



6. november 2017

61745

Administrationsaftale for:
A/B Nørrebrogade 108
cvr-nr. 36292237

udførende:
NEWSEC DATEA AS
Lyngby Hovedgade 4
2800 Kgs. Lyngby

Indholdsfortegnelse

1	Aftalens ikrafttræden og omfang	side 3
2	Ydelser	side 3
3	Kontaktperson	side 3

Honorarer

4	Administrationshonorar	side 4
5	Honorar for særlige opgaver	side 4
6	Honorarer afregnet af andelshavere eller andre	side 4
7	Regulering	side 4
8	Betalingsbetingelser	side 5

Generelle bestemmelser

9	Bankkonto	side 5
10	Fuldmagt m.v.	side 5
11	Administrationens overgang	side 7
12	Hvidvask	side 7
13	Ansvar og forsikring	side 8
14	Reference	side 8
15	Opsigelse	side 8
16	Værneting	side 8

Bilag:

1	Ydelsesoversigt	side 9
2	Ydelsesbeskrivelse	side 12

1.

Aftalens ikrafttræden og omfang

Denne aftale træder i kraft den 1. december 2017 og erstatter tidligere indgået aftale. Aftalen omfatter A/B Nørrebrogade 108 med i alt 33 enheder fordelt på 24 andelsboliger, 4 erhvervsandele og 5 lejeboliger, beliggende Nørrebrogade 108, 2200 København N.

2.

Ydelser

Aftalen omfatter følgende områder:

1. Andelsboligadministration
2. Lejeradministration
3. Erhvervslejeradministration
4. Foreningsadministration
5. Bogholderi og regnskab
6. Overdragelse af andele
7. Lønadministration
8. Personaleadministration
9. Andre ydelser

Ydelserne for de enkelte områder er fastsat i ydelsesoversigten og ydelsesbeskrivelsen i bilag 1 og 2.

3.

Kontaktperson

Newsec Datea udpeger en administrator, som er kontaktperson for foreningen, og som har det daglige ansvar for Newsec Dateas administration af foreningen.

Administratoren formidler information fra foreningen til de relevante medarbejdere hos Newsec Datea og omvendt.

Administratoren orienterer foreningen om navne og telefonnumre på de medarbejdere, der medvirker ved administration af foreningen.

Honorarer

4.

Administrationshonorar

Det faste årlige administrationshonorar udgør kr. 47.068,12. + moms kr. 11.767,03, i alt kr. 58.835,15.

Honoraret omfatter de ydelser, der i ydelsesoversigten, jf. bilag 1, er afkrydset som indeholdt i det faste administrationshonorar.

5.

Honorar for særlige opgaver

Når Newsec Datea efter aftale med Foreningen påtager sig opgaver, som ikke er omfattet af det faste administrationshonorar, er Newsec Datea berettiget til et særskilt honorar. Honoraret fastsættes enten som et fast beløb efter særlig aftale, eller det beregnes efter medgået tid på grundlag af sædvanlige kundetimepriser.

6.

Honorarer afregnet af andelshavere eller andre

Når Newsec Datea påtager sig særlige arbejdsopgaver for andelshavere eller andre vedrørende foreningen, er Newsec Datea berettiget til et honorar, som betales af de pågældende.

Gebyrer i forbindelse med påkravsskrivelser til andelshavere, jf. foreningens vedtægter, og til lejere, jf. lejelovens § 93 stk. 2 og erhvervslejelovens § 69, stk. 3, tilfalder Newsec Datea.

Hvis måleraflæsning og udarbejdelse af fordelingsregnskab ikke udføres af et varmemaalermålerfirma, er Newsec Datea berettiget til et særskilt honorar for udarbejdelse af varme- og fællesregnskab. Honoraret beregnes efter medgået tid på grundlag af sædvanlige kundetimepriser.

7.

Regulering

Alle faste honorarer reguleres én gang årligt efter udviklingen i lønindeks for virksomheder og organisationer efter branche og ikke sæsonkorrigeret fra 2. kvartal til 2. kvartal året før, første gang pr. 1. januar 2018.

Kundetimepriser er de til enhver tid gældende.

8. Betalingsbetingelser

Faste honorarer faktureres og betales kvartalsvis forud. Faste honorarer debiteres direkte på foreningens konto, jfr. § 10.

Ekstraarbejder faktureres ved arbejdets afslutning og med en betalingsfrist på 30 dage fra fakturadato. Honorering af fakturaer for ekstraarbejder sker ved debitering på foreningens konto efter faktura er godkendt af foreningen.

Ved eventuel forsinket betaling beregnes renter fra forfaldsdagen med den i Renteloven fastsatte sats til betaling sker.

Generelle bestemmelser

9. Bankkonto

Newsec Datea opretter på vegne af foreningen en bankkonto i en af hovedbankerne til brug for ind- og udbetalinger vedrørende foreningen. Såfremt der opstår mellemværende mellem Newsec Datea og Foreningen udlignes dette månedligt.

Renteindtægter og -udgifter af bankkontoen tilfalder, respektivt afholdes af foreningen.

