

ADMINISTRATIONSÅFTALE

mellem ejerforeningen

Kastaniecentret
og



ADMINISTRATIONSÅFTALE

Mellem Ejerforeningen Kastaniecentret, CVR-nr. 32 95 85 67, herefter kaldet **kunden** og DEAS A/S, CVR-nr. 20 28 34 16, herefter kaldet **administrator**, er indgået følgende administrationsaftale.

Aftalen omfatter ejendommen

Fuldstændig adresse:	Hvidovrevej 344-350
Matr.nr.	23 fy mfl. Hvidovre by
Ejendommen består af:	30 enheder i alt, fordelt på: 30 ejerlejligheder 0 garager / p-pladser / kælderrum
Andet:	0
Ejerforeningen er momsregistreret:	nej
Ejerforeningens regnskabsperiode:	1/1

Aftalens omfang

Aftalen omfatter alle ydelser der fremgår af bilag 1 'Faste ydelser'.
Der henvises endvidere til de almindelige forretningsbetingelser.

Bilag til aftalen:

Bilag 1 – Faste ydelser

Bilag 2 - Tillægsydelser

Bilag 3 – Administratorfuldmagt

Særlige aftaler:

Personaleadministration indgår ikke i aftalen.

WebBestyrelse indgår i aftalen.

Porto og kopiering i forbindelse med udsendelse af indkaldelse, referat og varmeopgørelser indgår i aftalen.

Faste ydelser

Det ordinære administrationshonorar udgør årligt inklusive moms xxx. årligt.

Alle ydelser i bilag 1 'Faste ydelser' er indeholdt i det ordinære administrationshonorar.

Alle andre ydelser, herunder ydelserne i bilag 2 'Tillægsydeiser', honoreres særskilt og efter gældende prisliste.

Ordinært administrationshonorar betales a conto kvartalsvis forud hver den 1. januar, 1. april, 1. juli og 1. oktober.

Tillægsydeiser afregnes månedsvi bagud på grundlag af faktisk forbrug.

Ordinært administrationshonorar er opgjort på grundlag af "Lønindeks for den private sektor" pr. 3. kvartal 2013 og reguleres i overensstemmelse hermed hvert efterfølgende år pr. 1. januar, ♦ ♦ii::it1111 ♦·h ♦h Første regulering vil ske pr. 1. januar 2014.

Kunden godtgør administrator alle positive udlæg - herunder fotokopi, kuverter, porto, gebyrer, transport, parkering mv.

Aftalens ikrafttræden og ophør (aftalen erstatter aftale fra december 2001)

Aftalen træder i kraft den 1. juli 2013 og fortsætter, Indtil den skriftligt opsiges af en af parterne.

Aftalen er gensidig uopsigelig indtil den 1. december 2013. Herefter kan både kunden og administrator opsiges aftalen med 31 måneds varsel til udgangen af en måned.

Underskrift

Denne aftale er oprettet i to originaleksemplarer, hvoraf hver af parterne har modtaget et eksemplar.

Parterne erklærer ved deres underskrift at have gennemgået indholdet af administrationsaftalen, de nævnte bilag og forretningsbetingelser, samt at have modtaget et eksemplar heraf.

, den 14. 2013)

, den (j 11,, 2013)

For Ejersforeningen:

- efter tegningsreglerne i foreningens vedtægter

For DEAS A/S:

Bestyrelsen

Bestyrelsen

Bestyrelsen

Almindelige forretningsbetingelser

Opstart af administrationen (udgår)

Kunden sørger for at administrator modtager alle nødvendige oplysninger i så god tid, at administrator kan foretage betaling og opkrævning af boligafgift, leje mv. før aftalens ikrafttrædelsesdato.

Kunden sørger endvidere for at administrator modtager alt relevant materiale samt en balance pr. ikrafttrædelsesdatoen. Kunden sørger for at materialet er i en sådan beskaffenhed, at det umiddelbart kan danne grundlag for den aftalte administration.

Hvis det modtagne materiale er af sådan en beskaffenhed, at administrator må bruge uforholdsmæssig tid på administrationen, er administrator berettiget til at beregne et særskilt honorar herfor.

Kunden meddeler administrator fuldmagt til at disponere over kundens bankkonto. Findes ingen særskilt konto, vil administrator sørge for at oprette denne.

