

CUBUS ADMINISTRATION

Administrationsaftale Ejerforening

Mellem undertegnede administrator
Cubus Administration ApS
Dronningens Tværgade 30, 5.
1302 København K
Tlf. 33283004
E-mail: ss@lawfirm.dk

og medundertegnede ejerforening
E/F Grönings Have
J. C. Christensens Gade 5, kld.
2300 København S

Email: info@groningshave.dk

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

Matr. nr.: Matr.nr. 560, ejerlejl. 1-54, Amagerbros Kvarter, København
Beliggende: Erik Eriksens Gade 2-12, Axel Heides Gade 5 A og 5 B og J. C. Christensens Gade 1-7, 2300 København S

Oplysninger om ejendommen:

Ejendommen indeholder (antal):
54 ejerlejligheder

Ejerforeningens regnskabsår løber fra 1.1. til 31.12.

§ 1 - Administrationens begyndelse:

Aftalen træder i kraft den 1. januar 2019.

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

CUBUS ADMINISTRATION

Umiddelbart efter aftalens ikrafttræden drager ejerforeningen ligeledes omsorg for, at administrator modtager alt relevant materiale, herunder samtlige regnskabsbilag for de seneste 5 kalenderår, samt balance pr. overtagelsesdagen udført af foreningens revisor.

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

Administrator gennemgår det modtagne materiale og opretter ejendommen i EDB system med samtlige 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 kontrollerer administrator, at ejendommen er forsikret, at nødvendige abonnementer er tegnet, og at der er tinglyst sikkerhed for de enkelte ejeres forpligtelser overfor ejerforeningen i overensstemmelse med vedtægternes bestemmelser herom.

Administrator underretter leverandører, myndigheder m.fl. om, at henvendelser vedrørende ejendommen fremover skal sendes til ham. Ejerforeningens 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 ejerforeningen 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. Inden administrator udfører arbejde, der berettiger til særskilt honorar, orienteres bestyrelsen herom.

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 75.000,00 kr. i alt pr. år inklusiv moms.

Honoraret reguleres hvert år den 1. januar efter nettoprisindekset eller tilsvarende indeks. Første gang 1.1.2020. Dette gælder også honorar for opgaver, der afregnes efter tidsforbrug.

CUBUS ADMINISTRATION

Administrationshonoraret debiteres kvartalsvis primo perioden.

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 med 600,00 kr. pr. time og for de særlige ydelser, der er aftalt i § 4.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattede af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i §§ 1 og 4 som berettigende til særskilt honorar, påhviler det administrator for at undgå misforståelser at gøre ejerforeningens 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.

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

§ 3 - Administrationens omfang:

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

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

Administrator foretager:

1) Opkrævninger

- Opkrævning af fællesudgifter og andre betalinger fra ejerforeningen og enkeltejerne (6-53) og de enkelte beboere i ejerlejlighederne 1-5
- Udsendelse af påkrav (gebyr ifølge vedtægt tilkommer administrator)
- Orienterer bestyrelsen om restancer, jf. pkt. 5) eller særlig aftale
- Oversender sagen til inkasso efter forudgående overholdelse af inkassolovens § 10.

2) Forbrugsregnskaber o. lign.

- En gang årligt oversendes nødvendige oplysninger til målerfirma, der for ejerforeningens regning udarbejder regnskab.
- Forbrugsregnskab udsendes til enkeltejerne (6-53) og de enkelte lejlighedsbeboere i ejerlejlighederne 1-5, og der foretages tilbagebetaling/efterbetaling.
- Regulering af acantobeløb.

CUBUS ADMINISTRATION

- Bestilling af måleraflæsning i forbindelse med fraflytninger

3) *Betalinger*

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

4) *Bogføring*

- Daglig bogføring af ind- og udbetalinger.
- Opbevaring af bilag i 5 år.

5) *Regnskabsaflæggelse m.v.*

- Kvartalsvis restanceliste til bestyrelsen.
- Drifts- og statusoversigt hvert kvartal til bestyrelsen.
- Udskrift af samtlige konti en gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutning samt lejlighedsvis efter bestyrelsens ønske.
- Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejerforeningens revisor samt udkast til regnskab med henblik på udarbejdelse af årsregnskab.
- Udarbejdelse af budget for ejerforeningen, herunder forslag til regulering af fællesudgifter.
- Budgetopfølgning.

6) *Ejerforeningens ansatte*

- Udarbejdelse af ansættelsesaftaler med ejendommens funktionærer ved ejendommens drift.
- Udarbejdelse af fejereklæring(er).
- Udbetaling af løn til fuldtidsansatte og én deltidsansat ved ejendommens drift. Ejerforeningen betaler gebyr til MultiData.
- En gang årligt foretages lønregulering efter nærmere aftale med ejerforeningen.
- Indberetning til skattevæsen, ATP og eventuelle andre pligtige indberetninger.

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

- Håndværkertilkald i det omfang ydelsen ikke ligger hos bestyrelsen eller hos vicevært/servicefirma.

8) *Abonnementsaftaler og forsikringer*

- Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift.
- Behandling af skadesager vedrørende ejendommen.
- Administrator har det fulde ansvar for, at ejendommen altid er forsikret i det omfang dette er muligt og ønsket af ejerforeningen. Flytning af forsikringer fra et selskab til et andet skal altid godkendes af ejerforeningen.

CUBUS ADMINISTRATION

9) Ejerskifter

- Besvarelse af henvendelser fra ejendomsmægler eller andre (gebyr herfor tilkommer administrator).
- Registrerer ejerskifte og kontrollerer at sikkerhed stilles i overensstemmelse med foreningens vedtægter, herunder at eventuelle håndpant sætningserklæringer er i orden (gebyr herfor tilkommer administrator).