10. Fuldmagt

Foreningen giver ved underskrift af nærværende administrationsaftale Newsec Datea fuldmagt til at foretage sædvanlige dispositioner på foreningens vegne, som administrationen nødvendiggør, herunder fuldmagt til; Bank, at administrere foreningens NEM-ID og digitale postkasse, at indhente alle relevante oplysninger fra myndigheder og leverandører, at ajourføre foreningens registreringsforhold i det Centrale Virksomhedsregister, at indgå alle typer aftaler med NETS, herunder aftaler om gennemførelse/modtagelse af betalinger gennem NETS samt aftaler om udbetaling af løn, at logge ind på foreningens skattemappe på skat.dk samt indberette foreningens selvangivelse elektronisk, at logge ind på foreningens konto hos Grundejernes Investeringsfond samt foretage elektronisk indberetning på denne.

Specielt vedr. bankfuldmagt

I forhold til foreningens bank, giver fuldmagten endvidere Newsec Datea ret til at handle på foreningens vegne i alle økonomiske forhold. Dette indebærer blandt andet, at Newsec Datea på foreningens vegne kan:

- oprette nye konti i foreningens navn
- spørge på foreningens konti og depoter
- tilmelde og afmelde en af foreningens konti til NemKonto
- disponere over foreningens nuværende og fremtidige konti i banken
- afgive betalingsordrer
- etablere, slette eller ændre betalingservice og lignende ordninger
- kvittere og endossere checks og andre betalingsanvisninger
- at modtage post og dokumenter fra banken med samme retsvirkning, som var de modtaget af foreningen selv.

Ovennævnte dispositioner kan foretages via bankens til enhver tid tilgængelige selvbetjenings-system, i det omfang Newsec Datea har eller får adgang til disse systemer.

Nærværende fuldmagt giver ikke Newsec Datea ret til at foretage dispositioner over fast ejendom, optagelse af lån/kreditter, pantsætning af foreningens aktiver samt påtagelse af kaution på foreningen vegne over for banken.

Da de fleste banker kræver, at der underskrives en egentlig administratorfuldmagt, giver foreningen endvidere Newsec Datea fuldmagt til at underskrive en sådan.

Newsec Datea's administration af fuldmagten

Newsec Datea kan frit udpege en eller flere personer, der kan optræde og handle som fuldmægtige for foreningen i henhold til denne fuldmagt.

Såfremt administrationen fordrer yderligere fuldmagt fra foreningen, fastlægges indholdet af en sådan fuldmagt ved særskilt aftale.

Fuldmagten ophører uden særskilt tilbagekaldelse ved opsigelse af administrationsaftalen og da først ved aftaleperiodens udløb. Fuldmagten kan i øvrigt ikke tilbagekaldes i administrationsperioden.

11.

Administrationens overgang (Udgår ved nærværende kontrakt)

Når administrationsaftalen er underskrevet, tager Newsec Datea kontakt til den hidtidige administrator om den praktiske tilrettelæggelse af administrationens overdragelse.

Newsec Datea underretter beboere, leverandører, myndigheder m.fl. om administrationens overdragelse, og at henvendelser vedrørende foreningen fremover skal ske til Newsec Datea.

Newsec Datea kontakter tidligere administrator med henblik på at modtage nødvendige oplysninger og relevant materiale om ejendommen og foreningen. Tidligere administrator drager sammen med foreningen omsorg for, at Newsec Datea modtager oplysningerne og materialet i så god tid, at Newsec Datea kan foretage betalinger og opkrævninger fra aftalens begyndelsesdato. Der henvises til Ejendomsforeningen Danmarks Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte.

Hvis det modtagne materiale er af en sådan beskaffenhed, at Newsec Datea må bruge uforholdsmæssigt meget tid på regnskabsmæssige og administrative analyser m.v. for at kunne udføre en forsvarlig administration, er Newsec Datea berettiget til at beregne sig et særskilt honorar herfor på grundlag af tidsforbrug.

12.

Hvidvask

Flere af Newsec Dateas ydelser er underlagt Lov om forebyggende foranstaltninger mod hvidvask af udbytte og finansiering af terrorisme (Hvidvaskloven), hvorfor foreningen ved dennes bestyrelse, senest ved aftalens underskrift, kan være forpligtet til at legitimere sig overfor Newsec Datea.

Legitimationen vil som udgangspunkt bestå af en selskabsrapport eller et sammenskrevet resume fra det Centrale Virksomhedsregister for foreningen, ejendommens matrikelnummer, vedtægter, stiftelsesdokument, referat fra seneste generalforsamling og seneste skattebillet og/eller BBR-ejermeddelelse. Har foreningen reelle ejere (>25 % ejerandel) skal disse tillige legitimeres med kopi af billedlegitimation (pas eller kørekort) samt sundhedskort.

Evt. fuldmægtige, der handler på foreningens vegne i relation til aftalen, skal legitimeres på tilsvarende vis og forevise sin fuldmagt og/eller bemyndigelse.

Loven pålægger endvidere Newsec Datea at være opmærksom på foreningens "*aktiviteter, som på grund af deres karakter særlig menes at kunne have tilknytning til hvidvask eller finansiering af terrorisme*", jf. Hvidvasklovens § 6. Ved mistanke, der ikke kan afkræftes, er Newsec Datea forpligtet til at indberette aktiviteten til Statsadvokaten for Særlig Økonomisk Kriminalitet. Newsec Datea må ikke orientere foreningen om indberetningen.

13. Ansvar og forsikring

Newsec Datea er forpligtet til at have en professionel ansvarsforsikring for ejendomsadministratorer i et anerkendt forsikringsselskab.

Newsec Dateas ansvar er begrænset til kr. 1 mio. per skade per år. Det samlede ansvar kan dog ikke overstige kr. 2. mio. per år.

Newsec Datea er uden ansvar for tab, der måtte skyldes manglende eller for sen levering af oplysninger og materiale vedrørende ejendommen/foreningen i forbindelse med opstart af administrationen eller uregelmæssigheder opstået før administrationsaftalens ikrafttræden.

14. Reference

Newsec Datea er berettiget til at benytte aftalen som reference i forbindelse med markedsføring og anden information om selskabet og dets aktiviteter.

Newsec Datea er berettiget til at anvende Kundens finans-, bolig- og værdiansættelsesdata i anonymiseret form til foretagelse af benchmarks og andre analyser af individuelle ejendomme og porteføljer.

15. Opsigelse

Denne aftale kan opsiges af begge parter med 1 måneds skriftlig varsel til den 1. i en måned.

16. Værneting

Eventuelle uoverensstemmelser mellem parterne, som ikke lader sig løse ved forhandling, afgøres ved den under ejendommen hørende retskreds.

København N, den / 2017 Kgs. Lyngby, den / 2017
Som administrator:

A/B Nørrebrogade 108

Newsec Datea A/S

Nærværende administrationsaftale er underskrevet digitalt af den tegningsberettigede bestyrelse. Som dokumentation for digital signering henvises til særskilt dokument vedhæftet nærværende administrationsaftale.

Bilag 1
Ydelsesoversigt

	Inde- holdt i det faste honorar	Honore- res sær- skilt efter aftale
1.00 Andelsboligadministration		
1.01 Oprettelse og ajourføring af ejendoms - og andelshaverkartotek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.02 Opkrævning og indbetalingsregistrering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.03 Rykning og oversendelse til inkasso hos advokat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.04 Etablering og administration af afdragsordning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.05 Behandling af henvendelser fra andelshavere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.06 Husordenssager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.07 Fremleje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.08 Forsikringsager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.00 Lejeradministration		
2.01 Oprettelse og ajourføring af ejendoms - og lejerkartotek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.02 Opkrævning og indbetalingsregistrering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.03 Rykning og oversendelse til inkasso hos advokat	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.04 Behandling og varsling af huslejereguleringer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.05 Varsling af andre lejereguleringer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.06 Administration af konti for indvendig vedligeholdelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.07 Administration af konti for udvendig vedligeholdelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.08 Kontakt til beboerrepræsentation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.09 Behandling af lejeres opsigelser og fraflytning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10 Behandling af lejerhenvendelser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.11 Fremleje og bytte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.12 Husordenssager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.13 Sags- og tvistbehandling ved huslejenævnet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1) *gebyret betales af andelshaver/lejer*

	Inde- holdt i det faste honorar	Honore- res sær- skilt efter aftale
3.00 Erhvervslejeradministration		
3.01 Udarbejdelse af erhvervslejekontrakter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.02 Genudlejning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.03 Vurdering af lejen i erhvervslejemål	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.04 Genforhandling af lejekontrakter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.05 Afståelse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.06 Udarbejdelse af kontrakttillæg	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.00 Foreningsadministration		
4.01 Indkaldelse til ordinær generalforsamling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.02 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.03 Afholdelse af ordinær generalforsamling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.04 Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.05 Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.06 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.07 Opsigelse af leverandøraftaler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.08 Rådgivning i vedtægtsspørgsmål	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.09 Administration af venteliste	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.10 Nøgletalsindberetning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.11 NETejendom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.12 Hjemmeside til beboere (dog betales et éngangsoprettelsesgebyr)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.13 Digitale bestyrelsesmøder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.14 Digitale generalforsamlinger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.00 Bogholderi og regnskab		
5.01 Oprettelse i og ajourføring af finanssystem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.02 Bogføring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.03 Arkivering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.04 Betaling af udgifter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.05 Status på likvider	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.06 Likviditetsopgørelse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.07 Ekspedition af fordelingsregnskaber	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.08 Udarbejdelse af fordelingsregnskaber	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.09 Udarbejdelse af antennebudget	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.10 Administration af vaskeri	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.11 Udarbejdelse af kvartalsrapporter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.12 Udarbejdelse af regnskabsmateriale til årsrapport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.13 Udarbejdelse af budget	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.14 Trykning af årsrapport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Indeholdt i det faste honorar	Honorerer særskilt efter aftale
5.15 Revisoradgang til NETejendom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.00 Overdragelse af andele		
6.01 Vurdering af andelsbolig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.02 Udarbejdelse af overdragelsesdokumenter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.03 Besvarelse af ejendomsmæglerforespørgsler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.04 Ekspedition af indsigelser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.05 Kontrol af indbetaling af overdragelsessum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.06 Afregning til sælger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.07 Påtegning af andelsbevis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.08 Udstedelse af andelsbevis/erstatningsbevis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.09 Notering af transport	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.00 Lønadministration		
7.01 Oprettelse og registrering i lønsystem	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.02 Lønudbetalinger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.03 Afregninger til offentlige myndigheder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.04 Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.05 Administration vedr. ferie og sygdom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7.06 Arbejdsskadeforsikring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.00 Personaleadministration		
8.01 Rekruttering	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.02 Udarbejdelse af ansættelseskontrakt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.03 Behandling af tvister i ansættelsesforhold	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.04 Lønregulering	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.05 Behandling af arbejdsskadesager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.00 Andre ydelser		
9.01 Begrænset byggeteknisk rådgivning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.02 Byggeteknisk rådgivning i øvrigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.03 Flyttesyn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.04 Projektering og teknisk byggestyring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.05 Juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.06 Begrænset juridisk rådgivning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.07 Særskilt juridisk bistand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.08 Tinglysningsekspeditioner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9.09 Omlægning og optagelse af lån	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bilag 2**Ydelsesbeskrivelse****1.00 Andelsboligadministration****1.01 Oprettelse og ajourføring af ejendoms- og andelshaverkartotek**

Newsec Datea opretter ejendom og andelshavere i Foreningen i Newsec Dateas IT-system og sikrer, at alle nødvendige stamoplysninger er til stede, for at Newsec Datea kan udføre en forsvarlig administration af foreningen.

Newsec Datea sikrer, at stamoplysningerne løbende ajourføres i IT-systemet.

1.02 Opkrævning og indbetalingsregistrering

Newsec Datea opkræver boligafgift, varmebidrag og andre ydelser i henhold til general-samlingens vedtagelse. Opkrævningerne foretages ved indbetalingskort eller via NETS.

Newsec Datea registrerer andelshavernes indbetalinger.

1.03 Rykning og oversendelse til inkasso hos advokat**1. rykker**

Newsec Datea udsender påkrav til andelshavere, der ikke betaler boligafgift m.v. rettidigt.

2. rykker – eksklusion

Hvis en andelshaver efter udsendelse af 1. rykker stadig ikke betaler, er Newsec Datea bemyndiget til, efter aftale med foreningens bestyrelse, at ekskludere andelshaver og sørge for, at den pågældende fraflytter sin bolig.

Inkasso

Hvis det i forbindelse med eksklusion af en andelshaver, udsættelse af boligen, salg af den fraflyttede andelsbolig o.l. bliver nødvendigt at overgive fordringer til retslig inkasso hos advokat, er Newsec Datea bemyndiget hertil.

1.04 Etablering og administration af afdragsordning

Newsec Datea kan efter aftale med bestyrelsen indgå afdragsaftale med en debitor. Newsec Datea udarbejder og fremsender frivilligt forlig til debitor og kontrollerer at afdragsordningen overholdes. Hvis debitor ikke betaler i overensstemmelse med afdragsordningen, er Newsec Datea bemyndiget til efter aftale med bestyrelsen at oversende fordringen til retslig inkasso hos Newsec Dateas advokat.

1.05 Behandling af henvendelser fra andelshavere

Newsec Datea besvarer henvendelser fra andelshavere vedrørende boligafgiftsopkrævninger og -betalinger, varmeregnskaber m.v. samt andre forhold, der er omfattet af Newsec Dateas administration.

1.06 Husordenssager

Newsec Datea bistår foreningens bestyrelse ved behandling af sager om andelshaveres overtrædelse af foreningens husorden, såfremt behandling efter Newsec Dateas skøn ikke forudsætter advokatmæssig bistand.

1.07 Fremleje

Newsec Datea behandler i samarbejde med bestyrelsen en anmodning fra andelshaver om at fremleje.

1.08 Forsikringssager

Bestyrelsen udfylder og indsender skadesanmeldelse til Newsec Datea, der videresender anmeldelse til forsikringsselskab.

2.00 Lejeradministration**2.01 Oprettelse og ajourføring af ejendoms- og lejerkartotek**

Newsec Datea opretter lejemål i Foreningen i Newsec Dateas IT-system og sikrer, at alle nødvendige stamoplysninger er til stede, for at Newsec Datea kan udføre en forsvarlig administration. Newsec Datea sikrer, at stamoplysningerne løbende ajourføres i IT-systemet.

2.02 Opkrævning og indbetalingsregistrering

Newsec Datea opkræver husleje, varmebidrag og andre ydelser i henhold til lejekontrakternes bestemmelser. Opkrævningerne foretages ved indbetalingskort eller via NETS. Newsec Datea registrerer lejernes indbetalinger.

2.03 Rykning og oversendelse til inkasso hos advokat**1. rykker**

Newsec Datea udsender påkrav til lejere, der ikke betaler husleje m.v. rettidigt i henhold til lejelovgivningen.

2. rykker – ophævelse

Hvis en lejer efter udsendelse af 1. rykker stadig ikke betaler, er Newsec Datea bemyndiget til efter aftale med foreningens bestyrelse at ophæve det pågældende lejemål som misligholdt.

Inkasso

Hvis det i forbindelse med ophævelse af lejemål, udsættelse af det lejede, afregning af fraflyttede lejemål o.l. bliver nødvendigt at overgive fordringer til retslig inkasso hos advokat, er Newsec Datea bemyndiget hertil.

2.04 Behandling og varsling af huslejustrereguleringer

Newsec Datea beregner og foretager rettidig varsling af følgende generelle huslejustrereguleringer:

- En årlig regulering som følge af ændring i skatter og afgifter.
- En årlig regulering efter reglerne om omkostningsbestemt leje.
- En årlig regulering af afsætning til ind- og udvendig vedligeholdelse.
- Indtil to årlige reguleringer af erhvervslejemål efter kontraktmæssige reguleringsbestemmelser.

Hvis foreningen ønsker flere årlige reguleringer af ovennævnte reguleringstyper, kan dette ske efter reglerne i punkt 2.05.

2.05 Varsling af andre lejereguleringer

Hvis der ønskes flere årlige reguleringer af de i punkt 2.04 omtalte generelle lejereguleringer, foretager Newsec Datea disse efter forudgående aftale.

Newsec Datea beregner og varsler andre lejereguleringer, herunder moderniserings- og forbedringsforhøjelser samt regulering til det lejedes værdi/markedsleje.

Undersøgelse af niveau for markedsleje er ikke omfattet af denne ydelse.

2.06 Administration af konti for indvendig vedligeholdelse

Newsec Datea administrerer lejernes indvendige vedligeholdelseskonti, herunder udbetaling fra kontiene samt udsendelse af periodiske saldomeddelelser til lejerne.

Kontrol af, om vedligeholdelsesudgiften er anvendt korrekt, er ikke omfattet af denne ydelse.

2.07 Administration af konti for udvendig vedligeholdelse

Newsec Datea administrerer konti for udvendig vedligeholdelse, herunder regnskabsafklæggelse over for Grundejernes Investeringsfond, udsendelse af regnskabsmeddelelser til lejerne samt anmodninger om udbetaling af indeståender hos Grundejernes Investeringsfond.

2.08 Kontakt til beboerrepræsentation

Hvis der er en beboerrepræsentation i ejendommen, sikrer Newsec Datea, at alle udlejers forpligtigelser over for beboerrepræsentationen overholdes i henhold til lejeloven og boligreguleringsloven, herunder fremsendelse af halvårsregnskab for udvendig vedligeholdelse, indkaldelse til flyttesyn, afholdelse af årlige budgetmøder o.lign.

2.09 Behandling af lejerens opsigelser og fraflytning

Newsec Datea modtager, registrerer og sikrer korrekt kontraktlig håndtering af opsigelser på lejemål.

Når Newsec Datea modtager en opsigelse af et lejemål, underrettes Foreningen skriftligt herom bilagt alle relevante oplysninger, således at betingelserne for salg kan fastlægges.

Newsec Datea sikrer korrekt fraflytning i henhold til lejekontrakten og lejelovens bestemmelser, herunder udarbejdelse og afregning af flytteopgørelser.

Flytteopgørelser udarbejdes på grundlag af lejekontrakt, underskrevet flytterapport og eventuelle håndværkerregninger.

Flyttesyn og udarbejdelse af flytterapport er ikke omfattet af denne ydelse, jf. ydelse 9.03.

2.10 Behandling af lejerhenvendelser

Newsec Datea besvarer henvendelser vedrørende huslejeopkrævninger og -betalinger, fordelingsregnskaber og andre forhold, der er omfattet af Newsec Dateas administration.

2.11 Fremleje og bytte

Newsec Datea behandler i samarbejde med bestyrelsen anmodninger fra bolig- som erhvervslejere, om fremleje af lejemål og fra boliglejere om bytte af lejemål.

2.12 Husordenssager

Newsec Datea bistår foreningens bestyrelse ved behandling af sager om lejeres overtrædelse af foreningens husorden, såfremt behandling efter Newsec Dateas skøn ikke forudsætter advokatmæssig bistand.

2.13 Sags- og tvistbehandling ved huslejenævnet

Kræves der huslejenævnsbehandling af en af Newsec Datea varslet lejeregulering, varmeafregning, flytteafregning eller lign., forestår Newsec Datea forhandlingerne med huslejenævnet.

Newsec Datea er dog berettiget til - efter forudgående at have underrettet foreningen herom - at overgive sagen til egen eller ekstern advokat, hvis det er nødvendigt. Foreningen betaler i så fald sagens omkostninger.

3.00 Erhvervslejeradministration

3.01 Udarbejdelse af erhvervslejekontrakter

Newsec Datea deltager i forhandlinger om udlejning af erhvervslejemål og udarbejder efter aftale med bestyrelsen aftale om leje af erhvervslejemål beliggende i Foreningens ejendom.

3.02 Genudlejning

Ved genudlejning af erhvervslejemål deltager Newsec Datea i forhandlinger om lejevilkår med ny lejer og udarbejder efter aftale med bestyrelsen lejeaftale med ny lejer.

3.03 Vurdering af lejen i erhvervslejemål

Newsec Datea vurderer efter aftale med bestyrelsen lejen i erhvervslejemål med henblik på at afklare, om der er grundlag for at varsle en forhøjelse af lejen til markedsleje. Vurderingen sker på grundlag af en besigtigelse af lejemålet. Newsec Datea udarbejder på grundlag af besigtigelsen en rapport til bestyrelsen.

- 3.04 Genforhandling af lejekontrakter**
Newsec Datea deltager efter aftale med bestyrelsen i forhandlinger om ændring af lejevilkår og udarbejder tillæg til lejeaftale indeholdende ændrede lejevilkår.
- 3.05 Afståelse**
Newsec Datea udarbejder tillæg til lejeaftale, når en erhvervsudlejer afstår et erhvervslejemål. Hvis det er nødvendigt udarbejdes en lejeaftale med den nye lejer.
- 3.06 Udarbejdelse af kontrakttillæg**
Newsec Datea udarbejder de nødvendige tillæg til erhvervslejeaftalen, når foreningen og erhvervslejeren aftaler ændringer i kontraktvilkårene.
- 4.00 Foreningsadministration**
- 4.01 Indkaldelse til ordinær generalforsamling**
Newsec Datea indkalder efter aftale med bestyrelsen til ordinær generalforsamling.
- 4.02 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling**
Newsec Datea indkalder efter aftale med bestyrelsen til ekstraordinær generalforsamling.
- 4.03 Afholdelse af ordinær generalforsamling**
En repræsentant fra Newsec Datea leder generalforsamlingen som dirigent, med mindre bestyrelsen eller generalforsamlingen beslutter andet. Newsec Datea udarbejder et kortfattet og retvisende beslutningsreferat fra generalforsamlingen.
Ved den ordinære generalforsamling gennemgår Newsec Datea årsregnskab og forslag til budget for det kommende år.
- 4.04 Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling**
En repræsentant fra Newsec Datea leder den ekstraordinære generalforsamling som dirigent, med mindre bestyrelsen eller generalforsamlingen beslutter andet. Newsec Datea udarbejder et kortfattet og retvisende beslutningsreferat fra generalforsamlingen.
- 4.05 Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde**
Newsec Datea deltager i ét bestyrelsesmøde årligt, normalt i forbindelse med gennemgang af udkast til årsregnskab og budget for det kommende år.
- 4.06 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder**
Newsec Datea deltager i yderligere bestyrelsesmøder efter aftale med bestyrelsen.
- 4.07 Opsigelse af leverandøraftaler**
På foranledning af bestyrelsen opsiges administrator leverandøraftaler. Det er en forudsætning, at administrator modtager anmodningen fra bestyrelsen senest 8 dage før den 1. i den måned, hvor opsigelsen ønskes tillagt retsvirkning.

4.08 Rådgivning i vedtægtsspørgsmål

Newsec Datea rådgiver mundtligt bestyrelsen i anvendelse og fortolkning af foreningens vedtægter.

4.09 Administration af venteliste

Newsec Datea administrerer efter aftale med bestyrelsen foreningens venteliste til overtagelse af en andelsbolig i foreningen.

4.10 Nøgletalsindberetning

Nøgletalsskema 1 indberettes af Newsec Datea én gang årligt, umiddelbart efter den ordinære generalforsamling. Nøgletalsskema 2 udarbejdes til sælger i forbindelse med salg af andelslejligheden, når der modtages vurderingsrapport på andelslejligheden. Nøgletalsskema 3 udarbejdes efter behov.

4.11 NETejendom

Samme dag, som administrationsaftalen træder i kraft, får Foreningen adgang til Newsec Dateas NETejendom. Password samt login informationer vil blive tilsendt formanden og bestyrelsesmedlemmerne separat.

4.12 Hjemmeside til beboere (dog betales éngangsoprettelsesgebyr)

Newsec Datea etablerer – efter ønske - Newsec Datea -hjemmeside til foreningen via nettet, hvor foreningens relevante oplysninger bliver tilgængelige for bestyrelsen og beboere. Newsec Datea fremsender password samt login informationer direkte til bestyrelsen med særskilt login til beboerne. Newsec Datea sørger for løbende ajourføring af hjemmesiden.

4.13 Digitale bestyrelsesmøder

Bestyrelsen har adgang til at benytte Newsec Dateas digitale mødeforum til indkaldelse og afholdelse af digitale bestyrelsesmøder, hvor formanden fungerer som dirigent.

4.14 Digitale generalforsamlinger

Foreningen har adgang til at benytte Newsec Dateas digitale mødeforum til indkaldelse og afholdelse af digitale generalforsamlinger.

Det er en forudsætning:

- at foreningen har vedtaget e-kommunikation i vedtægterne.
- at foreningen har vedtaget muligheden for at gennemføre digitale møder i vedtægterne.
- og at Newsec Datea modtager e-mailadresser på samtlige medlemmer, som har en e-mailadresse.
- at foreningen har oprettet en foreningshjemmeside gennem Newsec Datea.

Den digitale generalforsamling vil som udgangspunkt skulle gennemføres med en dirigent udpeget af Newsec Datea.

Hvis dirigenten afsættes på en digital generalforsamling, kan Newsec Datea på vegne af bestyrelsen vælge af indkalde til en almindelig fysisk generalforsamling, hvor dagsordenen genoptages eller vælge at fortsætte den digitale generalforsamling med en anden dirigent.

5.00 Bogholderi og regnskab

5.01 Oprettelse i og ajourføring af finanssystem

Newsec Datea opretter Foreningen i Newsec Dateas IT-system og sikrer, at alle nødvendige stamoplysninger er til stede, for at Newsec Datea kan udføre en forsvarlig administration.

Newsec Datea sikrer, at alle relevante stamoplysninger løbende ajourføres.

5.02 Bogføring

Den løbende bogføring finder sted på grundlag af Newsec Dateas kontoplan og foreningens regnskabsprincipper.

5.03 Arkivering

Newsec Datea opbevarer foreningens bogføringsbilag, jf. bogføringslovens regler om opbevaringspligt. Newsec Datea er berettiget til alene at opbevare en elektronisk kopi af bogføringsbilag, såfremt bogføringsbilag kan udskrives i klarskrift.

5.04 Betaling af udgifter

Newsec Datea betaler senest på forfaldsdagen faste udgifter på ejendommene, såsom ejendomsskatter og -afgifter, prioritetsydelse, forsikringspræmier m.v. samt regninger vedrørende leverancer, der er bestilt af bestyrelsen og godkendt ved attestation på fakturaen.

Faktura tilsendt Newsec Datea direkte fra leverandør, der IKKE er attesteret af bestyrelsen, fremsendes til bestyrelsens godkendelse via elektronisk fakturagodkendelse (NETejendom).

Er attesterede fakturaer ikke Newsec Datea i hænde senest 7 arbejdsdage før forfald, er Newsec Datea ikke økonomisk ansvarlig for rettidig betaling.

