

Administrationsaftale Udlejningsejendom bolig/erhverv

Mellem undertegnede administrator

Tlf./fax

E-mail

og medundertegnede ejer

Tlf./fax

E-mail

er d.d. indgået aftale om administration af ejendommen:

Matr. nr.

Beliggende:

Oplysninger om ejendommen:

Ejendommen indeholder (antal):

beboelseslejligheder

klubværelser

erhvervslejemål

garager

p-pladser

gavlreklamer

havelodder

antennerettigheder til mobiltelefoni og lignende

Ejendommen er (sæt evt. flere krydser):

Omfattet af reglerne om omkostningsbestemt leje

En småejendom

Taget i brug efter 31. december 1991

En 80/20 ejendom

Beliggende i en reguleret kommune

- Beliggende i en ureguleret kommune
 Afskrivningsberettiget ejendom

Udlejer leverer fælles signalforsyning ja nej

Der er beboerrepræsentation i ejendommen ja nej

Regnskabsåret løber fra til .

§ 1 - Administrationens begyndelse:

Aftalen træder i kraft den .

Ejer drager omsorg for, at administrator modtager alle nødvendige oplysninger om ejendommen i så god tid, at administrator kan foretage lejeopkrævning, betalinger m.v. fra aftalens begyndelsesdato.

Umiddelbart efter aftalens ikrafttræden drager ejer 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 ejers revisor.

Ejer meddeler administrator fuldmagt til at disponere over ejendommens bankkonto. Findes ingen særskilt konto for ejendommen, drager administrator omsorg for oprettelse af en sådan. Der forekommer således ingen mellemregning mellem administrator og ejendommen.

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, lejeregulering, lønudbetaling m.v.

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.

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 ejer 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 som udgangspunkt for beboelseslejligheder og klubværelser (udlejede såvel som ikke udlejede) det af det stedlige huslejenævn til enhver tid godkendte administrationshonorar ekskl. moms, som kan opkræves over budget for omkostningsbestemt husleje. Honoraret tillægges moms.

For erhvervslejemål betales % af den til enhver tid gældende husleje samt eventuelle driftsomkostninger, der betales udover lejen, men ekskl. moms. Honoraret tillægges moms.

For udlejede erhvervslokaler (tomgangslejemål) betales halvt administrationshonorar. Honoraret beregnes på grundlag af gennemsnitskvadratmeterprisen for de allerede udlejede lokaler.

Honoraret reguleres hvert år den 1. januar som følge af regulering af normtal og aktuel erhvervsleje. Timebetaling reguleres efter nettoprisindekset eller 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 som nævnt ovenfor under § 1 med kr. ekskl. moms pr. time og for de særlige ydelser, der er aftalt i § 4. Honoraret tillægges moms.

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 ejer opmærksom herpå, før opgaven udføres. Ejer 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.

Ejer afholder enhver udgift vedrørende ejendommen, herunder bankgebyrer, honorar til varmemålerfirma, revisorbistand, samt porto og kopiafia m.v.

§ 3 - Administrationens omfang:

Administrationen skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med lovgivningen, god administratorskik, ejers instrukser og det gode forhold til lejerne. Administrator skal ikke følge ejers 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:

1. Opkrævninger:

- Opkrævning af leje og andre betalinger fra lejerne.
- Udsendelse af lejepåkrav (påkravsgebyr ifølge lejeloven eller kontrakten tilkommer administrator).
- Ophævelse af boliglejemål ved manglende betaling, medmindre andet er aftalt.
- Orienterer ejer om restancer i erhvervslejemål og ophæver, hvis dette ønskes.
- Oversender sagen til advokat med henblik på udsættelse af lejeren.
- Oversender restancer til inkasso efter forudgående overholdelse af inkassolovens § 10.

2. Lejereguleringer:

- 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 udlejer.
- Antennebudget og evt. -varsling én gang årligt (den lovlige administrationsudgift hertil tilkommer administrator).

3. Forbrugsregnskaber o. lign.

- En gang årligt oversendes nødvendige oplysninger til målerfirma, der for ejers regning udarbejder regnskab.
- Forbrugsregnskab udsendes til lejere, og der foretages tilbagebetaling/efterbetaling.
- Regulering af acontobeløb.

4. Betalinger:

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

5. *Lejerskifte:*

- Modtagelse og bekræftelse af opsigelser samt orientering herom til ejer.
- Indkaldelse til flyttesyn, der foretages af vicevært, eller af den ejer i øvrigt udpeger dertil.
- Bestilling af måleraflæsning.
- Foreløbig og endelig afregning overfor fraflytter.
- Udarbejdelse af lejekontrakt med ny boliglejer.

6. *Ejendommens 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 - ejer betaler gebyr til MultiData.
- En gang årligt foretages lønregulering efter nærmere aftale med ejer.
- Indberetning til skattevæsen, ATP og eventuelle andre pligtige indberetninger.

