



Administrationsaftale

mellem

A/B Gentofte Boligforening

&

CEJ Ejendomsadministration A/S



{ 1/11 }



INDHOLDSFORTEGNELSE:

A) STAMOPLYSNINGER OM A/B Gentofte Boligforening:	3
B) HONORAR:	3
C) OVERSIGT OVER ADMINISTRATIONENS OMFANG:	4
1 DAGLIG ANDELSBOLIGADMINISTRATION	4
2 ANDELSSOVERDRAGELSE	5
3 ÅRSRAPPORT/BUDGET	5
4 GENERALFORSAMLINGER OG ANDRE MØDER	6
5 VARMEREGNSKAB	6
6 ABONNEMENTSAFTALER OG FORSIKRINGER	7
7 LØNADMINISTRATION FOR FORENINGENS ANSATTE	7
8 BESTYRELSENS ONLINEADGANG - DIREKTE OG HELE DØGNET	7
D) FORHOLD VED ADMINISTRATIONENS BEGYNDELSE:	8
E) ADMINISTRATIONENS FORPLIGTELSE:	8
F) FULDMAGT TIL ADMINISTRATIONEN:	8
G) ANDELSBOLIGFORENINGENS FORPLIGTELSE:	9
H) OPSIGELSE:	9
I) OPHÆVELSE:	10
J) EVALUERING:	10
K) TVISTER:	11



A) STAMOPLYSNINGER OM A/B Gentofte Boligforening:

Matrikelnummer: 28 k Gentofte

Beliggende: Gentoftegade 66-70, Søgårdsvej 1-3, 2820 Gentofte

Ejendommen indeholder:

- 33 Beboelsesandele
- 12 Erhvervsandele
- 9 Carporte
- 10 Garager

Andelsboligforeningens regnskabsår løber fra 1. januar til 31. december

Administrationsaftalen erstatter administrationsaftale pr. 1. januar 2007, tiltrådt af bestyrelsen den 25. april 2007. Denne aftale træder i kraft den

B) HONORAR:

Administrationshonoraret udgør kr. 65.000,- årligt ex. moms og omfatter de på de efterfølgende, under punkt C, omfattede ydelser. Til administrationshonoraret tillægges den til enhver tid gældende moms. Administrationshonoraret betales kvartalsvis bagud.

Administrationshonoraret reguleres årligt på baggrund af det gennemsnitlige lønindeks for den private sektor (alle brancher) eller tilsvarende indeks. Stigningen i honoraret foretages hvert år den 1. januar på baggrund af stigningen i indekset fra 2. kvartal til 2. kvartal. Første regulering foretages den 1/1 2012.

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

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattede af det faste honorar eller udtrykkeligt er nævnt i aftalen 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.



C) OVERSIGT OVER ADMINISTRATIONENS OMFANG:

- √: Indeholdt i ordinært honorar
E: Faktureres ejendommen
B: Faktureres beboeren

1 DAGLIG ANDELSBOLIGADMINISTRATION

- | | | |
|------|--|---|
| 1.1 | Ajourføring af forenings- og beboerkartotek | √ |
| 1.2 | Opkrævning af boligafgift og andre betalinger via Betalingsservice | √ |
| 1.3 | Registrering og afstemning af indbetalinger | √ |
| 1.4 | Besvarelse af henvendelser fra andelshavere, tlf./mail | √ |
| 1.5 | Udfyldelse af skemaer om boligsikring | √ |
| 1.6 | Behandling af klager fra og over andelshavere og evt. lejere | √ |
| 1.7 | Besvarelse af myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskaber | √ |
| 1.8 | Udsendelse af påkrav (gebyr tilkommer administrator) | B |
| 1.9 | Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret. | √ |
| 1.10 | Inkasso | B |
| 1.11 | Registrering af fremlejere | √ |
| 1.12 | Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de i aftalen omfattede ydelser | √ |
| 1.13 | Vedtægtsændringer | E |
| 1.14 | Administrativ og juridisk behandling af byggesager | E |
| 1.15 | Juridisk rådgivning i forbindelse med forhold om fremleje/bytte | E |



2 ANDELSSOVERDRAGELSE

- | | | |
|-----|---|---|
| 2.1 | Modtagelse af opsigelse | √ |
| 2.2 | Besvarelse af henvendelser fra ejendomsmægler eller andre | B |
| 2.3 | Udarbejdelse af overdragelsesaftaler samt evt. boligaftale. Gebyr herfor opkræves hos enten køber el. sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom. | B |
| 2.4 | Udarbejdelse af overdragelsesaftaler ifbm. ind- og udtræden, dødsbo (med/uden købesum). Gebyr herfor opkræves hos enten køber el. sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom. | B |
| 2.5 | Ved annullering af udarbejdet overdragelsesaftale opkræves et gebyr overfor sælger. | B |
| 2.6 | Modtagelse og afregning af overdragelsessum, inkl. afregning af evt. pant- eller udlægshavere | B |
| 2.7 | Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg | B |
| 2.8 | Ved afregning af overdragelsessum med pant, udlæg eller transport er administrator berettiget til at opkræve et gebyr hos sælger for fremskaffelse af restgældsopgørelser fra pengeinstitutter og andre kreditorer. | B |
| 2.9 | Udarbejdelse af erstatningsandelsbeviser | B |

