
Administrationsaftale Andelsboligforening

Mellem undertegnede administrator

Aurora Administration ApS
Prinsevej 12
5631 Ebberup

Telefon: 29806064
E-mail: post@aurora-administration.dk

og medundertegnede andelsboligforening
AB Blommegrenen
C/O Stig Eriksen
Blommegrenen 263
5220 Odense SØ
Telefon: 29 80 39 04
E-mail: formanden@abf-blommegrenen.dk

er dags dato indgået aftale om administration af andelsboligforeningen og af foreningens ejendom:

Matr. nr. 1po, Blangstedgård, Odense Jorder
Beliggende: Blommegrenen 241-279, 5200 Odense SØ

Oplysninger om ejendommen:

Ejendommen indeholder (antal):

20 beboelsesandele
erhvervsandele
udlejede beboelseslejligheder
klubværelser
erhvervslejemål
garager
p-pladser

antennerettigheder til mobiltelefoni og lignende

Ejendommen er:

- Beliggende i en reguleret kommune
 Beliggende i en ureguleret kommune

og havde den 1. januar 1995:

- 6 eller færre udlejede beboelseslejligheder
 7 eller flere udlejede beboelseslejligheder

Andelsboligforeningen leverer fælles signalforsyning ja nej

Lejerne i ejendommen har stiftet beboerrepræsentation ja nej

Andelsboligforeningens regnskabsår løber fra til .

§ 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. Der henvises til Ejendomsforeningen Danmarks Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte.

Andelsboligforeningen 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 andelsboligforeningen.

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 boligafgift og leje, lønudbetaling m.v.

I forbindelse med gennemgang af det modtagne materiale efterser 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 administrator. 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 om ejendommen, eller uregelmæssigheder opstået før administrationsaftalens ikrafttræden.

§ 2 - Honorar:

Som honorar for de i §§ 3 og 4 om administrationens indhold og omfang anførte ydelser betales 24.000,00 kr. excl. moms i alt pr. år. Honoraret tillægges moms, pt. 25 %.

Honoraret reguleres hvert år den 1. januar med 2 %.

Administrationshonoraret betales kvartalsvis primo perioden forud.

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 450 kr. pr. time inkl. moms og for de særlige ydelser, der er aftalt i § 3. For udførelsen af de i § 3 anførte ydelser, honoreres administrator i overensstemmelse med de til enhver tid gældende timetakster og øvrige honorarsatser.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattede 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 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 bankgebyrer, honorar til varmemålerfirma, revisorbistand mv.

§ 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 administrator 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 ekstraydelserne faktureres ejendommen eller beboeren.

1. Daglig boligadministration	Inkluderet	Ekstra
1.1 Oprettelse og ajourføring af forenings- og beboerkartotek	X	
1.2 Opkrævning af boligafgift og andre betalinger via Betalingsservice	X	
1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger	X	
1.4 Besvarelse af henvendelser fra andelshavere, tlf./mail	X	
1.5 Udfyldelse af skemaer om boligsikring	X	
1.6 Behandling af klager fra og over andelshavere og evt. lejere	X	
1.7 Besvarelse af myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab	X	
1.8 Udsendelse af påkrav (gebyr tilkommer administrator)	X	
1.9 Udlevering af nødvendige oplysninger til ekstern advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret	X	
1.10 Inkasso – udføres af eksternt advokatfirma		B
1.11 Registrering af fremlejere	X	
1.12 Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de i aftalen omfattede ydelser	X	
1.13 Vedtægtsændringer		E
1.14 Administrativ og juridisk behandling af byggesager		E
1.15 Juridisk rådgivning i forbindelse med forhold om fremleje/bytte	X	
2. Andelsoverdragelse		
2.1 Modtagelse af opsigelse	X	
2.2 Administrator udarbejder overdragelsesaftaler samt evt. boligaftale. Gebyr herfor opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom		B
2.3 Udarbejdelse af overdragelsesaftaler i forbindelse med ind- og udtræden, dødsbo (med/uden købesum). Gebyr herfor opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom		B
2.4 Ved annullering af udarbejdet overdragelsesaftale opkræves et gebyr over for sælger, herefter udarbejdes evt. ny aftale		B
2.5 Påtegning af andelsbevis	X	
2.6 Modtagelse og afregning af overdragelsessum, inkl. afregning af evt. pant- eller udlægshavere	X	
2.7 Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg. Gebyr herfor opkræves hos andelshaver		B

