
Administrationsaftale Ejerforening

Mellem undertegnede administrator

Tlf.
E-mail

og medundertegnede ejerforening

Tlf.
E-mail

er d.d. indgået aftale om administration af ejerforeningen og af de fælles bestanddele af ejendommen:

Matr. nr.
Beliggende:

Oplysninger om ejendommen:

Ejendommen indeholder (antal):
ejerlejligheder

Andre enheder omfattet af administrationsaftalen:

erhvervslejemål
garager
andre udlejede lokaler
p-pladser

antennerettigheder til mobiltelefoni og lignende

Beboerrepræsentation i stamejendom/restejendom ja nej

Ejerforeningens regnskabsår løber fra til .

§ 1 - Administrationens begyndelse:

Aftalen træder i kraft den .

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

Umiddelbart efter aftalens ikrafttræden drager ejerforeningen ligeledes omsorg for, at administrator modtager alt relevant materiale vedrørende ejendommen. Der henvises til Ejendomsforeningen Danmarks Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte.

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 mellemregning mellem administrator og ejerforeningen.

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

I forbindelse med gennemgang af det modtagne materiale efterser 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.

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 varslinger 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 - Honorar:

Som honorar for de i § 3 om administrationens indhold og omfang anførte ydelser betales _____ kr. inkl. moms pr. ejerlejlighed.

For andre enheder omfattet af administrationsaftalen betales _____ kr./ _____ % af lejeindtægten.

For erhvervslejemål betales _____ % af den til enhver tid gældende leje samt eventuelle driftsomkostninger, der betales udover lejen ekskl. moms.

Administrationshonoraret tillægges moms.

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

Honoraret reguleres hvert år den 1. januar efter x-indeks eller et tilsvarende indeks. Timebetaling reguleres ligeledes efter xx-indekset eller et tilsvarende indeks.

Administrationshonoraret betales kvartalsvis primo perioden forud.

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

Administrator har desuden ret til særskilt honorar som nævnt ovenfor under § 1 med _____ kr. pr. time inkl. moms og for de særlige ydelser, der er aftalt i § 3. For udførelsen af de i bilag XX / § 3 anførte ydelser, honoreres administrator i overensstemmelse med de til enhver tid gældende timetakster og øvrige honorarsatser. De for 20XX gældende takster og timesatser fremgår af vedhæftede bilag XX. Hvert år i januar meddeler Administrator ejerforeningen de for det pågældende nye år gældende timetakster og honorarsatser.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattet af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i §§ 1 og 3 som berettigende til særskilt honorar, påhviler det administrator, for at undgå misforståelser, at gøre ejerforeningens 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.

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

§ 3 - 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 Ejendomsforeningen Danmarks etiske normer for ejendomsadministration.

Ydelser der ikke er omtalt i nedenstående bruttoliste er en ekstraydelse.

Bruttoliste for ydelser:

I rubrikken 'Inkluderet' markeres de ydelser, der er indeholdt i ordinært honorar. I rubrikken 'Ekstra' oplyses det, om ekstraydelsen faktureres ejerforeningen (E/F) eller beboeren (B).

1. Daglig boligadministration	Inkluderet	Ekstra
1.1 Oprettelse og ajourføring af forenings- og beboerkartotek		
1.2 Opkrævning af fællesudgifter og andre betalinger via Betalingsservice		
1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger		
1.4 Besvarelse af henvendelser fra ejere, tlf./mail		
1.5 Behandling af klager fra og over ejere og evt. lejere		
1.6 Besvarelse af myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab		
1.7 Udsendelse af påkrav (gebyr ifølge vedtægt tilkommer administrator)		
1.8 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret		
1.9 Inkasso		
1.10 Registrering af fremlejere		
1.11 Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de i aftalen omfattede ydelser		
1.12 Vedtægtsændringer		
1.13 Administrativ og juridisk behandling af byggesager		
2. Ejerskifter		
2.1 Besvarelse af henvendelser fra ejendomsmægler eller andre (gebyr herfor tilkommer administrator)		
2.2 Registrerer ejerskifte og kontrollerer at sikkerhed stilles i overensstemmelse med foreningens vedtægter, herunder at eventuel underpantsætning er i orden (gebyr herfor tilkommer administrator)		