3 ÅRSRAPPORT/BUDGET

- | | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | Oprettelse og ajourføring i CEJ's regnskabssystem | √ |
| 3.2 | Daglig bogføring af ind- og udbetalinger | √ |
| 3.3 | Opbevaring af bilag i 5 år | √ |
| 3.4 | 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. | √ |
| 3.5 | Årsafslutning: udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport | √ |
| 3.6 | Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen | √ |
| 3.7 | Udarbejdelse af likviditetsbudget | E |
| 3.8 | Onlineadgang til foreningens økonomi, hvor bestyrelsen kan trække budgetopfølgning dagligt | √ |



- | | | |
|------|---|---|
| 3.9 | Udarbejdelse af antennebudget | √ |
| 3.10 | Omprioritering/ny låneoptagelse efter aftale med bestyrelsen og efter oplæg fra administrator | E |
| 3.11 | Frivillig momsregistrering | E |
| 3.12 | Udarbejdelse af momsregnskab og indberetning heraf | E |
| 3.13 | Administration af individuelle fælleslån i foreningen | E |

4 GENERALFORSAMLINGER OG ANDRE MØDER

- | | | |
|-----|--|---|
| 4.1 | Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde (regnskabs- og budgetmøde til forberedelse af ordinær generalforsamling) på administrators kontor/ejendommen inden for normal kontortid | √ |
| 4.2 | Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder | E |
| 4.3 | Indkaldelse til årlig ordinær generalforsamling | √ |
| 4.4 | Administrators deltagelse i årlig ordinær generalforsamling som referent og evt. dirigent. | √ |
| 4.5 | Fremlæggelse af regnskab og budget, hvis revisor ikke deltager i generalforsamling | √ |
| 4.6 | Juristdeltagelse i generalforsamling, som dirigent | E |
| 4.7 | Udarbejdelse af referat fra ordinær generalforsamling | √ |
| 4.8 | Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling | E |
| 4.9 | Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling og udarbejdelse af referat | E |

5 VARMEREGNSKAB

- | | | |
|-----|--|---|
| 5.1 | Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over beboernes acontoindbetalinger til varmemålerfirma til udarbejdelse af varmeregnskab | √ |
| 5.2 | Udsendelse af varmeregnskab til beboere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af varme | √ |
| 5.3 | Årlig regulering af acontobeløb efter aktuelt forbrug | √ |
| 5.4 | Bestilling af måleraflæsning ved fraflytning | √ |
| 5.5 | Behandling af indsigelser ved varmeregnskab, herunder nævnssager | E |



6 ABONNEMENTSAFTALER OG FORSIKRINGER

- | | | |
|-----|---|---|
| 6.1 | Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift efter aftale med bestyrelsen | √ |
| 6.2 | Ekspedition af skadesager vedrørende ejendommen og de enkelte lejligheder | √ |
| 6.3 | 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 bestyrelsen | √ |
| 6.4 | Tegning af arbejdsskadeforsikring | √ |
| 6.5 | Behandling af arbejdsskadesager | E |
| 6.6 | Indberetning til Copy-Dan | √ |

7 LØNADMINISTRATION FOR FORENINGENS ANSATTE

- | | | |
|------|---|---|
| 7.1 | Oprettelse og registrering af medarbejder i Dataløn | √ |
| 7.2 | Udarbejdelse af lønsedler og lønudbetaling til medarbejdere ved ejendommens drift | √ |
| 7.3 | Indberetning af A-skat og andre sociale bidrag | √ |
| 7.4 | Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning til SKAT | √ |
| 7.5 | Administration vedr. ferie og sygdom | √ |
| 7.6 | Årlig lønregulering iht. ansættelseskontrakt el. særskilt aftale | √ |
| 7.7 | Administration af ansattes pensionsordning | √ |
| 7.8 | Udarbejdelse af lovpligtig fejereklæring (vedr. snerydning m.m.) | √ |
| 7.9 | Behandling af tvister i ansættelsesforholdet | E |
| 7.10 | Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere | E |
| 7.11 | Udarbejdelse af ansættelseskontrakt | E |

8 BESTYRELSENS ONLINEADGANG - DIREKTE OG HELE DØGNET

- | | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 8.1 | Forudsætter internet explorer | |
| 8.2 | Ejendommens stamdata | √ |
| 8.3 | Budgetopfølgning | √ |
| 8.4 | Ejendommens daglige bogføring | √ |



- | | | |
|-----|---|---|
| 8.5 | Indscannede fakturaer | √ |
| 8.6 | Beboeroversigter | √ |
| 8.7 | Restancelister samt specifikation heraf | √ |
| 8.8 | Relevante breve/emails | √ |
| 8.9 | Foreningens dokumenter, som forsikringspolice, årsrapport, referat m.v. | √ |

D) FORHOLD VED ADMINISTRATIONENS BEGYNDELSE:

Andelsboligforeningen meddeler administrator fuldmagt til at disponere over foreningens bankkonto. Findes ingen særskilt konto, drager administrator omsorg for oprettelse af en sådan.