7. *Beboerkontakt:*

- Modtagelse af henvendelser fra lejere i det omfang disse ikke skal rettes til vicevært/varmestemester.
- Behandling af henvendelser vedrørende lejlighedernes konto for indvendig vedligeholdelse.
- Behandling af klager fra lejere og over lejere.
- Løbende kontakt med beboerrepræsentation.
- Deltagelse i ét årligt beboermøde.

8. *Bogføring:*

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

9. *Regnskabsaflæggelse m.v.:*

- Månedlig restanceliste til ejer.
- Drifts- og statusoversigt hvert kvartal til ejer.
- Regnskab og pligtige meddelelser vedrørende vedligeholdelseskonti.
- Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på udarbejdelse af årsregnskab.

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

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

11. *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 ejer. Flytning af forsikringer fra et selskab til et andet skal altid godkendes af ejer.

12. *Kontakt med myndigheder m.fl.:*

- Lovpligtige indberetninger, herunder til GI.
- Besvarelse af myndighedshenvendelser.
- Huslejenævns- og ankenævnsager vedrørende omkostningsbestemt leje i det omfang sagerne alene vedrører berettigelsen af budgetposter.
- Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret.

§ 4 - Særlige ydelser:

Nedennævnte særlige ydelser udføres efter aftale mod særskilt honorar. For opgaver, der honoreres efter tidsforbrug, er der aftalt en timepris på kr. ekskl. moms. Honoraret tillægges moms.

- Inkasso
- Renteberegning af større restancer
- Administration af ventelister til boliglejemål
- 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 ejendommen
- Udarbejdelse af budget
- Budgetopfølgning
- Løbende inspektørtilsyn
- Vedligeholdelsesplanlægning
- Gennemførelse af byggesager bortset fra teknisk bistand og byggestyring
- Teknisk bistand og byggestyring
- Varsling af forbedringslejeforhøjelser
- Gennemførelse af huslejenævns- og ankenævnsager der ikke er omfattet af § 3, nr. 12
- Gennemførelse af indflytningssyn
- Gennemførelse af fraflytningssyn
- Besigtigelse ved anmodning om frigivelse af midler fra konto for indvendig vedligeholdelse
- Fremvisning af ledige lejemål
- Udarbejdelse af kontrakt med ny erhvervslejer (debiteres sædvanligvis ny erhvervslejer)
- Forhandlinger og kontraktudarbejdelse ved vilkårsændringer i erhvervslejemål

- Nøgleadministration
 Omprioritering

§ 5 - Ejers forpligtelser:

Ejer 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 ejendommens konto.

§ 6 - Opsigelse:

Aftalen kan af hver af parterne opsiges med ½ års varsel til et regnskabsårs udløb.

Hvis ejer 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. Dette gælder dog ikke, hvis ejers opsigelse skyldes væsentlig og berettiget kritik af administrators arbejde.

Når aftalen er opsagt, påhviler det administrator loyalt at forsyne ejer, eller den han udpeger i sit sted, med alle oplysninger og alt materiale, der er nødvendigt for at der med virkning fra aftalens ophør kan foretages lejeopkrævning, betalinger m.v. af den nye administrator. For at dette praktisk kan lade sig gøre, forpligter administrator sig til at afgive disse oplysninger til udlejer, eller den udlejer 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-ejermeddelelse, ejendomsvurderinger, ejendomsskattebillet, bygningstegninger, forsikringspolicer m.m.), lejemålschartek 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. 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 ejer 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 ejer groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, herunder hvis han 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 ejers misligholdelse kan administrator udøve tilbageholdsret i materiale vedrørende ejendommen, indtil han har modtaget ethvert beløb, der tilkommer ham, herunder honorar for den sædvanlige opsigelsesperiode og andre pligtige honorarer jf. § 6.

Administrator er erstatningspligtig for ethvert tab, der måtte skyldes hans misligholdelse af hans forpligtelser, jf. dog ansvarsbegrænsningen i efterfølgende afsnit.

Administrator har ansvar for de ydelser, der leveres i henhold til denne administrationsaftale i henhold til dansk rets almindelige regler. Administrator har forsikret dette ansvar i et forsikringsselskab. Administrators ansvar er dog begrænset til det beløb, som administrators ansvarsforsikringsselskab vil udbetale i forbindelse med en fejl eller forsømmelse, dog maks. kr. [INDSÆT BELØB] pr. skade pr. år, og maks. kr. [INDSÆT BELØB] pr. kunde pr. år.

Administrators ansvarsforsikring er på kr. [INDSÆT BELØB], jf. vedhæftede vilkår og forsikringsdækning i henhold til forsikringspolice nr. [INDSÆT POLICENR.] hos [INDSÆT FORSIKRINGSSELSKAB]. Administrator skal løbende orientere ejeren om eventuelle ændringer i dækningssummer eller vilkår.

Ejeren er ved aftalens indgåelse gjort udtrykkeligt opmærksom på denne ansvarsbegrænsningsklausul, herunder forsikringsdækningen og de generelle vilkår.

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 ejeren til, ligesom administrator ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som administrator efter aftale med ejeren har bedt om at udføre ydelser.

§ 8 - 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 Institutet. 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 Institutet i overensstemmelse med ovennævnte regler.

§ 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

Ejer