

# Standardydelse i administrationsaftale EJERFORENING

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

<b>1. Daglig boligadministration</b>	
1.1 Oprettelse og ajourføring af forenings- og beboerkartotek	
1.2 Opkrævning af fællesudgifter og andre betalinger via Betalingsservice	
1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger	
1.4 Besvarelse af henvendelser fra ejere, tlf./mail	
1.5 Behandling af klager fra og over ejere og evt. lejere	
1.6 Besvarelse af myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab	
1.7 Udsendelse af påkrav (gebyr ifølge vedtægt tilkommer administrator)	
1.8 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret	
<b>2. Ejerskifter</b>	
2.1 Besvarelse af henvendelser fra ejendomsmægler eller andre (gebyr herfor tilkommer administrator)	
2.2 Registrerer ejerskifte og kontrollerer at sikkerhed stilles i overensstemmelse med foreningens vedtægter, herunder at eventuel underpantsætning er i orden (gebyr herfor tilkommer administrator)	
<b>3. Administration af erhvervslejere</b>	
3.1 Opkrævning af leje og andre betalinger via Betalingsservice	
3.2 Udsendelse af lejepåkrav, en gang månedligt, gebyr tilkommer administrator	
3.3 Orientering om restancer i erhvervslejemål (via online adgang)	
3.4 Ophævelse af erhvervslejemål efter forudgående aftale med bestyrelsen	
3.5 Besvarelse af henvendelser og klager fra lejere	
3.6 Løbende lejeregulering i henhold til lejekontrakter, pristals- eller procentregulering	
3.7 Regulering af skatter og afgifter én gang årligt	
3.8 Udarbejdelse af regnskab over fællesudgifter	
<b>4. Årsrapport/budget</b>	
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	
<b>5. Generalforsamlinger og andre møder</b>	
5.1 Deltagelse i yderligere 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	
<b>6. Varmeregnskab</b>	
6.1 Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over ejernes aconto indbetalinger til varmemålerfirma til udarbejdelse af varmeregnskab	
6.2 Udsendelse af varmeregnskab til ejere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af varme	
6.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug	
6.4 Bestilling af måleraflæsning ved fraflytning	
<b>7. Vandregnskab</b>	
7.1 Fremsendelse af afstemt materiale til vandmålerfirma til udarbejdelse af vandregnskab	
7.2 Udsendelse af vandregnskab til ejere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af vand	
7.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug	
7.4 Bestilling af måleraflæsning ved fraflytning	
<b>8. Energimærkning m.v.</b>	
8.1 Sikring af at der føres driftsjournal for ejendommens drift og forbrugsmålere samt opbevaring og fremsendelse af materialet til energikonsulent	

8.2 Rekvirering af energikonsulent til udførelse af lovpligtig energimærkning, når der er behov herfor/pligt hertil samt fremskaffelse af eventuelt nødvendigt materiale til brug ved energimærkning	
<b>9. Abonnementsaftaler og forsikringer</b>	
9.1 Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift efter aftale med bestyrelsen	
9.2 Ekspedition af skadesager vedrørende ejendommen	
9.3 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	
9.4 Indberetning til Verdens TV	
<b>10. Lønadministration for foreningens ansatte</b>	
10.1 Oprettelse og registrering af medarbejder i Danløn	
10.2 Udarbejdelse af lønsedler og lønudbetaling til medarbejdere ved ejendommens drift	
10.3 Indberetning af A-skat og andre sociale bidrag	
10.4 Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning til SKAT	
10.5 Administration vedr. ferie og sygdom	
10.6 Årlig lønregulering iht. ansættelseskontrakt eller særskilt aftale	
10.7 Administration af ansattes pensionsordning	
10.8 Udarbejdelse af lovpligtig fejereklæring (vedr. snerydning m.m.)	
10.9 Behandling af tvister i ansættelsesforholdet	
10.10 Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere	
10.11 Udarbejdelse af ansættelseskontrakt	
<b>11. Administration af fællesvaskeri</b>	
11.1 Konvertering af eksisterende vaskerisystem. (Evt. honorar til vaskerileverandør betales af foreningen)	
11.2 Udgift til nye vaskekort til alle beboere ved opstart af administrationsaftalen	
11.3 Månedlig indhentning af data til opkrævning hos ejere (via Betalingsservice) måneden efter	
11.4 Bestilling og fremsendelse af nye vaskekort i forbindelse med bortkomst/ejerskifte. Administrator er uden ansvar for bortkomne kort	