Administrator er uden ansvar for tab, der måtte bero på manglende eller for sen levering af oplysninger og materiale, der vedrører eller uregelmæssigheder opstået før administrationsaftalens ikrafttræden.

Grundlag for administrationen

Kunden 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 kundens konto, og kunden sørger for en tilstrækkelig likviditet til løbende at betale regninger.

Administrationen skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med lovgivningen, gældende vedtægter, Ejendomsforeningen Danmarks etiske normer for ejendomsadministration og kundens instrukser. Sidstnævnte dog kun såfremt de ikke strider mod de nævnte retningslinjer.

Ændringer i ydelsesbeskrivelser, som følger af ændringer i lovgivning eller sædvanlig praksis, forudsætter ikke udarbejdelse af tillæg til kontrakten, medmindre disse medfører ændringer i honorar.

Kundens interesser skal varetages i overensstemmelse med administrationsaftalen og i øvrigt samvittighedsfuldt, grundigt og i overensstemmelse med berettigede hensyn til kundens tarv. Den løbende administration og sagsbehandling i øvrigt skal udføres med fornøden hurtighed. Administrator skal i rimelig omfang holde kunden underrettet om status for den løbende administration og om eventuelle øvrige konkrete sagers forløb.

Administrationens indhold

Aftalen indeholder de ydelser, der fremgår af bilag 1 'Faste ydelser', såfremt der ikke i aftalens punkt 'Særlige aftaler' er aftalt ændringer i forhold hertil.

I 'Særlige aftaler' er ligeledes medtaget 'Tillægsydelser' jf. bilag 2, som er aftalt ved aftalens indgåelse. Kunden kan herudover altid tilkøbe 'Tillægsydelser' der ikke er beskrevet ved aftalens indgåelse.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattet af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i administrationsaftalen som berettigende til særskilt honorar, påhviler det normalt administrator at gøre kunden opmærksom herpå, før opgaven udføres, således at misforståelser undgås. Kunden bør samtidig orienteres om timeprisen, eller den forventede størrelse af det honorar, der vil blive krævet for opgaven. Hvis administrator ikke kan angive en

timepris eller et samlet honorar skal administrator oplyse, hvorledes prisen for ydelsen vil blive beregnet. Dette gælder også for merarbejde i forbindelse med overtagelse og afvikling af administrationsforholdet.

Ophør og aflevering

Hvis kunden opsiger aftalen, har administrator ret til at få dækket sine dokumenterbare omkostninger ved afvikling af administrationen, dog højest med et beløb svarende til et kvartals honorar.

Ved opsigelse fra kundens side er følgende retningslinjer gældende for administrationens ophør:

Opkrævning af ydelser hos beboerne gennemføres sidste gang for måneden (terminen) efter administrators modtagelse af kundens opsigelse.

Regninger bogføres og betales indtil den 15. i opsigelsesmåneden. Regninger udstedt eller modtaget efter dette tidspunkt sendes til kunden eller ny administrator.

Stamoplysninger, herunder oplysninger om aktuelle opkrævninger af ydelser hos beboerne sendes til kunden eller ny administrator senest 14 dage efter administrators modtagelse af opsigelsen.

Regnskabsmateriale, herunder bilag, kontokort og afstemt balance, afleveres til kunden eller ny administrator senest 4 uger efter aftalens ophør.

Ved opsigelse til et regnskabsårs udløb udfører administrator sædvanlig årsafslutning. Administrator er berettiget til ekstrahonorar for dette arbejde opgjort efter medgået tidsforbrug.

Hvis kunden groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, herunder hvis kunden forlanger at administrator skal handle i strid med lovgivning eller god administratorskik, eller hvis kunden ikke stiller tilstrækkelig likviditet til rådighed for administrator, kan administrator ophæve aftalen.

Administrator er i så fald berettiget til honorar indtil det tidspunkt, hvor aftalen kunne være ophørt ved opsigelse.

Ansvar og forsikring

Administrator har ansvaret for de ydelser, der leveres i henhold til denne administrationsaftale efter dansk rets almindelige regler. Administrator har forsikret dette ansvar i et forsikringselskab.

Administrators erstatningsansvar står i et naturligt forhold til samarbejdets omfang og er derfor begrænset til et beløb svarende til det faste årlige administrationshonorar pr. skade.

Kunden er ved aftalens indgåelse gjort udtrykkeligt opmærksom på denne ansvarsbegrænsningsklausul, herunder forsikringsdækningen.

Administrator er ikke ansvarlig for indirekte tab eller følgeskader, herunder blandt andet driftstab, tab af data, mistet fortjeneste, avancetab, goodwill mv.

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

Mediation

Parterne skal søge alle konflikter løst ved direkte forhandling mellem sig.

Hvis parterne ikke kan løse en konflikt ved direkte forhandling mellem sig, skal konflikten søges løst ved mediation.

Hvis parterne ikke inden 14 dage efter, at en af dem har fremsat ønske om mediation, er blevet enige om, hvem der skal være mediator, kan enhver af parterne anmode Mediatoradvokater c/o Advokatsamfundet, Kronprinsessegade 28, 1306 København K, om at bringe en mediator i forslag.

Mediationen skal finde sted i overensstemmelse med den til enhver tid gældende standardaftale for mediation fastsat af Mediatoradvokat, Ejendomsforeningen Danmarks etiske regelsæt og reglerne om god advokatskik.

Hvis konflikten ikke er løst ved mediation inden 8 uger efter, at der blev fremsat ønske om mediation, er enhver af parterne berettiget til at kræve konflikten afgjort ved de almindelige domstole.

Evaluerings

Kunden kan til enhver tid træffe aftale med administrator med henblik på forventningsafstemning af aftalen.

Overdragelse

Administrator er berettiget til at overdrage aftalen til en anden juridisk person, der vil indtræde i aftalen.

Faste ydelser EJERFORENINGER



Ydelser inkluderet i honoraret	Betales af	Honorar
Økonomi		
Opkrævning af fællesudgifter, á conto bidrag for varme, vand og andre ydelser via PBS	F	O
Løbende kontering og bogføring af indbetalinger m.v.	F	O
Registrering og kontrol af indbetaling	F	O
Udsendelse af 1. påkrav - gebyr tilfaldt administrator	F	O
Udsendelse af 2. påkrav til ejere med underretning til bestyrelsen - gebyr tilfaldt administrator	F	O
Overdragelse af restance til inkasso hos advokat	F	O
Kontrol, rettidig betaling og bogføring af indsendte fakturaer	F	O
Refusion af bestyrelsens udlæg	F	O
Rapportering 2 gange årligt	F	O
Årsafslutning - afstemning af resultatopgørelse og balanceposter	F	O
Udfærdigelse af årsregnskab til revision	F	O
Fremsendelse af materialet til revisor til brug for revision	F	O
Udarbejdelse af udkast til driftsbudget	F	O
Elektronisk opbevaring af bilag i fem år	F	O
Udarbejdelse af varmeregnskaber		
Ekspedition af grundlag for varmeregnskaber til forbrugsfirma - herunder:	F	O
- Beregning af en årlig regulering af á conto-bidrag	F	O
- Udsendelse af varmeregnskab, regulering af tilbage- og efterbetaling via PBS	F	O
Personaleadministration		
Lønudbetaling	F	O
Indberetning/indbetaling til offentlige myndigheder	F	O
Beregning og indbetaling af arbejdsgiverafgifter	F	O
Beregning og betaling af feriepenge/feriegodtgørelse	F	O
Udbetaling af godtgørelse til bestyrelsesmedlemmer	F	O
Bistand		
Bistand om sædvanlige foreningsspørgsmål	F	O
Bistand om generelle forhold angående regnskab og budgetter	F	O
Bistand om forståelse og fortolkning af sædvanlige vedtægts spørgsmål	F	O
Generalforsamling		
Forberedelse af ordinær generalforsamling, herunder udarbejdelse og udsendelse af indkaldelse	F	O
Modtagelse af og orientering til bestyrelsen om indkomne forslag	F	O
Udsendelse af indkomne forslag	F	O
Deltagelse i ordinær generalforsamling og evt. dirigent ved administrator	F	O
Forelæggelse af årsrapport og budget for generalforsamlingen	F	O
Udfærdigelse og ekspedition af referat fra ordinær generalforsamling	F	O
Øvrige ydelser		
Oprettelse og ajourføring af ejerforening, bestyrelse og ejere i IT-system	F	O
Modtagelse og behandling af husordensovertrædelser efter aftale med bestyrelsen	F	O
Indgåelse af aftale om afdragsordning/udarbejdelse af frivillige forlig om betaling af udestående m.v.	F	O
Fornyelse af ejendommens/foreningens forsikringer efter aftale med bestyrelsen	F	O
Behandling og anmeldelse af skader til forsikringsselskab	F	O
Kontakt til forsikringsselskab/taksator	F	O
Ydelser for den enkelte ejer		
Besvarelse af sædvanlige henvendelser fra beboere	F	O
Besvarelse af spørgsmål vedr. fremleje forhold	F	O

F = Foreningen

O = Faste ydelser

B = Beboeren

T = Timepris

E = Enhedspris jf. prislister

Tillægsydelser EJERFORENINGER



Vi kan også hjælpe jer med:	Betales	Honorar
Økonomi		
Udarbejdelse af flerårige løbende drifts- og likviditetsbudgetter	F	T
Tilslutning til oprettelse af NemKonto	F	E
Momsregistrering og -afmelding	F	E
Udarbejdelse og indberetning af momsregnskab	F	E
Ydelser vedr. vandregnskab		
Udarbejdelse af grundlag for forbrugsregnskab til forbrugsfirma - herunder:	F	E
- Beregning af en årlig regulering af a conto-bidrag	F	E
- Udsendelse af vandregnskaber, regulering af tilbage- og efterbetaling via PBS	F	E
Personaleadministration		
Behandling af tvister i ansættelsesforhold, herunder deltagelse i forhandlinger med faglige	F	T
Anmeldelse og behandling af arbejdsskader	F	T
Bistand		
Juridisk rådgivning	F	T
Forespørgsler om særlige vedtægtsspørgsmål	F	T
Udarbejdelse af nye vedtægter eller ajourføring af eksisterende vedtægter	F	T
Ekspeditionsgebyr inkassosager	F	T
Udarbejdelse af klage over ejendoms- og grundvurdering, og evt. for lidt fradrag for forbedringer	F	T
Generalforsamling		
Deltagelse af jurist, byggesagsadministrator, byggeteknikker og andre med særlige kompetencer	F	T
Forberedelse og indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling	F	T
Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling og evt. dirigent	F	E
Udfærdigelse og ekspedition af referater fra ekstraordinær generalforsamling	F	E
Bestyrelsesmøder		
Deltagelse i bestyrelsesmøder	F	T
Referat af bestyrelsesmøder	F	T
Foreningsadministration		
Afgivelse af eksklusion vedrørende husordensovertrædelser efter aftale med bestyrelse n	F	T
Fremsendelse af materiale til udarbejdelse af energimærkning	F	E
Forespørgsel Folkeregisteroplysning, Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, Tingbogsoplysning	F	E
Web Bestyrelse - Onlineadgang	F	E
Ejerforeningens egen hjemmeside	F	E
Ydelser vedr. køb og salg		
Registrering af ejerskifte	B	E
Besvarelse af ejerlejlighedsskema	B	E
Aflysning af ejerpantebrev	B	E
Ydelser for den enkelte ejer		
Genfremsendelse af dokumenter/bilag pr. gang	B	T
Genfremsendelse af girokort pr. gang	B	T
Ekspeditionsgebyr v/fremleje	B	E
Udfærdigelse af fremlejekontrakter	B	E
Navneskilts- og nøgleadministration	B	T
Administration af pengeløst vaskeri	B	E
Ydelser vedr. fælleslån til ejendommen		
Optagelse af fælleslån	F	E
Administration af fælleslån	F	E
Administration af fælleslån pr. lejlighed	B	E
Ekstraordinær indfrielse af fælleslån	B	E
Øvrige ydelser		
Udarbejdelse af lejekontrakter til p-pladser, garager, kælderrum m.v.	F	E
Byggesagsadministration - herunder:	F	E
- Indhentning af tilbud på finansiering, likviditetskontrol, udarbejdelse af regnskab, budget m.v.		
Udsendelse af breve (inkl. kopiering, pakning, porto og timer)	F	T
Ekstraordinær kopiering	F	T

F = Foreningen

O = Faste ydelser

B = Beboeren

T = Timepris

E = Enhedspris jf. prislister