	Inkluderet	Ekstra
3. Administration af erhvervslejere		
3.1 Opkrævning af leje og andre betalinger via Betalingsservice		
3.2 Udsendelse af lejepåkrav, en gang månedligt, gebyr tilkommer administrator		
3.3 Orientering om restancer i erhvervslejemål (via online adgang)		
3.4 Ophævelse af erhvervslejemål efter forudgående aftale med bestyrelsen		
3.5 Besvarelse af henvendelser og klager fra lejere		
3.6 Løbende lejeregulering i henhold til lejekontrakter, pristals- eller procentregulering		
3.7 Regulering af skatter og afgifter én gang årligt		
3.8 Fremvisning af ledige lejemål		
3.9 Gennemgang af markedslejeniveau, herunder eventuelt ved fremskaffelse af data vedrørende sammenligningslejemål		
3.10 Vurdering af mulighed for og udarbejdelse af forslag til varsling af lejeforhøjelse til markedsleje		
3.11 Varsling af lejeforhøjelse til markedsleje		
3.12 Forhandling med lejer og /eller dennes repræsentanter vedrørende varslet lejeforhøjelse til markedsleje		
3.13 Udarbejdelse af lejekontrakttilæg vedrørende markedslejeforhøjelse		
3.14 Bistand til ekstern advokat vedrørende boligretssag omhandlende varslet lejeforhøjelse til markedsleje		
3.15 Forhandlinger og kontraktudarbejdelse ved vilkårsændringer		
3.16 Gennemførelse af afståelser af erhvervslejemål, herunder forhandlinger med lejere og udarbejdelse af allonger m.v.		
3.17 Udarbejdelse af regnskab over fællesudgifter		
4. Årsrapport/budget		
4.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem		
4.2 Daglig bogføring af ind- og udbetalinger		
4.3 Opbevaring af bilag i 5 år		
4.4 Alle faste regninger, som fx forsikring, el samt aftaler, hvor der foreligger en bagvedliggende aftale herom, fx viceværtsservice betales uden attestation af bestyrelsen. Øvrige regninger, herunder vedligeholdelsesudgifter godkendes af bestyrelsen efter nærmere aftalt godkendelsesprocedure. Evt. fuldmagt fornyes umiddelbart efter den årlige generalforsamling		
4.5 Årsafslutning: Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport		

	Inkluderet	Ekstra
4.6 Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen		
4.7 Online adgang til foreningens økonomi, hvor bestyrelsen kan trække budgetopfølgning dagligt, jfr. punkt 11		
4.8 Udarbejdelse af antennebudget		
4.9 Optagelse af individuelle fælleslån i foreningen efter aftale med bestyrelsen og efter oplæg fra administrator		
4.10 Administration af individuelle fælleslån i foreningen		
4.11 Frivillig momsregistrering		
4.12 Udarbejdelse af momsregnskab samt opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse		
5. Generalforsamlinger og andre møder		
5.1 Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde (regnskabs- og budgetmøde til forberedelse af ordinær generalforsamling) på administrators kontor/ejendommen inden for normal kontortid		
5.2 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder		
5.3 Indkaldelse til årlig ordinær generalforsamling		
5.4 Administrator deltagelse i årlig ordinær generalforsamling som referent og dirigent i mindre foreninger		
5.5 Fremlæggelse af regnskab og budget, hvis revisor ikke deltager i generalforsamling		
5.6 Juristdeltagelse i generalforsamling, som dirigent		
5.7 Udarbejdelse af referat fra ordinær generalforsamling		
5.8 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling		
5.9 Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling		
6. Varmeregnskab		
6.1 Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over ejernes aconto indbetalinger til varmemålerfirma til udarbejdelse af varmeregnskab		
6.2 Udsendelse af varmeregnskab til ejere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af varme		
6.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug		
6.4 Bestilling af måleraflæsning ved fraflytning		
7. Vandregnskab		
7.1 Fremsendelse af afstemt materiale til vandmålerfirma til udarbejdelse af vandregnskab		
7.2 Udsendelse af vandregnskab til ejere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af vand		
7.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug		

	Inkluderet	Ekstra
7.4 Bestilling af måler aflæsning ved fraflytning		
8. Energimærkning m.v.		
8.1 Sikring af at der føres driftsjournal for ejendommens drift og forbrugsmålere samt opbevaring og fremsendelse af materialet til energikonsulent		
8.2 Rekvirering af energikonsulent til udførelse af lovpligtig energimærkning, når der er behov herfor/pligt hertil samt fremskaffelse af eventuelt nødvendigt materiale til brug ved energimærkning		
9. Abonnementsaftaler og forsikringer		
9.1 Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift efter aftale med bestyrelsen		
9.2 Ekspedition af skadesager vedrørende ejendommen		
9.3 Administrativ, økonomisk og teknisk bistand ved gennemførelse/medvirken til gennemførelse af afhjælpningsarbejder/-projekter		
9.4 Administrator søger at opnå den af bestyrelsen ønskede forsikringsdækning i det omfang, dette er muligt. Flytning af forsikringer fra et selskab til et andet skal altid godkendes af foreningen		
9.5 Tegning af arbejdsskadesforsikring		
9.6 Behandling af arbejdsskadesager		
9.7 Indberetning til Verdens TV		
10. Lønadministration for foreningens ansatte		
10.1 Oprettelse og registrering af medarbejder i Dataløn		
10.2 Udarbejdelse af lønsedler og lønudbetaling til medarbejdere ved ejendommens drift		
10.3 Indberetning af A-skat og andre sociale bidrag		
10.4 Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning til SKAT		
10.5 Administration vedr. ferie og sygdom		
10.6 Årlig lønregulering iht. ansættelseskontrakt eller særskilt aftale		
10.7 Administration af ansattes pensionsordning		
10.8 Udarbejdelse af lovpligtig fejereklæring (vedr. snerydning m.m.)		
10.9 Behandling af tvister i ansættelsesforholdet		
10.10 Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere		
10.11 Udarbejdelse af ansættelseskontrakt		