Administrator er uden ansvar for tab, der måtte skyldes manglende eller for sen levering af oplysninger og materiale vedrørende ejendommen fra tidligere administrator/bestyrelse eller uregelmæssigheder opstået før administrationsaftalens ikrafttræden, som administrator måtte konstatere efter overtagelsen.

E) ADMINISTRATIONENS FORPLIGTELSE:

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

Godt samarbejde er baseret på kommunikation. Foreningen og administrator er forpligtet til, at orientere hinanden om forhold, der vedrører ejendommen, og om dispositioner, som bestyrelsen foretager, uden at administrator nødvendigvis er indblandet, men som er nødvendige for administrators professionelle virke.



Administrator er medlem af Ejendomsforeningen Danmarks administratorsektion og er ansvars- og kautionsforsikret.

Etiske regler fra Ejendomsforeningen Danmark kan hentes på foreningens hjemmeside.

F) FULDMAGT TIL ADMINISTRATIONEN:

De hos lejere og andelshavere opkrævede beløb indbetales til foreningens egen konto, hvorfra betalinger ligeledes foretages.

Administrator gives fuldmagt til foreningens bankkonto

Foreningen kan frit vælge pengeinstitut med elektronisk betalingssystem. Hvis betalinger skal håndteres manuelt, opkræver administrator særskilt gebyr i forhold til tidsforbrug.

Foreningen giver tillige administrator fuldmagt til på foreningens vegne at indgå enhver aftale om elektronisk betalingsformidling med foreningens pengeinstitut.



Administrator bemyndiges til at give møde for foreningen i tilfælde af fagedudsættelse af andelshaveren/lejereren. Administrator kan i påkommende tilfælde, lade sådanne sager gennemføre af en af CEJ Ejendomsadministration A/S valgt firma. De hermed forbundne omkostninger, der som hovedregel skal betales af den pågældende andelshaver/lejer, betales af foreningen, såfremt der ved udskrift af fogedbogen eller anden tilsvarende fuldgyltig måde godtgøres, at fyldestgørelse ikke har været mulig.

Rådgiveransvar i forbindelse med administrationen er begrænset til kr. 1 mio. dog maks. 5 gange det årlige administrationshonorar ex. moms.

G) ANDELSBOLIGFORENINGENS FORPLIGTELSE:

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 ligesom administrator ikke er ansvarlig for tab som følge heraf.

Foreningen afholder selv følgende omkostninger uden for administrationshonoraret:

- PBS (herunder konvertering af nuværende aftaler)
- Gebyr til banker
- Honorar til varme/vandmålerfirma
- Porto og kopier i forbindelse med masseudsendelser m.v.
- Porto ved rekommanderede breve
- Revisor
- Udgifter til møder og besøg på ejendommen
- Multidataløn

H) OPSIGELSE:

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

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

Hvis andelsboligforeningen opsiges 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. Administrator følger Ejendomsforeningen Danmarks vejledende retningslinjer for aflevering af materiale.



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

- Udlvere alt materiale vedrørende ejendommen, herunder ejendommens hoveddokumenter (skøde, BBR-ejermeddelelse, ejendomsvurderinger, ejendomsskattebillet, bygningstegninger, forsikringspolicer m.m.), "lejemålschartek" og bogføringsbilag for de sidste 5 år.
- Udskrive og udlevere stamoplysninger for hovedejendommen og for samtlige administrerede 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 i henhold til Ejendomsforeningen Danmarks vejledende retningslinjer herom. I modsat fald fortaber administrator retten til afviklingshonorar. Dette gælder dog ikke, såfremt afviklingsarbejdernes manglende udførelse beror på foreningen eller den nye administrator. Administrator er ikke ansvarlig for tab, som følge af at opsigelsen ikke kan gennemføres.

I) 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 direkte tab (men ikke indirekte og afledte tab, bl.a. driftstab, tab af data, avancetab, goodwill m.v.), der måtte skyldes hans misligholdelse af hans forpligtelser. Administrator er ansvars- og kaufionsforsikret mod eventuelle fejl og forsømmelser i den daglige administration.

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.

Administrator hæfter ikke for eventuelle fejl begået af rådgivere, som administrator har henvist andelsboligforeningen til eller fejl begået af andre underleverandører, som administrator efter aftale har bedt om at udgøre opgaver for foreningen.

J) EVALUERING:

Parterne er enige om at evaluere denne aftale efter behov.

Administrationsaftalen er indgået i henhold til nugældende lovgivning.

Dersom ny eller ændret lovgivning/retspraksis medfører et ikke ubetydeligt merarbejde, omkostninger eller ansvar i forbindelse med administrationen af den i nærværende administrationsaftale omhandlede ejendom skal parterne indgå skriftlig aftale om dette mod forhøjelse af administrationshonoraret og accept af evt. yderligere ansvar.



K) TVISTER:

Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med denne kontrakt, skal afgøres efter dansk ret.

Sted:

Sted:

Dato:

Dato:

For A/B Gentofte Boligforening:

For CEJ Ejendomsadministration A/S:

