



**UDKAST TIL:
Administrationsaftale mellem**

A/B Thorsvej

og

Spar Nord Ejendomsadministration

Administrationsaftale

Mellem undertegnede administrator

Spar Nord Ejendomsadministration
v/ Spar Nord A/S
Østre Havnepromenade 26
9000 Aalborg
CVR-nr. 13737584

og medundertegnede andelsboligforening

A/B Thorsvej
Thorsvej 1-56
4200 Slagelse
CVR-nr. 32805310

er d.d. indgået aftale om administration af andelsboligforeningen og af foreningens ejendom:

Matr.nr.: 55fs, Slagelse Markjorder.

Beliggende: Thorsvej 1-56, 4200 Slagelse

Oplysninger om ejendommen:

Ejendommen indeholder (antal):

38 beboelsesandele

Andre enheder omfattet af administrationsaftalen

0 erhvervslejemål

0 garager

0 andre udlejede lokaler

0 p-pladser

0 antennerettigheder til mobiltelefoni og lignende

Andelsboligforeningens regnskabsår løber fra 01.01 til 31.12.



Administrationsaftale

1 - Administrationens begyndelse:

Aftalen træder i kraft den 01.07.2023.

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 EjendomDanmarks vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte.

Andelsboligforeningen meddeler administrator fuldmagt til at disponere over foreningens bankkonto i Spar Nord Bank A/S. 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.

Administrator underretter lejere, leverandører, myndigheder m.fl. om, at henvendelser vedrørende ejendommen fremover skal sendes til administrator. Administrator sørger for 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 ejendommen vedrørende eller uregelmæssigheder opstået før administrationsaftalens ikrafttræden.

2 - Honorar:

Som honorar for de i pkt. 3 om administrationens indhold og omfang anførte ydelser, betales 48.000 kr. inkl. moms.

Honoraret reguleres hvert år som følge af reguleringen af Lønindekset for Finansiering og Forsikring (Danmarks Statistik ILON15) pr. 3. kvartal og reguleres i overensstemmelse hermed hvert efterfølgende år pr. 1. januar, dog minimum 3 %.

Administrationshonoraret betales kvartalsvis primo perioden forud.

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

Administrator har desuden ret til særskilt honorar som nævnt ovenfor under pkt. 1 og for de særlige ydelser, der er aftalt i pkt. 3. For udførelsen af de anførte ydelser, honoreres administrator i overensstemmelse med de til enhver tid gældende timetakster jf. administrators prisliste.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattet af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i pkt. 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. pkt. 1.

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



Administrationsaftale

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 EjendomDanmarks 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 ejendommen (E), beboeren (B) eller køberen (K).

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 via tlf./mail	X	
1.5 Udfyldelse af skemaer om boligsikring	X	
1.6 Behandling af mindre komplicerede klager fra og over andelshavere og evt. lejere i samarbejde med bestyrelsen	X	
1.7 Ekspedition af myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab	X	
1.8 Udsendelse af påkrav	X	
1.9 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret	X	
1.10 Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de i aftalen omfattede ydelser	X	
1.11 Lønadministration for foreningens ansatte		E
1.12 Inkasso via advokat		E
1.13 Vedtægtsændringer		E
1.14 Administrativ og juridisk behandling af byggesager		E
1.15 Juridisk rådgivning i forbindelse med forhold om fremleje/bytte		B
1.16 Administration af venteliste		E
1.17 Besvarelse af henvendelser om indsigt i persondata		E



Administrationsaftale

2. Andelsoverdragelse	Inkluderet	Ekstra
2.1 Vurderingsrapport ved "ordinær" vurdering (genvurdering halv pris)		B
2.2 Nøgleoplysningsskemaer		B
2.3 Andelsboligskema til ejendomsmægler inkl. nøgleoplysningsskemaer		B
2.4 Andelsboligskema til ejendomsmægler inkl. nøgleoplysningsskema, tillæg for hastesag til levering indenfor 3 hverdage		B
2.5 Administrativ beregning af andelskrone		B
2.6 Administrator udarbejder overdragelsesaftaler samt registrering, ekspedition og afregning		K
2.7 Udarbejdelse af overdragelsesaftaler i forbindelse med bodeling		K
2.8 Registrering af andelsoverdragelse (når foreningen selv forestår handlen)		K
2.9 Ved annullering af udarbejdet overdragelsesaftale opkræves et gebyr over for sælger, herefter udarbejdes evt. ny aftale		B
2.10 Ved afregning af overdragelsessum med pant, udlæg eller transport til ejendomsmægler er administrator berettiget til at opkræve et gebyr hos sælger for fremskaffelse af restgældsopgørelser fra pengeinstitutter og andre kreditorer, pr. panthaver		B
2.11 Udarbejdelse af erstatningsandelsbeviser		B
2.12 Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg		B/K
2.13 Rekvirering af energimærke, fremsendelse af materiale		E/B

