

Administrationsaftale

Andelshaveforening

Mellem undertegnede administrator

VOPA EJENDOMSADMINISTRATION ApS

Vester Voldgade 106, 2. sal

1552 København V

Tlf. +45 81111112

E-mail kontakt@vopa.dk

CVR: 36450088

og medundertegnede haveforening

Att: Susanne Messina, Formand

Lasse Bo Hansen, Næstformand

A/F Møllevang

Kalvebodvej 75

2791 Dragør

CVR: 32627005

er d.d. indgået aftale om administration af haveforeningen:

Samlet pris ex. moms 32.000 kr.

Svarende til 40.000 kr. inkl. moms

Administrationsaftalens indhold

§ 1 - Administrationens begyndelse.....	2
§ 2 – Honorar	2
§ 3 – Administrationens omfang.....	3
§ 4 – Haveforeningens forpligtelser	6
§ 5 - Opsigelse.....	6
§ 6 - Ophævelse	6
§ 7 - Forsikring	6
Fuldmagt.....	8
Fuldmagt over for pengeinstitutter og kreditforeninger	8

§ 1 - Administrationens begyndelse

Aftalen træder i kraft **den 1. januar 2022**.

Haveforeningens regnskabsår løber fra 31/12 til 01/01.

Haveforeningen drager omsorg for, at administrator modtager alle nødvendige oplysninger om haveforeningen i så god tid, at administrator kan foretage betalinger og opkrævning af fællesudgifter m.v. fra aftalens begyndelsesdato.

Umiddelbart efter aftalens ikrafttræden drager haveforeningen ligeledes omsorg for, at administrator modtager alt relevant materiale vedrørende ejendommen. Der henvises til Ejendomsforeningen Danmarks Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte.

Haveforeningen meddeler administrator fuldmagt til at disponere over haveforeningens bankkonto. Findes ingen særskilt konto, drager administrator omsorg for oprettelse af en sådan. Der forekommer således ingen mellemregning mellem administrator og haveforeningen.

Administrator gennemgår det modtagne materiale og opretter ejendommen i IT-system med 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 efterser administrator, at ejendommen er forsikret, at nødvendige abonnementer er tegnet, og at der er tinglyst sikkerhed for de enkelte ejeres forpligtelser over for haveforeningen i overensstemmelse med vedtægternes bestemmelser herom.

Administrator underretter leverandører, myndigheder m.fl. om, at henvendelser vedrørende ejendommen fremover skal sendes til ham. Haveforeningens 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 haveforeningen 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 32.000,- kr. ex. moms svarende til 40.000,- kr. inkl. moms.

Honoraret reguleres hvert år den 1. januar som følge af regulering af normtal og aktuel erhvervsleje. Timebetaling og honorar vedrørende bolig- og erhvervsandele reguleres efter nettopris-indeks eller minimum 3%. Honoraret reguleres første gang 1 januar 2023. Timebetaling reguleres ligeledes jf. opdateret prislister.

Administrationshonoraret betales kvartalsvis primo perioden forud.

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 og for de særlige ydelser, der er aftalt i § 3. For udførelsen af de i bilag prislisten / § 3 anførte ydelser, honoreres administrator i overensstemmelse med de til enhver tid gældende timetakster og øvrige honorarsatser. De for 2021 gældende takster og timesatser fremgår af prislisten. Hvert år i januar meddeler Administrator haveforeningen de for det pågældende nye år gældende timetakster og honorarsatser.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattet af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i §§ 1 og 3 som berettigende til særskilt honorar, påhviler det administrator, for at undgå misforståelser, at gøre haveforeningens 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.

Haveforeningen afholder enhver udgift vedrørende ejendommen, herunder bankgebyrer, honorar til varmemålerfirma, revisorbistand, samt porto og kopier m.v.

§ 3 – Administrationens omfang

Administrationen skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med lovgivningen, haveforeningens instrukser og god administratorskik. Administrator skal ikke følge haveforeningens instrukser, hvis han derved overtræder lovgivningen eller Ejendomsforeningen Danmarks etiske normer for ejendomsadministration.

Ydelser der ikke er omtalt i nedenstående bruttoliste er en ekstraydelse.

Bruttoliste for ydelser

I rubrikken 'Inkluderet' markeres de ydelser, der er indeholdt i ordinært honorar. I rubrikken 'Ekstra' oplyses det, om ekstraydelsen faktureres haveforeningen "X".

1. Daglig boligadministration	Inkluderet	Ekstra
1.1 Oprettelse og ajourføring af haveforeningens – og ejendomskortotek	X	
1.2 Opkrævning af fællesudgifter og andre betalinger via Betalingservice	X	
1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger	X	
1.4 Besvarelse af henvendelser fra ejere, tlf./mail	X	
1.6 Besvarelse af myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab	X	
1.7 Udsendelse af påkrav (gebyr ifølge vedtægt tilkommer administrator)	X	

1.8 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret		X
1.9 Inkasso – Udføres af administrator for skyldners regning		X
1.10 Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de i aftalen omfattede ydelser	X	
1.11 Vedtægtsændringer		X
1.12 Administrativ og juridisk behandling af byggesager		X
2. Årsrapport/budget	Inkluderet	Ekstra
2.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem	X	
2.2 Daglig bogføring af ind- og udbetalinger	X	
2.3 Opbevaring af bilag i 5 år	X	
2.4 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	X	
2.5 Årsafslutning: Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport	X	
2.6 Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen	X	
3. Generalforsamlinger og andre møder	Inkluderet	Ekstra
3.1 Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde (regnskabs- og budgetmøde til forberedelse af ordinær generalforsamling) på administrators kontor/ejendommen inden for normal kontortid eller som Online møde	X	
3.2 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder		X
3.3 Indkaldelse til årlig ordinær generalforsamling	X	
3.4 Administrator deltagelse i årlig ordinær generalforsamling som referent og dirigent	X	
3.5 Fremlæggelse af regnskab og budget.	X	
3.6 Juristdeltagelse i generalforsamling, som dirigent	X	
3.7 Udarbejdelse af referat fra ordinær generalforsamling	X	
3.8 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling		X
3.9 Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling		X

4. Abonnementsaftaler og forsikringer	Inkluderet	Ekstra
4.1 Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift efter aftale med bestyrelsen	X	
4.2.1 Ekspedition af mindre skadessager	X	
4.3 Administrativ, økonomisk og teknisk bistand ved gennemførelse/medvirken til gennemførelse af afhjælpningsarbejder/-projekter		X
4.4 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 haveforeningen	X	
4.5 Administration af forsikring	X	
4.6 Behandling af arbejdsskadesager		X
4.7 Indberetning til Verdens TV	X	
4.8 Online adgang til Bestyrelses- og BeboerWeb *Obligatorisk		280,- /md
5. Overdragelse	Inkluderet	Ekstra
5.1 Modtagelse af opsigelse	X	
5.2 Administrator udarbejder overdragelsesaftaler samt evt. haveleje. Gebyr herfor opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom.		Haveejer
5.3 Ved annullering af udarbejdet overdragelsesaftale opkræves et gebyr over for sælger, herefter udarbejdes evt. ny aftale		Haveejer
5.4 Påtegning af andelsbevis - brugskontrakt		Haveejer
5.5 Modtagelse og afregning af overdragelsessum, inkl. afregning af evt. pant- eller udlægshaver		Haveejer
5.6 Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg		Haveejer
5.7 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		Haveejer
5.8 Udarbejdelse af erstatningsandelsbeviser		Haveejer
5.9 Nøgletalsskema for det enkelte havelod		Haveejer

§ 4 – Haveforeningens forpligtelser

Haveforeningen 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 haveforeningens konto.

Som et led i den løbende administration er haveforeningens formand eller den af bestyrelsen udpegede kontaktperson til enhver tid bemyndiget til at attestere regninger og fakturaer på vegne af bestyrelsen.

§ 5 - Opsigelse

Aftalen kan af hver af parterne opsiges med 1 måneds varsel.

Haveforeningen kan dog tidligst opsiges aftalen med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, når der er gået 5 måneder efter aftalens indgåelse.

Hvis haveforeningen opsiger 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 haveforeningens 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 haveforeningen, 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. Der henvises til Ejendomsforeningens Danmarks Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte.

§ 6 - Ophævelse

Hvis administrator groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, er haveforeningen 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 haveforeningen groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, herunder hvis haveforeningen 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 haveforeningens misligholdelse kan administrator udøve tilbageholdsret i materiale vedrørende haveforeningen, indtil han har modtaget ethvert beløb, der tilkommer ham, herunder honorar for den sædvanlige opsigelsesperiode og andre pligtige honorarer jf. § 5.

§ 7 - Forsikring

Administrator er erstatningspligtig for tab, der måtte skyldes dennes misligholdelse af sine 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. 1,5 mio. pr. skade.

Administrators ansvarsforsikring er på kr. 1,5 mio. vedhæftede vilkår og forsikringsdækning i henhold til forsikringspolice nr. VAS1501982 hos HDI GERLING. Administrator skal løbende orientere haveforeningen om eventuelle ændringer i dækningssummer eller vilkår.

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

Sted: København V

Sted: Dragør

Dato: 2. december 2021

Dato: 2. december 2021

Administrator

For Haveforeningen

Se sidste side for signering med MitID

Fuldmagt

Undertegnede:

Att: Susanne Messina, Formand
Lasse Bo Hansen, Næstformand
A/F Møllevang
Kalvebodvej 75
2791 Dragør

CVR: 32627005

Giver hermed:

VOPA EJENDOMSADMINISTRATION ApS
Vester Voldgade 106, 2. sal
1552 København V
Tlf. +45 81111112
E-mail kontakt@vopa.dk
CVR: 36450088

fuldmagt til på vore vegne;

- at opsiges nuværende administrator
- at få udleveret ejendommens dokumenter hos ejendommens tidligere administrator
- at inkassere enhver fordring vedrørende ejendommen
- at være befuldmægtiget overfor offentlige myndigheder

Fuldmagt over for pengeinstitutter og kreditforeninger

Denne administrationsaftale giver samtidig administrator fuldmagt til at disponere på vore vegne i relation til pengeinstitutter og kreditforeninger.

Administrator kan således handle for haveforeningen i alle forhold, der sædvanligvis hører til den daglige drift og modtage kontoudskrifter og andre meddelelser fra banken på vegne af haveforeningen

Indenfor fuldmagten kan administrator således f.eks. oprette nye konti i haveforeningens navn, etablere, slette eller ændre betalingservice og lignende ordninger, kvittere og endossere checks og andre betalingsanvisninger, disponere over haveforeningens nuværende og fremtidige konti i banken, f.eks. ved checks, hæve- eller betalingskort, tilslutte en af haveforeningens konti til NemKonto, underskrive bankens telefon og telefaxerklæring til brug for afgivelse af betalingsinstruktioner på vore vegne, som hvis ordrene forelå skriftligt og behørigt underskrevet, afgive ordrer og disponere gennem Business-, online-, netbank- og/eller lignende systemer i det omfang, der er adgang til disse.

Udenfor falder dispositioner over fast ejendom, låneoptagelse, pantsætning samt påtagelse af kaution over for pengeinstitutter. Endvidere giver fuldmagten ikke adgang til at oprette depot eller boks eller disponere over sådanne.

Det er haveforeningens eget ansvar, at administrator handler inden for fuldmagtens grænser.

Fuldmagten omfatter endvidere retten til at videredelegere denne fuldmagt til ansatte hos administrator.

Fuldmagten er gyldig indtil pengeinstituttet har modtaget udtrykkelig skriftlig tilbagekaldelse. Tilbagekaldelse kan kun ske ved samtidig tilbagelevering af eventuelle checks, hæve- eller betalingskort, der er udleveret til administrator.

Vi er bekendt med og kvitterer samtidig for modtagelsen af pengeinstituttets almindelige forretningsbetingelser.

Dragør, 02.12.2021

For haveforeningen iht. Tegningsregler

Se sidste side for signering med MitID

Dette dokument er underskrevet af nedenstående parter, der med deres underskrift har bekræftet dokumentets indhold samt alle datoer i dokumentet.

This document is signed by the following parties with their signatures confirming the documents content and all dates in the document.

Jeppe Skou-Holtet

Direktør
På vegne af Vopa Ejendomsadministration
PID: 9208-2002-2-070813745932
Tidspunkt for underskrift: 02-12-2021 kl.: 17:49:27
Underskrevet med NemID

NEM ID

Susanne Catherine Messina

Formand
På vegne af A/F Møllevang
PID: 9208-2002-2-457120820116
Tidspunkt for underskrift: 03-12-2021 kl.: 11:27:32
Underskrevet med NemID

NEM ID

Lasse Bo Hansen

Næstformand
På vegne af A/F Møllevang
PID: 9208-2002-2-643995786256
Tidspunkt for underskrift: 02-12-2021 kl.: 18:32:24
Underskrevet med NemID

NEM ID

Catherina Abbotts Sebbelov

Bestyrelsesmedlem
På vegne af A/F Møllevang
PID: 9208-2002-2-014216351851
Tidspunkt for underskrift: 04-12-2021 kl.: 10:53:50
Underskrevet med NemID

NEM ID

Christian Pinholt Seidenfaden

Bestyrelsesmedlem
På vegne af A/F Møllevang
PID: 9208-2002-2-128551346959
Tidspunkt for underskrift: 06-12-2021 kl.: 06:51:46
Underskrevet med NemID

NEM ID

Leif Johnson

Bestyrelsesmedlem
På vegne af A/F Møllevang
PID: 9208-2002-2-204488357839
Tidspunkt for underskrift: 02-12-2021 kl.: 17:59:42
Underskrevet med NemID

NEM ID

This document is signed with esignatur. Embedded in the document is the original agreement document and a signed data object for each signatory. The signed data object contains a mathematical hash value calculated from the original agreement document, which secures that the signatures is related to precisely this document only. Prove for the originality and validity of signatures can always be lifted as legal evidence.

The document is locked for changes and all cryptographic signature certificates are embedded in this PDF. The signatures therefore comply with all public recommendations and laws for digital signatures. With esignatur's solution, it is ensured that all European laws are respected in relation to sensitive information and valid digital signatures. If you would like more information about digital documents signed with esignatur, please visit our website at www.esignatur.dk.

This document has esignatur Agreement-ID: 6cd7e4471z246259373