag.
- Udsendelse af varmeopgørelser.
- Afregning af varmeopgørelser.
- Regulering af aconto bidrag i henhold til lejlighedernes forbrug.

Lejere

- Løbende pristalsreguleringer af erhvervslejekontrakter.
- Skatte- og afgiftsforhøjelser 1 gang årligt.

Rådgivning og assistance

- Rådgivning til bestyrelse om ejendoms/foreningsforhold.
- Rådgivning vedrørende finansiering af foreningens daglige drift.
- Rådgivning omkring sædvanlig vedligeholdelse, herunder deltagelse i forhandlinger med håndværkere.
- Forhandling med myndighederne om alle forhold vedrørende fast ejendom.
- Forhandling med forsyningsvirksomhederne om drift.
- Telefonservice for bestyrelse og beboere i foreningsspørgsmål.
- Udarbejdelse af standard viceværtkontrakt og eventuelt fejereklæring.
- Korrespondance om manglende overholdelse af vedtægter og husorden.
- Henvendelser vedrørende gårdlaug, fællesvej m.m.

Ejerskifteadministration

Ejerskiftegebyr opkræves hos køber af ejerlejligheden og omfatter bl.a.:

- Registrering af ejerskifte, d.v.s. ”ind- og udflytning” i det anvendte IT-administrationssystem.
- Indberetning til varmemåleselskab om ejerskifte.
- Indberetning til vandmåleselskab om ejerskifte.
- Besvarelse af diverse korrespondance fra advokat, ejendomsmægler og bank m.m.
- Brev til bestyrelse og evt. vicevært om ejerskiftet.
- Samtaler med køber og sælger.
- Besvarelse af forespørgsel fra folkeregister.
- Besvarelse af forespørgsel fra køber om fælleslån, fradragsret for renter, hæftelsesforhold m.m. Registrering og godkendelse af udlejning af ejerlejligheden bl.a. ved forældrekøb.

Ejerskiftegebyret oplyses til ejendomsmægleren, når lejligheden sættes til salg og opkræves hos køber ved første opkrævning af fællesbidrag.

Generalforsamling og møder

- Indkaldelse til og deltagelse i 1 generalforsamling årligt.
- Varetagelse af hvervet som dirigent og referent. Fremlæggelse af årsregnskab og budget.
- Deltagelse i bestyrelsesmøder på administrators kontor inden for normal arbejdstid. Uden for normal arbejdstid beregnes særskilt honorar (§ 4).

Forsikringer

- Ekspedition af skadesanmeldelser.
- Rekvirering af taksator.
- Afregning og erstatning.

§ 3 - Honorar:

Administrationshonoraret er aftalt til følgende årlige beløb, på basis af 76 ejerlejligheder:

95.000,00 kr. inkl. moms, som debiteres aconto kvartalsvis forud (76.000,00 kr. excl. moms). Administrationshonoraret reguleres en gang årligt pr. 1. januar på baggrund af Danmarks Statistiks indeks for lønudvikling i den private sektor indenfor branchen erhvervsservice for 3. kvartal, dog minimum 2,5%. Første gang den 1. januar 2020.

§ 4 - Særlige ydelser:

Nedennævnte særlige ydelser udføres mod særskilt honorar.

- Medvirken ved større renoverings- og forbedringsarbejder ud over almindelig vedligeholdelse. Der udarbejdes særskilt aftale om byggesagsadministration mellem ejerforening og administrator.
- Teknisk bistand ved projekter og ad hoc opgaver.
- Udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner.
- Finansiering af renoverings- og forbedringsarbejder.
- For deltagelse i ekstraordinære generalforsamlinger og bestyrelsesmøder uden for normal arbejdstid.
- Udførelse af inkasso og retsskridt, så som foged- og boligretssager og tvangsauktioner.
- Bistand ved køb og salg af fast ejendom.
- Udarbejdelse af lejekontrakter.
- Administration af vandregnskab.
- Udarbejdelse af momsregnskab ved delvis momsfradrag (splitmoms).
- Nøgleadministration.
- Optagelse af fælleslån og administration af fælleslån.
- Ændring af foreningens vedtægter.
- Administration af elektronisk vaskeri.
- Administration af kollektiv TV-pakke med valgmuligheder.
- Oprettelse og administration af digital postkasse og NemID.

§ 5 - Omkostninger uden for administrationshonoraret, som foreningen selv afholder:

- Omkostninger og gebyrer til bank, giro, Nets og varmemålefirma.
- Omkostninger til porto og kopier efter forbrug.
- Udarbejdelse af foreningens regnskab sker af foreningens valgte revisor.

§ 6 - Særlige bestemmelser:

Foreningen kan frit vælge pengeinstitut. Det er dog et krav fra administrator, at pengeinstituttet har et elektronisk betalingssystem for erhverv og at dette kan fungere sammen med administrators betalingssystem. Dette krav opfylder mange pengeinstitutter. Alternativt skal foreningen betale et ekstraordinært administrationshonorar, som dækker tidsforbruget ved manuel håndtering af betalingerne.

