



Administrationsaftale Ejerforening

Mellem undertegnede administrator
GRAM Ejendomsadministration
Læssøegade 24, 1.
5000 Odense C
Tlf./fax 6612 3315 / 6612 1475
E-mail cgc@gramejendom.dk

og medundertegnede ejerforening
Ejerforeningen Falen 6-14
5000 Odense C
Tlf./fax
E-mail

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

Matr. nr. **770 C**
Beliggende: **Falen 6-14, 5000 Odense C**

Oplysninger om ejendommen:

Ejendommen indeholder (antal):
50 ejerlejligheder

Andre enheder omfattet af administrationsaftalen:

garager
6 andre udlejede lokaler
p-pladser
gavlreklamer
havelodder
antennerettigheder til mobiltelefoni og lignende

Beboerrepræsentation i stamejendom/restejendom ja nej **X**

Ejerforeningens regnskabsår løber fra **1/7** til **30/6**.



§ 1 - Administrationens begyndelse:

Aftalen træder i kraft den **1/12 2010**.

Ejerforeningen drager omsorg for, at administrator modtager alle nødvendige oplysninger 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, herunder samtlige regnskabsbilag for de seneste 5 kalenderår, samt balance pr. overtagelsesdagen udført af foreningens revisor.

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 EDB system med samtlige 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 kontrollerer 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 lejevarslinger 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 **1.440,00** kr. pr. ejerlejlighed.

Honoraret reguleres hvert år den 1. december efter nettoprisindekset eller tilsvarende indeks. Dette gælder også honorar for opgaver, der afregnes efter tidsforbrug.

Administrationshonoraret debiteres årligt perioden forud – det vil sige til forfald hvert år pr. 1. december.

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 **500,00-1.000,00** kr. pr. time og for de særlige ydelser, der er aftalt i § 4.

Såfremt ejendomsadministration pålægges moms, er administrator berettiget til at videredebitere denne.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattede af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i §§ 1 og 4 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 kopialia 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 god administratorskik.



Hvor intet andet er angivet, er de nedenfor nævnte ydelser omfattet af det faste administrationshonorar jf. § 2.

Administrator foretager:

1) *Opkrævninger*

- Opkrævning af fællesudgifter og andre betalinger
- Udsendelse af påkrav (gebyr ifølge vedtægt tilkommer administrator)
- Oversender sagen til inkasso efter forudgående overholdelse af inkassolovens § 10.

2) *Forbrugsregnskaber o. lign.*

- En gang årligt oversendes nødvendige oplysninger til målerfirma, der for ejerforeningens regning udarbejder regnskab.
- Forbrugsregnskab udsendes til ejerne, og der foretages tilbagebetaling/efterbetaling.
- Regulering af acontobeløb.
- Bestilling af måleraflæsning i forbindelse med fraflytninger

3) *Betalinger*

- Alle faste betalinger afregnes efter fornøden kontrol.
- Andre betalinger, herunder reparationsudgifter o. lign., afregnes efter fornøden kontrol eller efter aftale med bestyrelsen, eller hvem der i øvrigt måtte være bemyndiget hertil.

4) *Bogføring*

- Daglig bogføring af ind- og udbetalinger.
- Opbevaring af bilag i 5 år.

5) *Styring af tilsyn med ejendommen, ordinær vedligeholdelse m.v.*

- Håndværkertilkald i det omfang ydelsen ikke ligger hos bestyrelsen eller hos vicevært/servicefirma.

6) *Abonnementsaftaler og forsikringer*

- Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift.
- Behandling af almindelige skadesager vedrørende ejendommen.
- Administrator har det fulde ansvar for, at ejendommen altid er forsikret i det omfang dette er muligt og ønsket af ejerforeningen. Flytning af forsikringer fra et selskab til et andet skal altid godkendes af ejerforeningen.

7) *Ejerskifter*

- Besvarelse af henvendelser fra ejendomsmægler eller andre (gebyr herfor tilkommer administrator).



- Registrerer ejerskifte og kontrollerer at sikkerhed stilles i overensstemmelse med foreningens vedtægter, herunder at eventuelle håndpant sætningserklæringer er i orden (gebyr herfor tilkommer administrator).
- 8) *Kontakt med enkelte ejere*
 - Besvarelse af henvendelser fra ejere i det omfang disse ikke skal rettes til bestyrelsen eller til vicevært/varmemester.
 - Behandling af klager fra og over ejere.
- 9) *Foreningens ledelse*
 - Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de af aftalen omfattede ydelser
 - Indkaldelse til den ordinære generalforsamling i samarbejde med bestyrelsen
- 10) *Kontakt med myndigheder m.fl.*
 - Besvarelse af myndighedshenvendelser.
 - Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med retssager og fogedsager vedrørende ejerforeningens tilgodehavender hos de enkelte ejere.