	Inkluderet	Ekstra
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	X	
2.9 Udarbejdelse af erstatningsandelsbeviser	X	
3. Årsrapport/budget		
3.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem	X	
3.2 Daglig bogføring af ind- og udbetalinger	X	
3.3 Opbevaring af bilag i 5 år	X	
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.	X	
3.5 Årsafslutning: Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport	X	
3.6 Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen	X	
3.7 Udarbejdelse af kvartalsregnskab med budgetsammenligning	X	
3.8 Udarbejdelse af antennebudget	X	
3.9 Omprioritering/ny låneoptagelse efter aftale med bestyrelsen og efter oplæg fra administrator		E
3.10 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)	X	
4.2 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder		E
4.3 Indkaldelse til årlig ordinær generalforsamling	X	
4.4 Administrator deltagelse i årlig ordinær generalforsamling som referent og dirigent	X	
4.5 Fremlæggelse af regnskab og budget	X	
4.6 Udarbejdelse af referat fra ordinær generalforsamling	X	
4.7 Udsendelse af referat fra ordinær generalforsamling	X	
4.8 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling	X	
4.9 Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling		E

	Inkluderet	Ekstra
5. Energimærkning m.v.		
5.1 Sikring af at der føres driftsjournal for ejendommens drift og forbrugsmålere samt opbevaring og fremsendelse af materialet til energikonsulent	X	
5.2 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	X	
6. Abonnementsaftaler og forsikringer		
6.1 Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift efter aftale med bestyrelsen	X	
6.2 Ekspedition af skadesager vedrørende ejendommen og de enkelte lejligheder	X	
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 foreningen	X	
7. Bestyrelsens online adgang – direkte og hele døgnet		
7.1 Ejendommens stamdata	X	
7.2 Foreningens dokumenter, såsom vedtægter, forsikringspolice, årsrapport, budget, referater, energimærkning m.v.	X	
7.3 Alle beboere får også adgang til foreningens dokumenter via administrators hjemmeside døgnet rundt	X	

§ 4 – Persondataretlige forpligtelser

Andelsboligforeningen er dataansvarlig for behandling af persondata både i tilknytning til de opgaver Andelsboligforeningen selv forestår, og i tilknytning til de opgaver, som administrator udfører i forbindelse med de i § 3 nævnte ydelser. For så vidt angår de sidstnævnte ydelser, er det aftalt, at administrator forestår behandling af persondata på vegne af Andelsboligforeningen, som databehandler.

Administrator sørger desuden for, at Andelsboligforeningens forpligtelser som dataansvarlig, herunder blandt andet oplysningspligt, indsigtret, ret til berigtigelse, ret til sletning, ret til

begrænsning af behandling, ret til dataportabilitet, ret til indsigelse, overholdes i forhold til de i § 3 nævnte ydelser.

Den nærmere beskrivelse af hvordan behandling af persondata foregår, fremgår af den mellem parterne indgåede databehandleraftale.

§ 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.

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

§ 6 – Opsigelse:

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

Andelsboligforeningen kan dog tidligst opsiges aftalen med 3 måneders 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 andelsboligforeningen 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.

§ 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.

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.

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 forsikringsselskabet HDI Gerling. Administrators ansvar er dog begrænset til det beløb, som administrators ansvarsforsikringsselskab vil udbetale i forbindelse med en fejl eller forsømmelse, dog maks. kr. 2,5 mill. kr. pr. skade pr. år.

Andelsboligforeningen 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 andelsboligforeningen til, ligesom administrator ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som administrator efter aftale med andelsboligforeningen har bedt om at udføre ydelser. Administrator er ikke ansvarlig for andelsboligforeningens manglende efterlevelse af reglerne om persondata, idet omfang den manglende efterlevelse ikke vedrører de ydelser, som administrator har påtaget sig at forestå i § 3.

Sted:

Sted:

Dato:

Dato:

Aurora Administration ApS

For AB Blommegrenen