	Inkluderet	Ekstra
11. Bestyrelsens online adgang – direkte og hele døgnet		
11.1 Ejendommens stamdata		
11.2 Budgetopfølgning		
11.3 Ejendommens daglige bogføring		
11.4 Indscannede fakturaer		
11.5 Ejeroversigter		
11.6 Restancelister samt specifikation heraf		
11.7 Relevante breve/emails		
11.8 Foreningens dokumenter, såsom vedtægter, husorden, forsikringspolice, årsrapport, vedtægter, husorden, referater m.v.		
12. Administration af fællesvaskeri		
12.1 Konvertering af eksisterende vaskerisystem. (Evt. honorar til vaskerileverandør betales af foreningen)		
12.2 Udgift til nye vaskekort til alle beboere ved opstart af administrationsaftalen		
12.3 Månedlig indhentning af data til opkrævning hos ejere (via Betalingsservice) måneden efter		
12.4 Bestilling og fremsendelse af nye vaskekort i forbindelse med bortkomst/ejerskifte. Administrator er uden ansvar for bortkomne kort		

§ 4 – Ejerforeningens forpligtelser:

Ejerforeningen 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.

Som et led i den løbende administration er ejerforeningens formand eller den af bestyrelsen udpegede kontaktperson til enhver tid bemyndiget til at attestere regninger og fakturaer på vegne af bestyrelsen.

§ 5 - Opsigelse:

Aftalen kan af hver af parterne opsiges med 1 måneds varsel.

Ejerforeningen kan dog tidligst opsig aftalen med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, når der er gået 5 måneder efter aftalens indgåelse.

Hvis ejerforeningen 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 ejerforeningens 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 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. Der henvises til Ejendomsforeningens Danmarks Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte.

§ 6 - 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 indtil det tidspunkt, da aftalen kunne være ophørt ved opsigelse.

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 den sædvanlige opsigelsesperiode og andre pligtige honorarer jf. § 5.

Administrator er erstatningspligtig for 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 forsikringselskab. Administrators ansvar er dog begrænset til det beløb, som administrators ansvarsforsikringselskab 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 ejerforeningen om eventuelle ændringer i dækningssummer eller vilkår.

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

Sted:

Sted:

Dato:

Dato:

Administrator

For ejerforeningen

Bilag:

Følgende bilag er vedlagt:

- A. Fuldmagt

Bilag A:

Fuldmagt

Undertegnede:

Giver hermed:

Administrator xx
SE nr. xxxxxxxx

fuldmagt til på vore vegne;

- at få udleveret ejendommens dokumenter hos ejendommens tidligere administrator
- at inkassere enhver fordring vedrørende ejendommen
- at være befuldmægtiget overfor offentlige myndigheder

Fuldmagt overfor pengeinstitutter og kreditforeninger

Denne administrationsaftale giver samtidig administrator fuldmagt til at disponere på vore vegne i relation til pengeinstitutter og kreditforeninger.

Administrator kan således handle for ejerforeningen i alle forhold, der sædvanligvis hører til den daglige drift og modtage kontoudskrifter og andre meddelelser fra banken på vegne af ejerforeningen.

Indenfor fuldmagten kan administrator således f.eks. oprette nye konti i foreningens navn, etablere, slette eller ændre betalingservice og lignende ordninger, kvittere og endossere checks og andre betalingsanvisninger, disponere over foreningens nuværende og fremtidige konti i banken, f.eks. ved checks, hæve- eller betalingskort, tilslutte en af foreningens konti til NemKonto, underskrive bankens telefon og telefaxerklæring til brug for afgivelse af betalingsinstruktioner på vore vegne, som hvis ordrene forelå skriftligt og behørigt underskrevet, afgive ordrer og disponere gennem Bussiness-, online-, netbank- og/eller lignende systemer i det omfang, der er adgang til disse.

Udenfor falder dispositioner over fast ejendom, låneoptagelse, pantsætning samt påtagelse af kaution overfor pengeinstitutter. Endvidere giver fuldmagten ikke adgang til at oprette depot eller boks eller disponere over sådanne.

Det er ejerforeningens eget ansvar, at administrator handler indenfor fuldmagtens grænser.

Fuldmagten omfatter endvidere retten til at videredelegere denne fuldmagt til ansatte hos administrator.

Fuldmagten er gyldig indtil pengeinstituttet har modtaget udtrykkelig skriftlig tilbagekaldelse. Tilbagekaldelse kan kun ske ved samtidig tilbagelevering af eventuelle checks, hæve- eller betalingskort, der er udleveret til administrator.

Vi er bekendt med og kvitterer samtidig for modtagelsen af pengeinstituttets Almindelige forretningsbetingelser.

Sted og dato

For foreningen iht. tegningsregler