

Standardydelse i administrationsaftale ANDELSBOLIGFORENING

Ydelser markeret med et grønt felt, tilbydes kun udført på timebasis

1. Daglig boligadministration	
1.1 Oprettelse og ajourføring af forenings- og beboerkartotek	
1.2 Opkrævning af boligafgift og andre betalinger via Betalingsservice	
1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger	
1.4 Besvarelse af myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab	
1.5 Udsendelse af påkrav (gebyr tilkommer administrator)	
1.6 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret	
2. Andelsoverdragelse	
2.1 Modtagelse af opsigelse	
2.2 Administrator udarbejder overdragelsesaftaler samt evt. boligaftale. Gebyr herfor opkræves hos enten køber og/eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom	
2.3 Udarbejdelse af overdragelsesaftaler i forbindelse med ind- og udtræden, dødsbo (med/uden købesum). Gebyr herfor opkræves hos enten køber og/eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom	
2.4 Ved annullering af udarbejdet overdragelsesaftale opkræves et gebyr over for sælger, herefter udarbejdes evt. ny aftale	
2.5 Modtagelse og afregning af overdragelsessum, inkl. afregning af evt. pant- eller udlægshavere	
2.6 Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg	
2.7 Ved afregning af overdragelsessum med pant, udlæg eller transport er administrator berettiget til at opkræve et gebyr hos sælger for fremskaffelse af restgældsopgørelser fra pengeinstitutter og andre kreditorer	
3. Administration af boliglejere	
3.1 Opkrævning af leje og andre betalinger via Betalingsservice	
3.2 Udsendelse af lejepåkrav én gang månedligt, gebyr tilkommer administrator	
3.3 Evt. ophævelse af boliglejemål ved manglende betaling	
3.4 Overdragelse til inkasso med henblik på udsættelse	
3.5 Modtagelse og bekræftelse af opsigelser	
3.6 Indkaldelse til flyttesyn, der foretages af vicevært eller anden udpeget person	

3.7 Foreløbig og endelig afregning over for fraflytter	
3.8 Udarbejdelse af ny lejekontrakt på godkendt typeformular	
3.9 Beregning og opkrævning af aftalte lejestigninger	
4. Årsrapport/budget	
4.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem	
4.2 Bogføring af ind- og udbetalinger	
4.3 Opbevaring af bilag i 5 år	
4.4 Alle faste regninger, som fx forsikring, el samt aftaler, hvor der foreligger en bagvedliggende aftale herom, fx viceværtsservice betales uden attestation af bestyrelsen. Øvrige regninger, herunder vedligeholdelsesudgifter godkendes af bestyrelsen efter nærmere aftalt godkendelsesprocedure. Evt. fuldmagt fornyes umiddelbart efter den årlige generalforsamling	
4.5 Årsafslutning: Udskrift og afstemning af samtlige konti samt udarbejdelse af årsrapport til ejendommens revisor med henblik på revisors påtegning	
4.6 Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen	
5. Generalforsamlinger og andre møder	
5.1 Deltagelse i bestyrelsesmøder	
5.2 Indkaldelse til årlig ordinær generalforsamling	
5.3 Administrator deltagelse i årlig ordinær generalforsamling	
5.4 Fremlæggelse af regnskab og budget, hvis revisor ikke deltager i generalforsamling	
5.5 Deltagelse i generalforsamling som dirigent	
5.6 Udarbejdelse af referat fra ordinær generalforsamling	
5.7 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling	
5.8 Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling	
6. Varmeregnskab	
6.1 Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over beboernes aconto indbetalinger til varmemålerfirma til udarbejdelse af varmeregnskab	
6.2 Udsendelse af varmeregnskab til beboere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af varme	
6.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug	
6.4 Bestilling af måleraflæsning ved fraflytning	
7. Vandregnskab	
7.1 Fremsendelse af afstemt materiale til vandmålerfirma til udarbejdelse af vandregnskab	
7.2 Udsendelse af vandregnskab til beboere inkl.	

tilbagebetaling/efterbetaling af vand	
7.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug	
7.4 Bestilling af måleraflæsning ved fraflytning	
8. Abonnementsaftaler og forsikringer	
8.1 Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift efter aftale med bestyrelsen	
8.2 Ekspedition af skadesager vedrørende ejendommen og de enkelte lejligheder	
8.3 Administrator søger at opnå den af bestyrelsen ønskede forsikringsdækning i det omfang, dette er muligt. Flytning af forsikringer fra et selskab til et andet skal altid godkendes af foreningen	
8.4 Indberetning til Verdens TV	
9. Lønadministration for foreningens ansatte	
9.1 Oprettelse og registrering af medarbejder i Danløn	
9.2 Udarbejdelse af lønsedler og lønudbetaling til medarbejdere ved ejendommens drift	
9.3 Indberetning af A-skat og andre sociale bidrag	
9.4 Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning til SKAT	
9.5 Administration vedr. ferie og sygdom	
9.6 Årlig lønregulering iht. ansættelseskontrakt eller særskilt aftale	
10. Administration af fællesvaskeri	
10.1 Konvertering af eksisterende vaskerisystem. (Evt. honorar til vaskerileverandør betales af foreningen)	
10.2 Udgift til nye vaskekort til alle beboere ved opstart af administrationsaftalen	
10.3 Månedlig indhentning af data til opkrævning hos beboere (via Betalingsservice) måneden efter	
10.4 Bestilling og fremsendelse af nye vaskekort i forbindelse med bortkomst/nye beboere. Administrator er uden ansvar for bortkomne kort	