10) Kontakt med enkelte ejere

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

11) Foreningens ledelse

- Cubus Administration deltager i 4 bestyrelsesmøder indenfor hvert kalenderår herunder indkaldelse med dagsorden, skrivning af referat, opfølgning på beslutninger samt udarbejdelse af udkast til årsberetning.
- Ekspedition og opfølgning af beslutninger truffet af foreningens bestyrelse og generalforsamling.
- Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de af aftalen omfattede ydelser
- Indkaldelse til den ordinære generalforsamling i samarbejde med bestyrelsen
- Deltagelse på den årlige generalforsamling – herunder indkaldelse, skrivning af referat, gennemgang af regnskab og budget. Cubus Administration tager gerne opgaven som dirigent.
- Løbende orientering om ændringer i lovgivning/retspraksis.
- Hjemmeside er inkluderet i prisen.

12) Kontakt med myndigheder m.fl.

- Besvarelse af myndighedshenvendelser.
- Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med retssager og fogsager vedrørende ejerforeningens tilgodehavender hos de enkelte ejere.

§ 4 - Særlige ydelser:

Nedennævnte særlige ydelser udføres efter aftale mod særskilt honorar. For opgaver, der honoreres efter tidsforbrug, er der aftalt en timepris på kr. 600,00 kr. ekskl. evt. moms.

Honorar aftales inden arbejdets igangsættelse.

- Inkasso
- Renteberegning af større restancer
- Retssager
- Vedligeholdelsesplanlægning
- Gennemførelse af byggesager bortset fra teknisk bistand og byggestyring
- Teknisk bistand og byggestyring

CUBUS ADMINISTRATION

- Bistand ved optagelse af fælleslån
- Vedtægtsændringer
- Deltagelse i bestyrelsesmøder ud over det i § 3, pkt. 11, angivne antal

§ 5 – Ejerforeningens forpligtelser:

Ejerforeningen 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 6 måneders varsel.

Hvis ejerforeningen 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 ejerforeningens 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 ejerforeningen, eller den forening 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. For at dette praktisk kan lade sig gøre, forpligter administrator sig til at afgive disse oplysninger til ejerforeningen, eller den forening udpeger i sit sted senest tre uger forud for administrationsaftalens ophør.

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

- Deltage i afleveringsforretning af indtil to timers varighed, og i forbindelse hermed redegøre for ejendommens almindelige forhold og igangværende sager.
- Udlevere alt materiale vedrørende ejendommen, herunder ejendommens hoveddokumenter (skøde, BBR-ejermeddelse, ejendomsvurderinger, ejendomsskattebillet, bygningstegninger, forsikringspolicer m.m.), ”lejemålscharteque” og bogføringsbilag for de sidste fem år.
- Udskrive og udlevere stamoplysninger for hovedejendommen og for samtlige administrerende enheder.

CUBUS ADMINISTRATION

- Afstemme ejendommens konti og udlevere driftsstatus pr. skæringsdagen tillige med udskrift af samtlige underkonti.
- Udskrive og udlevere kommenteret restanceliste.
- Overdrage ejendommens likvide beholdninger og værdipapirer.

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

§ 7 - Ophævelse:

Hvis administrator groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, er ejerforeningen 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 ejerforeningen groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, herunder hvis foreningen 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 ejerforeningens misligholdelse kan administrator udøve tilbageholdsret i materiale vedrørende foreningen og ejendommen, indtil han har modtaget ethvert beløb, der tilkommer ham, herunder honorar for den sædvanlige opsigelsesperiode og andre pligtige honorarer jf. § 6.

Administrator er erstatningspligtig for ethvert 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 forsikringselskab. Administrators ansvar er dog begrænset til det beløb, som administrators ansvarsforsikringselskab vil udbetale i forbindelse med en fejl eller forsømmelse, dog maks. kr. 10.000.000,00 pr. skade pr. år, og maks. kr. 10.000.000,00 pr. kunde pr. år.

Administrators ansvarsforsikring er på kr. 10.000.000,00 og forsikringsdækning i henhold til forsikringspolice nr. VAS1100604 hos Nassau Forsikring. Administrator skal løbende orientere ejerforeningen om eventuelle ændringer i dækningssummer eller vilkår.

Ejerforeningen 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.

CUBUS ADMINISTRATION

Administrator hæfter ikke for eventuelle fejl begået af rådgivere, som administrator har henvist ejerforeningen til, ligesom administrator ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som administrator efter aftale med ejerforeningen har bedt om at udføre ydelser.

§ 8 - Tvister:

Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med denne kontrakt, skal afgøres af de almindelige danske domstole.

§ 9 - Evaluering

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

Sted: København
Dato:

Sted: København S
Dato:

Cubus Administration ApS

E/F Grönings Have

Penneo

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registeret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Steen Skals

Direktør

På vegne af: Cubus Administration ApS

Serienummer: PID:9208-2002-2-483407662394

IP: 80.196.xxx.xxx

2018-11-15 10:10:03Z

NEM ID 

Lars Kristian Graugaard Jepsen

Næstformand

På vegne af: E/F Grönings Have

Serienummer: PID:9208-2002-2-589362309036

IP: 176.12.xxx.xxx

2018-11-15 10:52:03Z

NEM ID 

Jan Hyttel

Bestyrelsesformand

På vegne af: E/F Grönings Have

Serienummer: PID:9208-2002-2-645520742625

IP: 5.103.xxx.xxx

2018-11-15 11:30:29Z

NEM ID 

Penneo dokumentnøgle: NH2XP-24TTE-3MFK4-XOEI1-GBNC5-U8KF6

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstemplet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: <https://penneo.com/validate>