Det er aftalt, at administrator opkræver påkravsgebyr i forbindelse med restanceskrivelser til foreningens medlemmer og eventuelle lejere. Påkravsgebyrets størrelse svarer til lejelovens bestemmelser, med mindre en anden påkravsgebyrsats fremgår af foreningens vedtægter. Påkravsgebyret tilfalder administrator.

Det forudsættes at foreningens medlemmer og eventuelle lejere betaler fællesbidrag, leje, aconto varme m.m. via Betalingsservice. Ved betaling via indbetalingskort eller bankoverførsel opkræves et gebyr for manuel indbetaling hos medlemmet / lejeren. Gebyret tilfalder administrator.

§ 7 - Fuldmagt:

Med nærværende administrationsaftale giver ejerforeningen administrator fuldmagt til at underskrive fuldmagtserklæring overfor foreningens pengeinstitut.

Fuldmagten medfører, at administrator kan disponere over foreningens til enhver tid værende og fremtidige konti. Fuldmagten gælder for kvittering og endossering af checks, som er udstedt eller endosseret til foreningen, såvel ved indsættelse på foreningens konti som ved udbetaling fra foreningens konti. Fuldmagten omfatter depotfuldmagt til at afgive købs- og salgsordre vedrørende evt. værdier i depot, herunder afgivelse af evt. transportpåtegning af værdipapirer. Fuldmagten omfatter prokura til på foreningens vegne at underskrive overfor pengeinstitut.

Ejerforeningen giver tillige administrator fuldmagt til, på foreningens vegne at underskrive enhver aftale om elektronisk betalingsformidling med foreningens pengeinstitut, samt på foreningens vegne at underskrive enhver aftale om oprettelse/ændring af Betalingsservice / Overførselsservice med Nets.

§ 8 - Opsigelse:

Aftalen kan af hver af parterne opsiges med 1 måneds varsel. Foreningen kan dog tidligst opsiges aftalen med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, når der er gået 5 måneder efter aftalens indgåelse.

Når aftalen er opsagt, påhviler det administrator loyalt at forsyne ejerforeningen, 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. For at dette praktisk kan lade sig gøre, forpligter administrator sig til at afgive disse oplysninger til ejerforeningen, eller den foreningen udpeger i sit sted senest tre uger forud for administrationsaftalens ophør.

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-ejermeddelse, ejendomsvurderinger, ejendomsskattebillet, bygningstegninger, forsikringspolicer m.m.), ”lejemålscharteque” og bogføringsbilag 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 fire uger efter aftalens ophør. Administrator opkræver intet afviklingshonorar.

§ 9 - Ophævelse:

Hvis administrator groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, er ejerforeningen 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.

Hvis ejerforeningen 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 i henhold til 1 måneds opsigelsesvarslet. Ved ophævelse på grund af ejerforeningens misligholdelse kan administrator udøve tilbageholdsret i materiale vedrørende foreningen og ejendommen, indtil han har modtaget ethvert beløb, der tilkommer ham, herunder honorar for 1 måneds opsigelsesperioden og andre pligtige honorarer.

Administrator er erstatningspligtig for ethvert tab, der måtte skyldes hans misligholdelse af hans forpligtelser. Administrator har ansvar for de ydelser, der leveres i henhold til denne administrationsaftale i henhold til dansk rets almindelige regler. Administrator er ansvars- og kautionsforsikret.

Administrator er ikke ansvarlig for indirekte tab eller følgeskader, herunder bl.a. driftstab, tab af data, mistet fortjeneste, avancetab, goodwill mv. Administrator hæfter ikke for eventuelle fejl begået af rådgivere, som administrator har henvist ejerforeningen til, ligesom administrator ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som administrator efter aftale med ejerforeningen har bedt om at udføre ydelser.

§ 10 - Tvister:

Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med denne kontrakt, skal afgøres efter ”Regler for behandling af sager ved Det Danske Voldgiftsinstitut (Danish Arbitration)”. Hver part udpeger en voldgiftsmand, medens voldgiftsrettens formand udpeges af Instituttet. Såfremt en part ikke inden 30 dage efter at have indgivet eller modtaget underretning om begæring om voldgift har udpeget en voldgiftsmand, udnævnes også denne af Instituttet i overensstemmelse med ovennævnte regler.

§ 11 - Evaluering:

Parterne er enige om at evaluere denne aftale, hvis væsentlige lovændringer medfører forøget arbejdsbyrde eller forøget ansvar for administrator.

Kontrakten træder i kraft den 1. juni 2019.

København, den 20. maj 2019

Frederiksberg, den _____ 2019

Administrator:

Bestyrelse:


