

Frederiksholms Kanal 20, 1.
1220 København K
Telefon: 33 11 00 70
tm@advokat-marker.dk
www.advokat-marker.dk

ADMINISTRATIONSÅFTALE

Mellem undertegnede administrator

SMEjendomme/Advokatfirmaet Marker

CVR 27353517

Frederiksholms Kanal 20,1.
1220 København K.

og

medundertegnede

AB Liseleje Strandpalæ Under Stiftelse
Classensvej5@hotmail.com

er dags dato indgået aftale om administration af ejendommen:

Beliggende: Classensvej 5, 3360 Liseleje.

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

Oplysninger om ejendommen:

Ejendommen indeholder (antal):

5	Andelsboliger
	Boliglejemål
0	Erhvervslejemål.

Regnskabsåret løber fra 1.1.- 31.12

§ 1: Administrationens begyndelse:

Administrationen træder i kraft den 1. juni 2025. Honorar opkræves med 1/12 fra vi påbegynder opkrævning af boligydelse.

Ejer drager omsorg for, at administrator modtager alle nødvendige oplysninger om ejendommen i så god tid, at administrator kan foretage lejeopkrævning, betalinger m.v. fra aftalens begyndelsesdato.

Umiddelbart efter aftalens ikrafttræden drager ejer omsorg for, at administrator modtager alt relevant materiale vedrørende ejendommen, herunder regnskab med bilag for det foregående regnskabsår, samt balance pr. overtagelsesdagen.

Ejer meddeler administrator fuldmagt til at disponere over foreningens bankkonto. Administrator drager omsorg for oprettelse af en konto i andelsboligforeningens bank, til brug for lejeindbetalinger og betaling af regninger. Der forekommer således ingen mellemregning mellem administrator og ejer.

Administrator gennemgår det modtagne materiale og opretter ejer i IT system med samtlige oplysninger, der er nødvendige for den fremtidige administration, herunder for kontrol af betalinger, lejereguleringer, lønudbetaling m.v.

I forbindelse med gennemgang af det modtagne materiale kontrollerer administrator, at ejendommen er forsikret, og at nødvendige abonnementer er tegnet, og at der er tinglyst sikkerhed for de enkelte ejeres forpligtelser overfor foreningen i overensstemmelse med vedtægternes bestemmelser.

Administrator underretter ejere, leverandører, myndigheder m.fl. om, at fremtidige henvendelser vedrørende foreningen skal sendes til ham.

Hvis det modtagne materiale er af en sådan beskaffenhed, at administrator må bruge uforholdsmæssig meget tid på administrationen, 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 foreningen 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.

SMEjendomme opretter foreningen i PROBO og forudsætter at al kommunikation holdes her med andelshavere og bestyrelse til overholdelse af forordning af GDPR. Samlet gebyr til PROBO andrager pt. kr. ca. 3.700 pr. år. inkl. moms.

Evt. udgifter til MITID, digital underskrift mm debiteres foreningen.

Administrator er uden ansvar for tab, der måtte skyldes manglende eller for sen levering af oplysninger og materiale vedrørende foreningen, eller uregelmæssigheder opstået før administrationsaftalens ikrafttræden.

§ 2: Honorar:

Som honorar for de i § 3 om administrationens indhold og omfang anførte ydelser betales årligt kr. 32.000,- inkl. moms.

Ovennævnte administrationshonorar reguleres årligt i januar måned med stigningen i nettoprisindekset akkumulerende, første gang i januar 2025.

Administrationshonoraret debiteres månedsvis forud.

Ud over det faste honorar har administrator ret til at oppebære de gebyrer m.v., der opkræves hos ejere eller andre, jfr. nedenfor i § 3.

Administrator har desuden ret til særskilt honorar som nævnt ovenfor under § 1 samt for de særlige ydelser, der er aftalt i § 4. Honoraret beregnes jfr. vedlagte prisliste ekskl. moms.

Timebetaling reguleres efter nettoprisindekset eller tilsvarende indeks.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattet af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i §§ 1 og 4 som berettigende særskilt honorar, påhviler det administrator for at undgå misforståelser at gøre ejer opmærksom herpå, før opgaven udføres. Ejer skal samtidig hermed orienteres om den forventelige størrelse af det honorar, der vil blive opkrævet for opgaven. Dette gælder også for merarbejde i forbindelse med administrationens etablering, jfr. § 1.

