

Administrationsaftale

mellem

BOLIQ Ejendomsadministration ApS
Voldbjergvej 14A, 2. sal, 8240 Risskov
CVR. nr. 28674112
(i det følgende kaldet **BOLIQ**)

og

Andelsboligforeningen Hindhøjen
CVR 32676495
8382 Hinnerup

(i det følgende kaldet **ABF**)

§1

Der er ved underskrift af nærværende kontrakt indgået aftale om administration af **ABF** den 1. september 2021.

Ejendommen er beliggende: Hindhøjen, 8382 Hinnerup
og består af i alt: 20 andelsboliger

§2

BOLIQ påtager sig administration af **ABF** og dennes ejendomme på grundlag af den vedhæftede ydelsesbeskrivelse – jfr. bilag 1 og 2.

Er der i forbindelse med indgåelse af denne aftale aftalt *ekstra ydelser* er disse i ydelsesbeskrivelsen mærket med "E".

Alle ændringer i og tillæg til denne administrationsaftale skal udfærdiges skriftligt i to originale eksemplarer, hvoraf hver part har et eksemplar. Dette gælder dog ikke ændringer i ydelsesbeskrivelser, der følger ændringer i lovgivning eller sædvanlig praksis for ejendomsadministration.

Bestilling af løbende ekstraarbejder skal ske skriftlig, alternativt vil **BOLIQ** skriftligt bekræfte, at det er ekstraarbejde.

§3

Det årlige administrationshonorar for de i bilagene beskrevne ydelser (mrk. "x") er ved aftales underskrift fastsat til:

kr. 20.000,00 excl. Moms.

Såfremt der ikke sker ændring af kontraktens grundlag, foretages regulering af honoraret for boliglejemaal på baggrund af den almindelige prisudvikling, således at honoraret pristalsreguleres pr. 1. januar, dog min. 2%. Første gang den 1. januar 2024, på basis af udviklingen i nettoprisindekset for oktober. Honoraret vil blive afrundet til nærmeste hele kr.

boliq
Ejendomsadministration

Telefon 8732 4252
Fax 8732 4251
Bank Sydbank
CVR 28674112
Email info@boliq.dk
Internet www.boliq.dk

BOLIQ
Ejendomsadministration ApS
Voldbjergvej 14 A, 2. sal
DK-8240 Risskov



EJENDOMSFORENINGEN
DANMARK
ADMINISTRATIONSREKORDEN

Administrationshonoraret betales primo kvartalsvis pr. 1. januar, 1. april, 1. juli og 1. oktober.

I forbindelse med opstart af administration, opkræves et opstartsgebyr på kr. 1.500,00 + moms, som er inklusiv bogføring for hele 2021.

Udover det faste honorar har **BOLIQ** ret til at oppebære de gebyrer m.v., der opkræves hos andelshavere eller andre.

I forbindelse med ejerskifte i foreningen, vil køber pt. blive opkrævet kr. 600,00 + moms i ejerskiftegebyr.

Købsaftaler udarbejdes pt. for kr. 4.000 + moms og opkræves ved køber/sælger.

Udførelse af eventuelle arbejdsopgaver og ydelser, der ikke er indeholdt i nærværende aftale (i bilag mrk. " - "), afregnes særskilt mod timebetaling i henhold til medgået tid med tillæg af eventuelle omkostninger eller efter aftale mellem **ABF**.

Porto afregnes separat efter forbrug.

§4

Administrationsaftalen forsætter indtil en af parterne opsiger aftalen. Administrationsaftalen kan af begge parter opsiges skriftligt med en måneds varsel.


§5


Nedenstående parter erklærer ved deres underskrift at være bekendt med indholdet af nærværende administrationsaftale og bilag, samt at have modtaget et eksemplar heraf.

Administrationsaftalen er oprettet i 2 originale eksemplarer, hvoraf hver part har et eksemplar.

Som tegningsberettigede medlemmer af **ABF** bestyrelse:

, den / 2021


Formand Hans Jørgen Jensen


Næstformand Michael Mahler


Søren Jørgensen

For **BOLIQ Ejendomsadministration ApS**:


Risskov, den 11. januar 2021
BOLIQ Ejendomsadministration ApS
Voldbjergvej 14A, 2. sal - 8240 Risskov
Tlf: 87 32 42 52 - www.BOLIQ.dk

Bilag:

1. Vejledning
2. Ydelsesbeskrivelse

**Vejledning
Bilag 1**

Sådan læses ydelsesbeskrivelsen

UDFØRES AF	INDGÅR I ADM. AF- TALE	INTERVAL
---------------	------------------------------	----------

A	Udføres af			
a.1	Administrator – bolig			
a.2	Kunden	ADM		
a.3	Revisor	KUN		
a.4	Advokat	REV		
a.5	Ejendomsmægler	ADV		
		EDM		
B	Indgår i administrationsaftale			
b.1	Indeholdt i administrationsaftalen			
b.2	Indeholdt i administrationsaftalen, men afregnes af lejer /ejerlejlighedshaver		X	
b.3	Indeholdt i aftalte ekstraopgaver		L	
b.4	Ikke indeholdt i administrationsaftalen – aftales/afregnes særskilt		E	
			–	
C	Interval			
c.1	Dagligt			
c.2	Ugentligt			D
c.4	Månedligt			U
c.5	Kvartalsvis			M
c.6	Halvårligt			K
c.7	Årligt			H
c.8	Løbende – når opgaven forekommer			Å
c.9	Ved oprettelse af administrationsaftalen			L
c.10	Når behovet opstår			O
				B

**Ydelsesbeskrivelse
Bilag 2**

UDFØRES AF	INDGÅR I ADM. AF- TALE	INTERVAL
---------------	---------------------------------	----------

1	Opkrævninger og debitor kontrol			
1.1	Udarbejdelse af ejerlister/beboerkartotek	ADM	X	L
1.2	Udarbejdelse af lejekontrakter	ADM		L
1.3	Udskift og udsendelse af indbetalingskort	ADM	X	M
1.4	Dannelse af PBS-træk	ADM	X	M
1.5	Registrering af indbetalinger	ADM	X	L
1.6	Udarbejdelse af restancelister	ADM	X	L
1.7	Udskrift og udsendelse af rykkerbreve	ADM	X	L
1.8	Udskrift og udsendelse af betalingspåkrav	ADM	X	L
1.9	Ophævelse af lejemål/eksklusion, kun ifølge aftale med ejer	ADM		L
1.10	Ekspedition til fogedsag/inkasso med dokumentation efter aftale	ADM		B
2	Betaling af fakturaer og faste omkostninger			
2.1	Leverance- og fakturakontrol af leverandørfaktura	ADM		L
2.2	Kontrol af attestation	ADM		L
2.3	Betaling af indgående fakturaer / faste omkostninger, evt. gebyr der bliver trukket på kundens konto, betales af kunden	ADM	X	L
3	Lønninger og honorarer			
3.1	Udarbejdelse af løn til ansatte på ejendommen	ADM		M
3.2	Angivelse og kontrol med indbetaling af ATP, pensionsbidrag, A-skat, AM-bidrag m.m.v.	ADM		M
3.3	Beregning og udbetaling af feriepenge/feriegodtgørelse	ADM		M
3.4	Kontrol af lønangivelser til SKAT	ADM		Å
3.5	Udarbejdelse af viceværterkontrakter	ADM		L
4	Bogføring og afstemninger			
4.1	Løbende kontering og bogføring af ind- og udbetalinger	ADM	X	L
4.2	Afstemning af likvide beholdninger	ADM	X	L
4.3	Afstemning af andelshavere	ADM	X	L
4.4	Afstemning af beboersaldi	ADM	X	Å
4.5	Afstemning af leverandører/kreditorer	ADM	X	M
4.6	Løbende bogføring	ADM	X	L
4.7	Udarbejdelse af årsregnskab med specifikation, klar til revision	ADM	X	Å
4.8	Årsafslutning og afstemning af bogholderi	ADM	X	Å
4.9	Bogføring af efterposteringer	ADM	X	Å
4.10	Opbevaring af bogføringsmateriale i 5 år	ADM		Å
5	Moms			
5.1	Frivillig momsregistrering	ADM		B
5.2	Momsregnskab	ADM		K/M
5.3	Beregning, angivelse og indberetning af moms	ADM		M

6	Varmeregnskab			
6.1	Bestilling af flytteaflysninger hos målerfirma			L
6.2	Beregning af aconto bidrag	ADM		L
6.3	Indberetning af forbrug og saldi til bestyrelsen	ADM		Å
6.4	Udsendelse af varmeopgørelser til andelshaver	ADM		Å
6.5	Regulering af tilbage/efterbetaling jfr. regnskab	ADM		Å
7	Fællesregnskaber – vand/el			
7.1	Bestilling af flytteaflysninger hos målerfirma			L
7.2	Beregning af aconto bidrag	ADM		L
7.3	Indberetning af forbrug og saldi til målerfirma	ADM		Å
7.4	Udarbejdelse af vandregnskab	ADM		Å
7.4	Udsendelse af opgørelser til ejer	ADM		Å
7.5	Regulering af tilbage/efterbetaling jfr. regnskab	ADM		Å
8	Antenneregnskab			
8.1	Beregning af antennebidrag			
8.2	Udsendelse af antenneregnskab	ADM	X	Å
		ADM		Å
9	Budgettering og budgetkontrol			
9.1	Udarbejdelse af næste års driftsbudget			
9.2	Budgetkontrol	ADM	X	Å
9.3	Udarbejdelse af likviditetsbudget	ADM		K
		ADM		Å
10	Årsregnskab og revision			
10.1	Beregning af regnskabsmæssige afskrivninger	ADM		Å
10.2	Udfærdigelse af afstemninger til revision	ADM	X	Å
10.3	Fremfindning / kopiering af dokumentation til revision	ADM	X	Å
10.4	Udfærdigelser af årsregnskab til revision	ADM	X	Å
10.5	Opstilling og renskrift af årsregnskab	ADM	X	Å
10.6	Besvarelser af spørgsmål fra revisor	ADM	X	Å
10.7	Beregning af skattemæssige afslutningsposter	REV		
10.8	Beregning af skattemæssige afskrivninger	REV		
10.9	Udarbejdelser af selvangivelse	REV		
10.10	Beregning af andelsværdi, såfremt regnskabet ikke laves af revisor	ADM	X	Å
11	Køb/salg af ejendomme			
11.1	Bistand ved køb/salg af ejendomme, herunder kopiering af bilag m.m.	ADM		B
11.2	Bistand/udarbejdelse af refusionsopgørelse	ADM		B
12	Rapportering og statistik			
12.1	Perioderegnskab med budgetkontrol			
12.2	Kontoudskrifter fra bogholderi for kundens begæring	ADM		K
12.3	Andelslister / diverse udskrifter af andelshavere	ADM	X	B
12.4	Restancelister / debitor kontrol	ADM		L
12.5	Rapportering om ledige lejligheder / lokaler	ADM	X	L
12.6	Indberetning af ledige lejligheder på internet	ADM		B
13	Administration – generelt			
13.1	Modtagelse og behandling af telefoniske henvendelser			
13.2	Modtagelse og behandling af skriftlige henvendelser	ADM	X	L
13.3	Bistand vedrørende ansøgning om boligstøtte	ADM	X	L
13.4	Opbevaring af dokumenter om ejendommen og foreningen	ADM	X	Å

13.5	Mundtlig rådgivning til bestyrelsen om ejendommens forhold	ADM	X	L
13.6	Sikkerhedskopiering af EDB vedrørende ejendommens forhold	ADM	X	L
14	Forsikringer			
14.1	Automatisk fornyelser af ejendommens forsikringer	ADM	X	Å
14.2	Vurdering af ejendommens forsikringsbehov	ADM		Å
14.3	Modtagelse af anmeldelse af skader	ADM		L
14.4	Behandling og anmeldelse af skader til forsikringsselskabet	ADM		L
14.5	Kontakt til forsikringsselskab	ADM		L
15	Husorden			
15.1	Etablering af husorden			
15.2	Ændring i nuværende husorden	ADM		
15.3	Behandling af husordenovertrædelser	ADM	X	L
16	Salg af andelsbolig			
16.1	Udarbejdelse af købsaftale			
16.2	Tinglysning af ejerpantebrev/skadesløsbrev	ADM	L	L
16.3	Besvarelse af ejendomsmæglerhenvendelser	ADM	-	L
		ADM	L	L
17	Løbende drift og vedligeholdelse			
17.1	Indhentning af tilbud og rekvirering af håndværkere efter aftale.	ADM		L
17.2	Indhentning af tilbud på serviceaftaler	ADM		L
17.3	Styring af serviceaftaler	ADM		L
17.4	Kontrol af udført arbejde	ADM		L
17.5	Årlig bygningsgennemgang	ADM		
18	Ordinær generalforsamling			
18.1	Udarbejdelse og udsendelse af indkaldelse	ADM	X	Å
18.2	Modtagelse af indkomne forslag	ADM	X	L
18.3	Deltagelse i ordinær generalforsamling	ADM	X	Å
18.4	Medvirke som dirigent ved ordinær generalforsamling	ADM	X	Å
18.5	Udfærdige referat af ordinær generalforsamling	ADM	X	Å
19	Ekstraordinær generalforsamling			
19.1	Udarbejdelse og udsendelse af indkaldelse	ADM		
19.2	Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling	ADM		
19.3	Medvirke som dirigent ved ekstraordinær generalforsamling	ADM		
19.4	Udfærdige referat af ekstraordinær generalforsamling	ADM		
20	Bestyrelsesarbejde			
20.1	Deltagelse i bestyrelsesmøder			
20.2	Udfærdigelse af bestyrelsesprotokol	ADM		
20.3	Opbevaring af bestyrelsesprotokol	ADM		
21	Rådgivning m.v.			
21.1	Forespørgsler om fortolkning af sædvanlige vedtægtsspørgsmål	ADM	X	L
21.2	Udarbejdelse af nye vedtægter/vedtægtsændringer	ADM		
21.3	Forberedelse af retssager	ADM		
21.4	Tinglysning af vedtægter	ADM		
21.5	Ajourføring af ejerpantebreve og skadesløsbreve ved opstart	ADM		
21.6	Udarbejdelse af rentefordelingsregnskab for fælleslån	ADM		