3. Administration af boliglejere	Inkluderet	Ekstra
3.1 Administration af boliglejere		E

4. Administration af erhvervslejere	Inkluderet	Ekstra
4.1 Administration af erhvervslejere		E

5. Årsrapport/budget	Inkluderet	Ekstra
5.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem	X	
5.2 Rettidig betaling og bogføring af fakturaer	X	
5.3 Opbevaring af bilag i 5 år	X	
5.4 Alle faste regninger, som fx forsikring, el samt aftaler, hvor der foreligger en bagvedliggende aftale herom, fx at viceværtsservice betales uden attestation af bestyrelsen. Øvrige regninger, herunder vedligeholdelsesudgifter godkendes af bestyrelsen efter nærmere aftalt godkendelsesprocedure.	X	
5.5 Årsafslutning: Afstemning af samtlige konti og udarbejdelse af årsrapport klar til revisors gennemgang	X	
5.6 Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen	X	
5.7 Online adgang til foreningens økonomi, hvor bestyrelsen kan trække budgetopfølgning dagligt. Hosting betales af foreningen efter antal boliger	X	
5.8 Bogføring af låneomlægning pr. lån		E
5.9 Udarbejdelse og indberetning af moms-/skatteregnskab, årligt		E
5.10 Rekvirering af valuarvurdering, fremsendelse af materiale		E
5.11 Udarbejdelse af budgetkontrol pr. stk.		E



Administrationsaftale

6. Generalforsamlinger og andre møder	Inkluderet	Ekstra
6.1 Deltagelse i bestyrelsesmøde udenfor normal kontortid		E
6.2 Indkaldelse til årlig ordinær generalforsamling		E
6.3 Spar Nord deltagelse i årlig ordinær generalforsamling (med mindre andet er aftalt)	X	
6.4 Spar Nord Fremlæggelse af regnskab og budget (med mindre andet er aftalt)	X	
6.5 Dirigent ved mindre kompliceret generalforsamling		E
6.6 Juristdeltagelse i generalforsamling, som dirigent		E
6.7 Udarbejdelse af beslutningsreferat fra ordinær generalforsamling		E
6.8 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling		E
6.9 Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling		E

7. Fordelingsregnskaber (vand-, varme-, antenneregnskab etc.)	Inkluderet	Ekstra
7.1 Ekspedition af forbrugsregnskab til forbrugsfirma		E
7.2 Ekspedition af forbrugsregnskab til forbrugsfirma, pr. lejlighed		E
7.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug	X	
7.4 Ekspedition af forbrugsregnskab ved fraflytning		B

8. Forsikringer	Inkluderet	Ekstra
8.1 Ekspedition af skadesager vedrørende ejendommen og de enkelte lejligheder	X	
8.2 Administrator søger at opnå den af bestyrelsen ønskede forsikringsdækning i det omfang, dette er muligt.	X	
8.3 Tegning af arbejdsskadeforsikring	X	

9. Bestyrelsens online adgang – direkte og hele døgnet – hosting betales af foreningen	Inkluderet	Ekstra
9.1 Økonomisk data/budgetopfølgning	X	
9.2 Ejendommens daglige bogføring	X	
9.3 Indscannede fakturaer	X	
9.4 Beboeroversigter	X	
9.5 Restancelister samt specifikation heraf	X	
9.6 Relevante breve/emails	X	
9.7 Foreningens dokumenter såsom forsikringspolice, årsrapport, referat m.v.	X	

4 – 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/de af bestyrelsen udpegede kontaktperson/-er til enhver tid bemyndiget til at attestere regninger og fakturaer på vegne af bestyrelsen.



Administrationsaftale

5 - Opsigelse:

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

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

Hvis andelsboligforeningen 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.

Når aftalen er opsagt, påhviler det administrator loyalt at forsyne andelsboligforeningen, eller den som 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 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 administrator har modtaget ethvert beløb, der tilkommer administrator, herunder honorar for den sædvanlige opsigelsesperiode og andre pligtige honorarer jf. pkt. 6.

Administrator er erstatningspligtig for tab, der måtte skyldes administrators misligholdelse af dennes 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. Administrators ansvar er dog begrænset til 1 gange årshonorar pr. år.

Administrator er ikke ansvarlig for indirekte tab eller følgeskader, herunder bl.a. driftstab, tab af data, mistet fortjeneste, avancetab, tab af 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.

Bilag:

Følgende bilag er vedlagt:

Fuldmagt

Prisliste

Databehandleraftale

Dette dokument er underskrevet elektronisk ved brug af NemID. Underskrifterne fremgår af aftalens sidste side.



Administrationsaftale