Ejer afholder enhver udgift vedrørende ejendommen, herunder bankgebyrer, honorar til varmemålerfirma, revisorbistand herunder udgift til PROBO og NEMID.

Herudover betaler ejer for porto og kopialia ved fremsendelse af enkeltstående større udsendelser af breve til lejerne.

§ 3: Administrationens omfang:

Administrationen skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med lovgivningen, god administratorskik og foreningens instrukser. Administrator skal ikke følge bestyrelsens instrukser, hvis han derved overtræder lovgivningen eller god administratorskik.

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

Administrator foretager:

1: Opkrævninger:

- Opkrævning af boligafgift og andre ydelser via PBS/NETS.
- Udsendelse af påkrav (påkravsgebyr iflg. vedtægterne tilkommer administrator)

- Orientering til bestyrelsen om restancer, jfr. pkt. 5 eller efter særlig aftale i ProBo.
- Oversendelse af restance til inkasso efter forudgående overholdelse af inkassolovens § 10.

2: Forbrugsregnskaber:

- En gang årligt fremsendes nødvendige oplysninger til målerfirma, der for ejerforeningens regning udarbejder forbrugsregnskaber.
- Udsendelse af forbrugsregnskaber til ejerne og foretagelse af tilbagebetaling/efterbetaling til ejerne via ProBo.
- Regulering af a conto beløb.
- Bestilling af aflæsning i forbindelse med fraflytninger.

3: Betalinger:

- Alle faste betalinger foretages efter fornøden kontrol
- Andre betalinger, herunder reparationsudgifter o.lign. afregnes efter at være behørigt attesteret af bestyrelsen, eller hvem der i øvrigt måtte være bemyndiget hertil. Foregår via ProBo.

4: Bogføring:

- Daglig bogføring af ind- og udbetalinger. Bilag og bogføring kan ses i ProBo dagligt af bestyrelsen.
- Opbevaring af regnskabsmateriale i 5 år.

5: Regnskabsaflæggelse m.v.:

- Udarbejdelse af restanceliste, som kan ses i ProBo.
- Drifts-og statusoversigt til bestyrelsen i ProBo.
- Udskrift og afstemning af samtlige konti til andelsforeningens revisor med henblik på udarbejdelse af årsregnskab.
- Udarbejdelse af budget for andelsforeningen, herunder forslag til regulering af boligafgiften.
- Budgetopfølgning.

6: ABs ansatte:

- Udarbejdelse af ansættelsesaftale med fuldtidsansatte og deltidsansatte ved ejendommens drift udføres som en ekstra ydelse, jfr § 4.
- Udarbejdelse af fejereklæring
- Udbetaling af løn til fuldtidsansatte og deltidsansatte ved ejendommens drift. Ejerforeningen betaler evt. gebyr til Danløn.
- Regulering af løn efter aftale med bestyrelsen.
- Indberetning til skattevæsenet, ATP og eventuelle andre pligtige indberetninger.

7: Styring af tilsyn med ejendommen, ordinær vedligeholdelse m.v.

- Håndværkertilkald i det yderste omfang og når ydelsen ikke ligger hos bestyrelsen eller hos vicevært/servicefirma.
- Større opgaver over kr. 500.000 udføres som byggeadministration. Jfr pkt 13.

8: Abonnementsaftaler og forsikringer:

- Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift.
- Behandling af skadesager vedrørende ejendommen i samarbejde med Forsikringsmægler.
- Flytning af forsikring fra et selskab til et andet skal altid godkendes af bestyrelsen.

9: Overdragelser:

- Besvarelse af henvendelse fra ejendomsmægler eller andre (gebyr herfor tilkommer administrator)
- Udarbejdelse af aftaler i h t prisliste.
- Registrering af ejerskifte og kontrol af sikkerhedsstillelse i overensstemmelse med foreningens vedtægter, herunder om eventuelle håndpant sætningserklæringer er i orden (gebyr herfor tilfalder administrator).

10 Kontakt med den enkelte andelshavere:

- Besvarelse af henvendelser fra andelshavere herunder ejer/administrator af stamejendommen, i det omfang, disse ikke skal rettes til bestyrelsen eller vicevært/varmemester.
- Behandling af klager fra andelshavere og over andelshavere.

