



14. november 2013

Administrationsaftale for:  
**A/B Carit Etlars Vej 14-16**



**DATEA AS**  
**Lyngby Hovedgade 4**  
**2800 Kgs. Lyngby**  
**(CVR.nr. 25326296)**

1.

**Aftalens ikrafttræden og omfang**

Denne aftale træder i kraft den 1. januar 201~~3~~<sup>14</sup>. Aftalen omfatter A/B Carit Etlars Vej 14-16 med i alt 20 boligenheder, beliggende Car~~it~~<sup>it</sup> Etlars Vej 14 – 16, 1814 Frederiksberg

2.

**Ydelser**

Aftalen omfatter de i ydelsesbeskrivelsen (**bilag 1**) angivne ydelser. Herudover kan det aftales skriftligt, at DATEA mod særskilt honorering udfører de i **bilag 2** angivne ydelser.

3.

**Kontakt til DATEA**

Henvendelser til DATEA fra foreningen skal ske på mail [Letadministration@datea.dk](mailto:Letadministration@datea.dk). Mailen besvares inden for 2 arbejdsdage. Beboere skal rette henvendelse til bestyrelsen. Der vil være mulighed for IT-support ved tekniske problemer samt telefon opkald fra bestyrelsen ved hastesager

Foreningen får adgang til: NETejendom samt en hjemmeside til foreningens beboere. Login info samt password sendes direkte til bestyrelsen samt beboerne

4.

**Bankkonto**

Foreningen skal have en bankkonto i en af de større danske banker til brug for alle ind- og udbetalinger. Eventuelle mellemregninger mellem DATEA og foreningen udlignes ugentligt. DATEA foretager kvartalsvis afstemning af foreningens bankkonto. Renteindtægter og -udgifter af bankkontoen tilfalder henholdsvis afholdes af foreningen.

5.

**Fuldmagt**

Foreningen giver ved underskrift af nærværende administrationsaftale DATEA fuldmagt til at disponere over foreningens bankkonto samt fuldmagt til at foretage sædvanlige dispositioner på foreningens vegne, som administrationen nødvendiggør, herunder fuldmagt til at administrere foreningens NEM-ID og digitale postkasse samt fuldmagt til at indhente alle relevante oplysninger fra myndigheder, leverandører m.v. Såfremt administrationen fordrer yderligere fuldmagt fra foreningen, fastlægges indholdet af en sådan fuldmagt ved særskilt aftale.



## 6.

**Administrationshonorar**

Det faste årlige administrationshonorar udgør for 2014 kr. 12.500 + moms eller i alt kr. 15.625.

Foreningen opkræves et engangsbeløb på kr. 3.000,- + moms til oprettelse af ejendommen i administrationssystemet og gennemsyn af foreningens materialer.

Alle faste honorarer reguleres én gang årligt efter udviklingen i lønindeks for den private sektor (alle brancher) fra 2. kvartal til 2. kvartal året før, første gang pr. 1. januar 2015. Faste honorarer faktureres og betales kvartalsvis forud og trækkes direkte på foreningens bankkonto.

DATEA er endvidere berettiget til at opkræve gebyrer i forbindelse med påkravsskrivelser til foreningens medlemmer. Gebyrerne tilfalder DATEA.

## 7.

**Administrationens overgang**

Når administrationsaftalen er underskrevet, tager DATEA kontakt til den hidtidige administrator om den praktiske tilrettelæggelse af administrationens overdragelse. DATEA tager forbehold for beskaffenheden af det materiale, der modtages fra tidligere administrator eller foreningen.

DATEA underretter beboere, leverandører, myndigheder m.fl. om administrationens overdragelse.

## 8.

**Ansvarsforsikring**

DATEA er forpligtet til at have en professionel ansvarsforsikring for ejendomsadministratorer i et anerkendt forsikringsselskab. DATEAs ansvar kan dog ikke overstige 2 gange det årlige administrationshonorar.

## 9.

**Opsigelse**

Denne aftale kan opsiges af begge parter med 1 måneds skriftlig varsel til den 1. i en måned. Aftalen kan dog tidligst opsiges til udløb 12 måneder efter ikrafttrædelsesdato.

Carit Etlars Vej 14-16, den 25/11 2013  
Som bestyrelse:

Kgs. Lyngby, den 14/11 2013  
Som administrator:

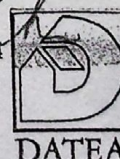
A/B Carit Etlars Vej

DATEA AS

Bilag 1: Ydelsesbeskrivelse

Bilag 2: Tillægsydelser

DATEA  
Lyngby Hovedgade 4  
2800 Lyngby  
Tlf. 45 26 01 02  
Fax 45 26 01 23



DATEA

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

OSKTE WIT. MORE

Side | 3



**Bilag 1****Ydelsesbeskrivelse – ydelser omfattet af aftale om Let Administration****Medlemsadministration**

- Oprettelse og ajourføring af ejendoms - og medlemskartotek
- Opkrævning af boligafgift/fællesbidrag, varmebidrag og andre ydelser i henhold til generalforsamlingens vedtagelse. Opkrævningerne foretages via Nets, idet alle gebyrer betales af foreningen.
- Registrering af medlemmernes indbetalinger
- Dokument arkiv gennem NETejendom
- Udsendelse af første og anden påkrav til medlemmer, der ikke betaler boligafgift/fællesbidrag m.v. rettidigt

**Foreningsadministration**

- Indkaldelse til ordinær generalforsamling efter aftale med bestyrelsen. Bestyrelsen sørger selv for omdeling til medlemmerne.
- Er foreningen tilmeldt DATEAs forsikringsprogram hos Willis I/S, følges der op på behandlingen af refunderingen, idet foreningen selv udfylder skadesanmeldelsen via online/hjemmeside

**Bogholderi og regnskab**

- Bogføring på grundlag af DATEAs standardkontoplan
- Arkivering i henhold til bogføringslovens regler
- Betaling af faste udgifter på ejendommen: Senest på forfaldsdagen betales faste udgifter på ejendommene, såsom ejendomsskatter og -afgifter, prioritetsydelse, forsikringspræmier m.v.
- Betaling af fakturaer godkendt af bestyrelsen: Fakturaer vedrørende leverancer og ydelser, der er bestilt af bestyrelsen, skal skriftligt godkendes til af bestyrelsen, førend disse betales. Er fakturaerne ikke DATEA i hænde senest 7 arbejdsdage før forfald, er DATEA ikke økonomisk ansvarlig for rettidig betaling
- DATEA sørger for behandling, udsendelse og afregning af vand-, varme- og andre forbrugsregnskaber efter modtagelse fra eksternt målerfirma
- DATEA aflevere regnskabsmateriale samt budget til foreningens revisor. Revisionshonoraret betales af foreningen



**Bilag 2****Tillægsydelser - ydelser der aftales og honoreres særskilt****Varme- og vandregnskaber**

- Ekspedition af forbrugsregnskaber uden eksternt målerfirma: DATEA sørger for behandling, udsendelse og afregning af vand- varme-, og andre forbrugsregnskaber overfor andelshaverne efter modtagelse af fordelingsregnskab fra bestyrelsen.

**Generalforsamlingspakke**

- En repræsentant fra DATEA leder generalforsamlingen som dirigent, med mindre bestyrelsen eller generalforsamlingen beslutter andet. DATEA udarbejder et kortfattet beslutningsreferat fra generalforsamlingen, som efterfølgende udsendes til foreningens medlemmer. Ved den ordinære generalforsamling gennemgår DATEA årsregnskab og forslag til budget for det kommende år

**Byggeteknisk rådgivning i øvrigt**

- DATEA kan bistå med byggeteknisk rådgivning, såsom tilstandsvurdering, udarbejdelse af 5 eller 10 årige vedligeholdelsesrapporter, indhentning af tilbud og styring af vedligeholdelsesarbejder

**Byggesager – teknisk styring**

- DATEA kan bistå med projektering og teknisk byggestyring

**Byggesager – administrativ styring**

- DATEA påtager sig efter aftale med bestyrelsen juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring

**Rådgivning vedrørende vedtægter**

- DATEA kan bistå med rådgivning i fortolkning og anvendelse af foreningens vedtægter

**Særskilt juridisk bistand**

- DATEA kan yde særskilt juridisk bistand, der blandt andet omfatter; gennemgang af vedtægter, udfærdigelse af vedtægter og vedtægtsændringer, gennemgang og udfærdigelse af aftaler samt vurdering af sager med henblik på overbringelse til eksternt advokat



## Låneomlægning

- DATEA kan indhente tilbud på låneomlægning samt optagelse af nye realkreditlån/fælleslån i foreningen. Aftalen indeholder endvidere indkaldelse samt afholdelse af ekstraordinær generalforsamling (se "Generalforsamlingspakke"), såfremt bemyndigelse til bestyrelsen ikke foreligger. Såfremt foreningen ønsker rådgivning i forbindelse med omlægning, ydes denne af långiver

## Specielt gældende for andelsboligforening:

### Restancer - andel

- Udfærdigelse af og fremsendelse af eksklusionsbeslutning til bestyrelsens underskrift
- Meddelelse til andelshaver om eksklusion og fraflytning
- Overdragelse af sagen til ekstern advokat, hvis andelshaver ikke flytter frivilligt
- Overdragelse af sagen til ekstern advokat, hvis det i forbindelse med eksklusion af en andelshaver, bliver nødvendigt at overgive fordringer til retslig inkasso

### Overdragelse af andel

- Gennemgang af andelsbolig og udfærdigelse af vurderingsrapport: DATEA vurderer andelsboliger i forbindelse med salg med henblik på at vurdere boligens vedligeholdelsesstand og værdi af individuelle forbedringer og løsøre. DATEA udarbejder på baggrund af besigtigelsen en vurderingsrapport til bestyrelsen
- Udarbejdelse af overdragelsesdokumenter mellem køber og sælger
- Kontrolberegning af andelskronen
- Besvarelse af ejendomsmæglerforespørgsler
- Besvarelse af adkomsterklæringer
- Ekspedition af mangelindsigelser
- Sikring af indbetaling af overdragelsessum og afregning til sælger og panthavere jf. overdragelsesaftalen
- Notering af transport



## **Specielt gældende for ejerforening:**

### **Restancer - ejer**

- Afsendelse af 2. rykker: Hvis en ejer efter udsendelse af 1. rykker ikke betaler afgives endnu et påkrav med angivelse af, at manglende betaling vil medføre overdragelse af restancen til inkasso
- Orientering af bestyrelsen og anmodning om godkendelse af restancens overbringelse til ekstern advokat/inkasso
- Overdragelse af sagen til ekstern advokat

### **Salg af ejerlejlighed**

- Besvarelse af ejendomsmæglerforespørgsler
- Notering af ejerskifte samt kontrol af foreningens sikkerhed