§ 4 - Særlige ydelser:

Nedennævnte særlige ydelser udføres efter aftale mod særskilt honorar. For opgaver, der honoreres efter tidsforbrug, er der aftalt en timepris på **500,00-1.000,00** kr. ekskl. evt. moms.

- ☐ Inkasso
- ☐ Renteberegning af større restancer
- ☐ Retssager
- ☐ Udarbejdelse af årsregnskab for ejerforeningen
- ☐ Udarbejdelse af forbrugsregnskab
- ☐ Udskrift af samtlige konti en gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutning samt lejlighedsvis efter bestyrelsens ønske
- ☐ Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejerforeningens revisor med henblik på gennemgang af årsregnskab
- ☐ Budgetopfølgning
- ☐ Fremlæggelse af regnskab og budget på den ordinære generalforsamling
- ☐ Løbende inspektørtilsyn
- ☐ Vedligeholdelsesplanlægning
- ☐ Gennemførelse af byggesager bortset fra teknisk bistand og byggestyring
- ☐ Teknisk bistand og byggestyring
- ☐ Bistand ved optagelse af fælleslån
- ☐ Placering af midler i grundfond eller overskydende midler i øvrigt



- ☐ Vedtægtsændringer
- ☐ Indkaldelse til og deltagelse i ekstraordinære generalforsamlinger
- ☐ Deltagelse i bestyrelsesmøder

§ 5 – 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.

§ 6 - Opsigelse:

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

Hvis ejerforeningen 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 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 forening 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. For at dette praktisk kan lade sig gøre, forpligter administrator sig til at afgive disse oplysninger til ejerforeningen, eller den forening udpeger i sit sted senest tre uger forud for administrationsaftalens ophør.

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

- Deltage i afleveringsforretning af indtil to timers varighed, og i forbindelse hermed redegøre for ejendommens almindelige forhold og igangværende sager.
- Udlevere alt materiale vedrørende ejendommen, herunder ejendommens hoveddokumenter (skøde, BBR-ejermeddelse, ejendomsvurderinger, ejendomsskattebillet, bygningstegninger, forsikringspolicer m.m.), "lejemålscharteque" og bogføringsbilag for de sidste fem år.
- Udskrive og udlevere stamoplysninger for hovedejendommen og for samtlige administrerende 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 inden fire uger efter aftalens ophør. I modsat fald fortaber administrator retten til afviklingshonorar. Dette gælder dog ikke, såfremt afviklingsarbejdernes manglende udførelse beror på ejeren eller den nye administrator.

§ 7 - 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. § 6.

Administrator er erstatningspligtig for ethvert 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 forsikringsselskab. Administrators ansvar er dog begrænset til det beløb, som administrators ansvarsforsikringsselskab vil udbetale i forbindelse med en fejl eller forsømmelse, dog maks. kr. **500.000,00** pr. skade pr. år, og maks. kr. **500.000,00** pr. kunde pr. år.

Administrators ansvarsforsikring er på kr. **500.000,00**, jf. vedhæftede vilkår og forsikringsdækning i henhold til forsikringspolice nr. **316-002441** hos **Dahlberg Assurance Brokers A/S**. 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.

§ 8 - Tvister:

Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med denne kontrakt, skal afgøres efter "Regler for behandling af sager ved Det Danske Voldgiftsinstitut (Danish Arbitration)". Hver part udpeger en voldgiftsmand, medens voldgiftsrettens formand udpeges af Instituttet. Såfremt en part ikke inden 30 dage efter at have indgivet eller modtaget underretning om begæring om voldgift har udpeget en voldgiftsmand, udnævnes også denne af Instituttet i overensstemmelse med ovennævnte regler.

§ 9 - Evaluering

Parterne er enige om at evaluere denne aftale senest et år efter aftalens indgåelse. Det samme gælder, hvis væsentlige lovændringer medfører forøget arbejdsbyrde for administrator.

Sted: Odense

Date: 1/12 2010
GRAM EJENDOMSADMINISTRATION APS
Læssøegade 24
5000 Odense C
Tel.: 6613 8737

Administrator

Sted: Odense

Dato: 1/12 2010

For ejerforeningen