11 Foreningens ledelse:

- Deltagelse i 1 årligt bestyrelsesmøde, herunder regnskabs- og budgetmøde, på administrators kontor eller TEAMS inden for normal arbejdstid. Ved deltagelse i bestyrelsesmøder andre steder eller uden for normal arbejdstid debiteres et yderligere honorar efter medgået tid.
- Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de af aftalen omfattede ydelser.
- Indkaldelse til generalforsamlinger i samarbejde med bestyrelsen.
- Deltagelse i 1 ordinær generalforsamling på administrators kontor eller via TEAMS.
- Fremlæggelse af regnskab og budget, hvis revisor ikke deltager i generalforsamlingen. Administrator tager referat og er dirigent på generalforsamlingen, hvis han bliver valgt.

12 Kontakt med myndigheder m.fl.:

- Besvarelse af myndighedshenvendelser
- Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med retssager og fogedsager vedrørende andelsforeningens tilgodehavende hos de enkelte ejere.

13 Byggesager:

- Administration af byggesager over kr 500.000 honoreres med 2,5% af den samlede byggesum inkl. moms. Honoraret pålægges moms.

Honoraret faktureres aconto således:

Når prissat projektforslag er godkendt	25 %
Ved byggestart	25 %
Ved byggeriets aflevering	25 %
Når finansieringen er afsluttet	<u>25 %</u>

I alt

100 %

-
- Generel orientering om finansieringsmuligheder.
- Foreløbig beregning af konsekvenser for fællesudgifter, og evt. forhøjelse heraf, i samråd med foreningens revisor.
- Orientering om byggesagens forventede forløb.
- Bistand ved vurdering af ansættelse af rådgivere, herunder ansættelse af totalrådgiver (bygherrerådgiver) eller tekniske rådgivere.
- Bistand ved indgåelse af aftale med totalrådgiver eller tekniske rådgivere.
- Gennemgang af udbudsmaterialet og byggeprogram for så vidt angår praktiske administrationsforhold.
- I samarbejde med foreningen gennemgang af byggeprogrammet for så vidt angår administrative forhold, herunder orientering til ejere.
- Bistand ved antagelse af særlige konsulenter, f.eks. vedrørende svampe- og råds-kader eller lignende og indsendelse af ansøgning til kommunen om budgetmæssig dækning for undersøgelser og udbedring af skader m.v.

Ansøgning til kommunen:

- Fremsendelse af anmodning om tilladelse til påbegyndelse af arbejdet efter afholdt licitation.
- Fremsendelse af ansøgning om garanti for midlertidig og endelig finansiering.

Finansiering og forsikring:

- Indhentning af tilbud på midlertidig finansiering (byggelån eller midlertidig projekteringskredit).
- Gennemførelse af fornøden forhandling med pengeinstitut om lån og vilkår, herunder sikkerhed for lån og etablering af midlertidig finansiering.
- Indhentelse af og vurdering af maksimal realkreditfinansiering, eller anden finansiering.
- Etablering af realkreditfinansiering, eller anden finansiering.
- Forhandling og etablering af restfinansiering.
- Medvirken ved tilvejebringelse af forsikringsmæssig afdækning af byggeriet (All-Risk og objektforsikring).

Økonomisk styring:

- Udarbejdelse af budgetforslag på grundlag af entreprenøropgørelser.
- Betaling og bogføring af de af rådgiver godkendte og af foreningens anviste fakturaer m.v.
- Kvartalsvis budgetopfølgning.
- Udarbejdelse af endeligt byggeregnskab i samråd med foreningens revisor.

Varsling af lejeforhøjelse og regulering af fællesudgift:

- Foreløbig regulering af fællesudgifter.
- Endelig beregning af boligafgift i samråd med foreningens revisor.

SMEjendommens ansvar:

- SMEjendomme er ansvarlig efter dansk rets almindelige regler om erstatningsansvar for fejl og forsømmelse ved udførelsen af byggesagsadministration. Det forhold, at SMEjendomme eventuelt deltager i byggemøder eller lignende medfører ikke noget ansvar for SMEjendomme for tekniske forhold.