5.05 Status på likvider

Newsec Datea afstemmer foreningens likvider som minimum én gang månedlig.

5.06 Likviditetsopgørelse

På forespørgsel udarbejder Newsec Datea en opgørelse over foreningens likviditet for en nærmere aftalt periode.

5.07 Ekspedition af fordelingsregnskaber

Newsec Datea sørger for behandling, udsendelse og afregning af vand- varme-, og andre forbrugsregnskaber over for andelshaverne og lejerne efter modtagelse fra målerfirma.

- 5.08 Udarbejdelse af fordelingsregnskaber**
Newsec Datea sørger for behandling, udsendelse og afregning af vand- varme-, og andre forbrugsregnskaber over for andelshaverne og lejerne på baggrund af aflæsninger modtaget/foranlediget af bestyrelsen.
- 5.09 Udarbejdelse af antennebudget**
Newsec Datea udarbejder et årligt antennebudget samt beregner, varsler og opkræver antennebidrag over for andelshaverne og lejerne i henhold til generalforsamlingens vedtagelse.
- 5.10 Administration af vaskeri**
Newsec Datea opkræver forbrug, der opkræves sammen med almindelig opkrævning af boligafgift m.v. samt bestilling af evt. vaskebrikker/-kort. Gebyr for vaskebrikker/-kort vil blive opkrævet hos den enkelte andelshaver. Ved pengeløst vaskeri er foreningen ansvarlig for, at Newsec Datea kan rekvirere og modtage data fra vaskeriet.
- 5.11 Udarbejdelse af kvartalsrapport**
Newsec Datea udarbejder 3 gange om året en kvartalsrapport med en opfølgning på bogføring og budget. I forbindelse med årsregnskabet rapporteres for årets sidste kvartal.
- 5.12 Udarbejdelse af regnskabsmateriale til årsrapport**
Newsec Datea afleverer regnskabsmateriale til foreningens revisor. Revisionshonoraret betales af foreningen og medtages i regnskabet.
- 5.13 Udarbejdelse af budget**
Newsec Datea udarbejder budgetforslag for det kommende regnskabsår til bestyrelsens godkendelse.
- 5.14 Trykning af årsrapport**
Newsec Datea kan være behjælpelig med trykning af foreningens årsrapport.
- 5.15 Revisoradgang til NETejendom**
Newsec Datea sørger for, at den af foreningens valgte revisor får adgang til foreningens data hos Newsec Datea via internettet.
- 6.00 Overdragelse af andele**
- 6.01 Vurdering af andelsbolig**
Newsec Datea kan efter aftale med bestyrelsen vurdere andelslejligheder i forbindelse med salg med henblik på at vurdere lejlighedens vedligeholdelsesstand og værdi af individuelle forbedringer og løsøre. Newsec Datea udarbejder på baggrund af besigtigelsen en vurderingsrapport til bestyrelsen.

- 6.02 Udarbejdelse af overdragelsesdokumenter**
Newsec Datea udarbejder overdragelsesaftale mellem sælger og køber i forbindelse med salg af andelsboliger. Overdragelsesaftalen fremsendes via digital signering til parterne.
- 6.03 Besvarelse af ejendomsmæglerforespørgsler**
Newsec Datea besvarer henvendelser og fremsender oplysninger ved henvendelse fra ejendomsmægler i forbindelse med overdragelse af andele.
- 6.04 Ekspedition af indsigelser**
Newsec Datea behandler købers eventuelle indsigelser over mangler ved boligens stand i forbindelse med overtagelsen.
- 6.05 Kontrol af indbetaling af overdragelsessum**
Newsec Datea kontrollerer, at overdragelsessummen er indbetalt fra køber.
- 6.06 Afregning til sælger**
Newsec Datea afregner overdragelsessummen til sælger. Newsec Datea er pligtig til at tilbageholde et forholdsmæssigt beløb i den 14-dages periode, hvor køber er berettiget til at gøre mangelindsigelser gældende.
- 6.07 Påtegning af andelsbevis**
Newsec Datea sørger for påtegning af andelsbeviset, når en andelsbolig overdrages.
- 6.08 Udstedelse af andelsbevis/erstatningsbevis**
Newsec Datea udarbejder andelsbevis ved førstegangssalg og erstatningsbevis ved bortkomst af en andelshavers andelsbevis.
- 6.09 Notering af transport**
Newsec Datea noterer transport og gebyr herfor betales af andelshaver.
- 7.00 Lønadministration**
- 7.01 Oprettelse og registrering i lønsystem**
Newsec Datea tager kontakt til SKAT angående oprettelse/ændring af CVR-nummer, til brug for vor indberetning og betaling af offentlige afgifter. Newsec Datea sørger for oprettelse af Foreningen hos NETS og i Newsec Dateas lønsystem.
Newsec Datea opretter stamoplysninger på medarbejderne i Newsec Dateas lønsystem, på grundlag af ansættelsesaftale, skattekort m.v. Newsec Datea foretager løbende tilrettelse af stamoplysninger og månedlig registrering af variable lønudgifter.
- 7.02 Løudbetalinger**
Newsec Datea udskriver lønafregning, som fremsendes til medarbejderen. Beløb efter fradrag af A-skat m.m. overføres via NETS til en af medarbejderen anvist bankkonto den sidste torsdag i måneden, (i december, den sidste torsdag før den 24.)

7.03 Afregning til offentlige myndigheder

Newsec Datea foretager indberetning og afregning af A-skat, AM-bidrag, SP-bidrag, ATP, AER, FerieKonto, lønsumsafgift m.m. i henhold til lovgivningens regler. Newsec Datea er bemyndiget til på foreningens vegne at indberette til og forespørge i eIndkomst.

7.04 Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning

Newsec Datea udskriver og fremsender årsoplysningssedler til medarbejderne. Der foretages indberetning til Skat.

Hvis Foreningen er udvalgt til at indsende oplysninger til Danmarks Statistik, forestår Newsec Datea indberetningen.

7.05 Administration vedr. ferie og sygdom

Newsec Datea registrerer, når oplysningerne herom indberettes til Newsec Datea, ferie- og sygeperioder, samt evt. afløser. Afløser oprettes i lønsystemet, Newsec Datea foretager afregning på grundlag af timeopgørelser.

Newsec Datea søger dagpengerefusion efter gældende regler.

7.06 Arbejdsskedeforsikring

Newsec Datea udfylder reguleringsskemaer til arbejdsskedeforsikring, ligesom Newsec Datea anmelder evt. arbejdsskader.

8.00 Personaleadministration**8.01 Rekruttering**

Newsec Datea forestår efter aftale med bestyrelsen rekruttering af nye ejendomsfunktionærer m.v., herunder annoncering, behandling af ansøgninger, interview og udvælgelse.

8.02 Udarbejdelse af ansættelseskontrakt

Newsec Datea udarbejder efter aftale med bestyrelsen ansættelsesaftale med ejendomsfunktionærer og andre medarbejdere tilknyttet foreningen.

8.03 Behandling af tvister i ansættelsesforhold

Newsec Datea behandler efter aftale med bestyrelsen tvister med ejendomsfunktionærer og andre ansatte i foreningen, ligesom Newsec Datea efter nærmere aftale kan indgå i forhandlinger med faglige organisationer i samarbejde med bestyrelsen.

8.04 Lønregulering

Newsec Datea foretager i samråd med bestyrelsen en årlig lønvurdering. Lønnen for de næste 12 måneder fastsættes, og der fremsendes breve herom til medarbejderne.

8.05 Behandling af arbejdsskadesager

Newsec Datea anmelder evt. arbejdsskader, jfr. ovenfor under pkt. 7.06. Newsec Datea deltager efter aftale med bestyrelsen i sagens videre forløb i Arbejdsskadestyrelsen.

9.00 Andre ydelser

9.01 Begrænset byggeteknisk rådgivning

Newsec Datea yder i begrænset omfang byggeteknisk rådgivning til bestyrelsen om bl.a. ejendommens vedligeholdelse og forestående forbedringsarbejder.

9.02 Byggeteknisk rådgivning i øvrigt

Newsec Datea yder efter aftale med bestyrelsen mere omfattende byggeteknisk rådgivning, såsom tilstandsvurdering, udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, indhentning af tilbud og styring af vedligeholdelsesarbejder.

9.03 Flyttesyn

Newsec Datea kan efter aftale med bestyrelsen forestå syning af lejligheder for fejl og mangler i forbindelse med en lejers ind- og fraflytning. Newsec Datea udarbejder på baggrund af synet en rapport til bestyrelsen.

9.04 Projektering og teknisk byggestyring

Newsec Datea påtager sig efter nærmere aftale med bestyrelsen projektering og teknisk byggestyring i forbindelse med større renoverings- og forbedringsarbejder.

9.05 Juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring

Newsec Datea påtager sig efter aftale med bestyrelsen juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring i større byggesager. Vedrørende låneoptagelse/omlægning i forbindelse med byggesager henvises til pkt. 9.09

9.06 Begrænset juridisk bistand

Newsec Datea yder i begrænset omfang juridisk rådgivning til bestyrelsen om foreningens og ejendommens forhold.

9.07 Særskilt juridisk bistand

Newsec Datea kan efter aftale med bestyrelsen yde særskilt juridisk bistand, der blandt andet omfatter vedtægts gennemgang, udfærdigelse af vedtægter/vedtægtsændringer, gennemgang og udfærdigelse af aftaler, vurdering af sager med henblik på overbringelse til ekstern advokat.

9.08 Tinglysningsekspeditioner

Newsec Datea kan efter aftale med bestyrelsen påtage sig tinglysningsekspeditioner af de fleste pantebreve samt fremsøge allerede tinglyste dokumenter ligesom Newsec Datea kan foretage diverse aflysningspåtegninger.

9.09 Omlægning og optagelse af lån

Newsec Datea kan efter aftale med bestyrelsen stå for at indhente tilbud på realkreditlån og fremsendelse af påkrævede foreningsoplysninger til banken/realkreditinstituttet, tillige med ekspedition af lånedokumenter samt endelig hjemtagelse af realkreditlån, idet bemærkes, at Newsec Datea ikke yder rådgivning i forbindelse med lånoptagelse/omlægning. Bestyrelsen opfordres derfor til selv at søge rådgivning hos banken/realkreditinstituttet.

Newsec Datea kan være behjælpelig med henvisning til eksternt vejledning/rådgivning vedrørende lånoptagelse.

Newsec Datea opsiges kun foreningens lån og/eller foretager kurssikring, såfremt dette sker ifølge udtrykkelig og skriftlig instruks fra bestyrelsen. Newsec Datea påtager sig ikke ansvaret for ekspeditionstiden hos banken/realkreditinstituttet samt eventuelle kurstab i forbindelse med lånoptagelsen/-omlægningen.