- Foreningen mister retten til at gøre ansvar gældende imod SMEjendomme, såfremt den ikke skriftligt reklamerer over for SMEjendomme, så snart foreningen er eller burde være blevet opmærksom på tilstedeværelsen af SMEjendommens eventuelle misligholdelse.

§ 4: Særlige ydelser:

Nedennævnte særlige ydelser udføres efter aftale mod særskilt honorar.

For opgaver, der honoreres efter tidsforbrug, er der aftalt en timepris, jfr. vedlagte prisliste.

- Inkasso
- Renteberegninger af større restancer
- Dokumentgennemgang.
- Retssager
- Større vedligeholdelsesplanlægning
- Gennemførelse af byggesager honoreres med 2,5% af entreprisesummen JFR § 3.13.
- Bistand ved optagelse af fælleslån og låneomlægning – 2 0/00 +moms af hovedstolen.
- Placering af midler i grundfond eller overskydende midler i øvrigt
- Vedtægtsændringer
- Indkaldelse til og deltagelse i ekstraordinære generalforsamlinger, ud over det i § 3, pkt. 11 angivne antal.
- Deltagelse i bestyrelsesmøder ud over det i § 3, pkt. 11, angivne antal.

§ 5: Ejers forpligtelser:

Ejer 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 1 måneders varsel ved udgangen af en måned.

Hvis ejer 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 sædvanlig årsafslutning.

Hvis ejers 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 foreningen, eller den bestyrelsen 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

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

- Deltagelse i afleveringsforretning af indtil 2 timers varighed, og i forbindelse hermed redegørelse for ejendommens almindelige forhold og igangværende sager.
- Udlevering af alt materiale vedrørende foreningen, herunder ejendommens hoveddokumenter (skøde, BBR-ejermeddelelse, ejendomsvurdering, ejendomsskattebillet, bygningsregninger, forsikringspolicer m.v.), "lejemålschartek" og bogføringsbilag for de sidste 5 år.
- Udskrivning og udlevering af stamoplysninger for foreningen og for samtlige administrerende enheder.
- Afstemning af foreningens konti og udlevere driftsstatus pr. skæringsdagen tillige med udskrift af samtlige underkonti.
- Udskrivning og udlevering af kommenteret restanceliste.
- Overdragelse af foreningens likvide beholdninger og værdipapirer.

Afviklingsarbejderne skal udføres inden seks uger efter aftalens ophør. I modsat fald fortaber administrator retten til afviklingshonorar. Dette gælder dog ikke, såfremt afviklingsarbejdernes manglende udførelse beror på bestyrelsen eller den nye administrator.

§ 7: Ophævelse:

Hvis administrator groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, er bestyrelsen af foreningen 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 ethvert tab, der måtte skyldes hans misligholdelse af hans forpligtelser.

Hvis ejer groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, herunder hvis ejer forlanger, at administrator skal handle i strid med lovgivningen eller god administratorskik, kan administrator ophæve aftalen. Administrator er i så fald berettiget til det aftalte honorar indtil det tidspunkt, aftalen kunne være ophørt med opsigelse.

Ved ophævelse på grund af ejers misligholdelse, kan administrator udøve tilbageholdsret i materiale vedrørende dokumenter og ejendommen, indtil han har modtaget ethvert beløb, der tilkommer ham, herunder honorar for den sædvanlige opsigelsesperiode og andre honorarer, jfr. § 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 et forsikringsselskab. Administrators ansvar er dog begrænset til det beløb, som administrators ansvarsforsikringsselskab vil udbetale i forbindelse med en fejl eller forsømmelse.

Administrators ansvarsforsikring er på kr. 4.000.000 jf. vedhæftede vilkår og forsikringsdækning i henhold til forsikringspolice nr. VAS1300074 hos HDI Gerling. Administrator skal løbende orientere foreningen om eventuelle ændringer i dækningssummer eller vilkår.

Ejer 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 foreningen til, ligesom administrator ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som administrator efter aftale med foreningen har bedt om at udføre ydelser.

§ 8: Tvister:

Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med denne kontrakt, skal afgøres i Københavns Byret.

§ 9: Evaluering:

Parterne er enige om at evaluere denne aftale senest 1 år efter aftalens indgåelse. Det samme gælder, hvis væsentlige lovændringer medfører forøget arbejdsbyrde for administrator.

UNDERSKRIVES MED NEMID: