
Administrationsaftale Ejerforening

Mellem undertegnede administrator
ØENS Ejendomsadministration A/S
Lergravsvej 59
2300 København S
Tlf. 3246 4632
E-mail info@oadv.dk
Cvr.nr.: 30516133

og medundertegnede ejerforening
G/L Den Gule Trekant
Enghave Plads 13-17, 17A-B, m.fl.
1670 m.fl. København V
Cvr.nr. 32864988

er dags dato indgået aftale om administration af gårdlauget:

Oplysninger om foreningen:

Foreningen indeholder (antal):
9 ejendomme

Andre enheder omfattet af administrationsaftalen:
0 erhvervslejemål
0 garager
0 andre udlejede lokaler
0 p-pladser
0 antennerettigheder til mobiltelefoni og lignende

Gårdlaugets regnskabsår løber fra 01.01. - 31.12.

§ 1 – Administrationens begyndelse:

Aftalen træder i kraft den 01.07.2021.

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

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

Gårdlauget 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 gårdlauget.

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 overfor gårdlauget i overensstemmelse med vedtægternes bestemmelser herom.

Administrator underretter leverandører, myndigheder m.fl. om, at henvendelser vedrørende ejendommen fremover skal sendes til ham. Gårdlaugets 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 varslinger m.v., underretter administrator gårdlauget 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 for administrationsaftalens ikrafttræden.

§ 2 – Honorar:

Som honorar for de i §§ 3 og 4 om administrationens indhold og omfang anførte ydelser betales 33.875 kr. inkl. moms.

Honoraret reguleres hvert år den 1. januar efter netteprisindekset eller et tilsvarende indeks. Den årlige regulering udgør dog minimum 2. Første regulering sker d. 01.01.2022.

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 med 1.187,50 kr. pr. time inkl. moms og for de særlige ydelser, der er aftalt i § 3. For udførelsen af de i bilag B / § 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 vedhæftede bilag B. Hvert år i januar meddeler Administrator gårdlauget 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 gårdlaugets 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.

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

§ 3 – Administrationens omfang:

Administrationen skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med lovgivningen, gårdlaugets instrukser og god administratorskik. Administrator skal ikke følge gårdlaugets instrukser, hvis administrator 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 gårdlauget (G/L) eller beboeren (B).

1. Daglig boligadministration	Inkluderet	Ekstra
1.1 Oprettelse og ajourføring af foreningskartotek	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.2 Opkrævning af fællesudgifter og andre betalinger via Betalingsservice	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.4 Besvarelse af henvendelser fra bestyrelse, tlf./mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.5 Behandling af klager fra og over ejere og evt. lejere	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.6 Besvarelse af myndighedshenvendelser.	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.7 Udsendelse af påkrav (Gebyr ifølge vedtægt tilkommer administrator. Er der ikke fastsat gebyr i vedtægt, fastsættes gebyret i henhold til lejeloven § 93, stk. 2, jf. renteloven § 9b, stk. 4, 2.pkt.)	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.7.1 Etablering af afdragsordning vedr. restance efter forudgående godkendelse fra bestyrelsen	<input type="checkbox"/>	B
1.8 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med eventuelle retssager.	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.9 Inkasso	<input type="checkbox"/>	B
1.10 Registrering af fremlejere	<input type="checkbox"/>	B
1.11 Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de i aftalen omfattede ydelser	<input checked="" type="checkbox"/>	
1.12 Vedtægtsændringer	<input type="checkbox"/>	G/L
1.13 Administrativ og juridisk behandling af byggesager	<input type="checkbox"/>	G/L
1.14 Administration af ændringer i TV-pakker, herunder ændring af opkrævninger via boligafgiften og regulering hos signaludbydere	<input type="checkbox"/>	B
1.15 Administration af kollektiv internet løsning, herunder ændringer i de månedlige opkrævninger ved til/fra-melding	<input type="checkbox"/>	B
1.16 Nøgleadministration	<input type="checkbox"/>	B
1.17 Administration af digitalpostkasse	<input type="checkbox"/>	G/L
2. Ejerskifter	Inkluderet	Ekstra
2.1 Besvarelse af henvendelser fra ejendomsmægler eller andre (gebyr herfor tilkommer administrator)	<input checked="" type="checkbox"/>	
2.2 Registrerer eventuelle ejerskifte af ejendomme og kontrollerer at sikkerhed stilles i overensstemmelse med foreningens vedtægter, herunder at eventuel underpantsætning er i orden (gebyr herfor tilkommer administrator)	<input checked="" type="checkbox"/>	

	Inkluderet	Ekstra
3. Administration af erhvervslejere (kældre, garager o.lign.) EJ RELEVANT		
3.1 Opkrævning af leje og andre betalinger via Betalingservice	<input type="checkbox"/>	
3.2 Udsendelse af lejepåkrav, en gang månedligt, gebyr tilkommer administrator	<input type="checkbox"/>	
3.3 Orientering om restancer i erhvervslejemål (via online adgang)	<input type="checkbox"/>	
3.4 Ophævelse af erhvervslejemål efter forudgående aftale med bestyrelsen	<input type="checkbox"/>	
3.5 Besvarelse af henvendelser og klager fra lejere	<input type="checkbox"/>	
3.6 Løbende lejeregulering i henhold til lejekontrakter, pristals- eller procentregulering	<input type="checkbox"/>	
3.7 Regulering af skatter og afgifter én gang årligt	<input type="checkbox"/>	G/L
3.8 Fremvisning af ledige lejemål	<input type="checkbox"/>	G/L
3.9 Gennemgang af markedslejeniveau, herunder eventuelt ved fremskaffelse af data vedrørende sammenligningslejemål	<input type="checkbox"/>	G/L
3.10 Vurdering af mulighed for og udarbejdelse af forslag til varsling af lejeforhøjelse til markedsleje	<input type="checkbox"/>	G/L
3.11 Varsling af lejeforhøjelse til markedsleje	<input type="checkbox"/>	G/L
3.12 Forhandling med lejer og /eller dennes repræsentanter vedrørende varslet lejeforhøjelse til markedsleje	<input type="checkbox"/>	G/L
3.13 Udarbejdelse af lejekontrakttillæg vedrørende markedslejeforhøjelse	<input type="checkbox"/>	G/L
3.14 Bistand til ekstern advokat vedrørende boligretssag omhandlende varslet lejeforhøjelse til markedsleje	<input type="checkbox"/>	G/L
3.15 Forhandlinger og kontraktudarbejdelse ved vilkårsændringer	<input type="checkbox"/>	G/L
3.16 Gennemførelse af afståelser af erhvervslejemål, herunder forhandlinger med lejere og udarbejdelse af allonger m.v.	<input type="checkbox"/>	G/L
3.17 Udarbejdelse af regnskab over fællesudgifter	<input type="checkbox"/>	G/L
4. Årsrapport/budget	Inkluderet	Ekstra
4.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.2 Daglig bogføring af ind- og udbetalinger	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.3 Opbevaring af bilag i 5 år	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.5 Årsafslutning: Udskrift og afstemning af samtlige konti til	<input checked="" type="checkbox"/>	

ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport. ØENs opstiller regnskabet.		
4.6 Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.7 Online adgang til foreningens økonomi, hvor bestyrelsen kan trække budgetopfølgning dagligt, jfr. Punkt 11	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.8 Udarbejdelse af antennebudget	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.9 Optagelse af individuelle fælleslån i foreningen efter aftale med bestyrelsen og efter oplæg fra administrator	<input type="checkbox"/>	G/L
4.10 Administration af individuelle fælleslån i foreningen	<input type="checkbox"/>	B
4.11 Frivillig momsregistrering	<input type="checkbox"/>	G/L
4.12 Udarbejdelse af momsregnskab samt opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse	<input type="checkbox"/>	G/L
5. Generalforsamlinger og andre møder	Inkluderet	Ekstra
5.1 Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde (regnskabs- og budgetmøde til forberedelse af ordinær generalforsamling) på administrators kontor/online/ejendommen inden for normal kontortid	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.2 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder	<input type="checkbox"/>	G/L
5.3 Indkaldelse til årlig ordinær generalforsamling	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.4 Administrator deltagelse i årlig ordinær generalforsamling som referent og dirigent	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.5 Fremlæggelse af regnskab og budget, hvis revisor ikke deltager i generalforsamling	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.6 Juristdeltagelse i generalforsamling, som dirigent	<input type="checkbox"/>	G/L
5.7 Udarbejdelse af referat fra ordinær generalforsamling	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.8 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling	<input checked="" type="checkbox"/>	
5.9 Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling	<input type="checkbox"/>	G/L
6. Varmeregnskab EJ RELEVANT	Inkluderet	Ekstra
6.1 Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over ejernes aconto indbetalinger til varmemålerfirma til udarbejdelse af varmeregnskab	<input type="checkbox"/>	
6.2 Udsendelse af varmeregnskab til ejere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af varme – regulering sker hos den til en hver tid værende ejer	<input type="checkbox"/>	
6.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug	<input type="checkbox"/>	
6.4 Bestilling af måler aflæsning ved fraflytning	<input type="checkbox"/>	
7. Vandregnskab Ej relevant	Inkluderet	Ekstra
7.1 Fremsendelse af afstemt materiale til vandmålerfirma til udarbejdelse af vandregnskab	<input type="checkbox"/>	

7.2 Udsendelse af vandregnskab til ejere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af vand – regulering sker hos den til en hver tid værende ejer	<input type="checkbox"/>	
7.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug	<input type="checkbox"/>	
7.4 Bestilling af måleraflæsning ved fraflytning	<input type="checkbox"/>	
8. Energimærkning m.v.	Inkluderet	Ekstra
8.1 Sikring af at der føres driftsjournal for ejendommens drift og forbrugsmålere samt opbevaring og fremsendelse af materialet til energikonsulent	<input type="checkbox"/>	G/L
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	<input type="checkbox"/>	G/L
9. Abonnementsaftaler og forsikringer	Inkluderet	Ekstra
9.1 Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift efter aftale med bestyrelsen	<input checked="" type="checkbox"/>	
9.2 Anmeldelse af eventuelle forsikringsager	<input checked="" type="checkbox"/>	
9.3 Administrativ, økonomisk og teknisk bistand ved gennemførelse/medvirken til gennemførelse af afhjælpningsarbejder/-projekter	<input type="checkbox"/>	G/L
9.4 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 foreningen. Indtræder foreningen i administrators puljeordning med administrator som forsikringsformidler betales der et årligt formidlingshonorar til administrator som en del af den samlede forsikringspræmie.	<input checked="" type="checkbox"/>	
9.5 Tegning af arbejdsskadesforsikring	<input checked="" type="checkbox"/>	
9.6 Behandling af arbejdsskadesager	<input type="checkbox"/>	G/L
9.7 Indberetning til Verdens TV	<input checked="" type="checkbox"/>	—
9.8 Foreningen tilbydes mulighed for at indtræde i administrator kollektivt tegnede cyber-kriminalitetsforsikring (netbank)	<input type="checkbox"/>	G/L
10. Lønadministration for foreningens ansatte EJ RELEVANT	Inkluderet	Ekstra
10.1 Oprettelse og registrering af medarbejder i Dataløn	<input type="checkbox"/>	
10.2 Udarbejdelse af lønsedler og lønudbetaling til medarbejdere ved ejendommens drift	<input type="checkbox"/>	
10.3 Indberetning af A-skat og andre sociale bidrag	<input type="checkbox"/>	
10.4 Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning til SKAT	<input type="checkbox"/>	
10.5 Administration vedr. ferie og sygdom	<input type="checkbox"/>	

10.6 Årlig lønregulering iht. Ansættelseskontrakt eller særskilt aftale	<input type="checkbox"/>	
10.7 Administration af ansattes pensionsordning	<input type="checkbox"/>	
10.8 Udarbejdelse af lovpligtig fejereklæring (vedr. snerydning m.m.)	<input type="checkbox"/>	
10.9 Behandling af tvister i ansættelsesforholdet	<input type="checkbox"/>	
10.10 Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere	<input type="checkbox"/>	
10.11 Udarbejdelse af ansættelseskontrakt	<input type="checkbox"/>	
11. Bestyrelsens online adgang – direkte og hele døgnet	Inkluderet	Ekstra
11.1 Oprettelse af ProBo – digital platform for bestyrelse og ejere, herunder dokumentarkiver, økonomiske data, kommunikation mellem bestyrelse og ejere, afsende af akutbeskeder via SMS m.v.	<input checked="" type="checkbox"/>	
11.2 Daglig opdatering og backup af foreningens dokumenter, såsom forsikringspolice, årsrapport, referat m.v. kr. 250,00 pr. måned.	<input type="checkbox"/>	G/L
12. Administration af fællesvaskeri EJ RELEVANT	Inkluderet	Ekstra
12.1 Konvertering af eksisterende vaskerisystem. (Evt. honorar til vaskerileverandør betales af foreningen)	<input type="checkbox"/>	
12.2 Udgift til nye vaskekort til alle beboere ved opstart af administrationsaftalen	<input type="checkbox"/>	
12.3 Månedlig indhentning af data til opkrævning hos ejere (via Betalingsservice) måneden efter	<input type="checkbox"/>	
12.4 Bestilling og fremsendelse af nye vaskekort i forbindelse med bortkomst/ejerskifte. Administrator er uden ansvar for bortkomne kort	<input type="checkbox"/>	

§ 4 – Persondataretlige forpligtelser

Gårdlauget er dataansvarlig for behandling af persondata både i tilknytning til de opgaver Gårdlauget selv forestår, og i tilknytning til de opgaver, som administrator udfører i forbindelse med de i § 3 nævnte ydelser. For så vidt angår de sidstnævnte ydelser, er det aftalt, at administrator forestår behandling af persondata på vegne af Gårdlauget, som databehandler.

Administrator sørger desuden for, at Gårdlaugets forpligtelser som dataansvarlig, herunder blandt andet oplysningspligt, indsigtsret, ret til berigtigelse, ret til sletning, ret til begrænsning af behandling, ret til dataportabilitet, ret til indsigelse, overholdes i forhold til de i § 3 nævnte ydelser.

Den nærmere beskrivelse af hvordan behandling af persondata foregår, fremgår af den mellem parterne indgåede databehandleraftale.

§ 5 – Gårdlaugets forpligtelser:

Gårdlauget 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.

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

§ 6 – Opsigelse:

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

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

Hvis gårdlauget 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 gårdlaugets 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 gårdlauget, eller den gårdlauget 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. Der henvises til Ejendomsforeningens Danmarks Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte.

§ 7 - Ophævelse:

Hvis administrator groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, er gårdlauget 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 gårdlauget 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 gårdlaugets 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. § 5.

§ 8 – Administratorsansvar og forsikring:

Administrator er erstatningspligtig for 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 forsikringsselskab. Administrators ansvar er dog begrænset til det beløb, som administrators ansvarsforsikringsselskab vil udbetale i forbindelse med en fejl eller forsømmelse, dog maks. Fem gange det årlige administrationshonorar pr. skade pr. år.

Administrators ansvarsforsikring er på kr. 2.500.000, jf. vedhæftede vilkår og forsikringsdækning i henhold til forsikringspolice nr. 156-76223129-30014 hos HDI. Administrator skal løbende orientere gårdlauget om eventuelle ændringer i dækningssummer eller vilkår.

Gårdlauget 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 gårdlauget til, ligesom administrator ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som administrator efter aftale med gårdlauget har bedt om at udføre ydelser. Administrator er ikke ansvarlig for gårdlaugets manglende efterlevelse af

reglerne om persondata, idet omfang den manglende efterlevelse ikke vedrører de ydelser, som administrator har påtaget sig at forestå i § 3.

Sted:

Sted:

Dato:

Dato:

Administrator

For gårdlauget

Bilag:

Følgende bilag er vedlagt:

- A. Fuldmagt
- B. Prisliste vedr. ekstraydelser
- C. Netsfuldmagt

Bilag A:

Fuldmagt

Undertegnede:

G/L Den Gule Trekant
Enghave Plads 13-17, 17A-B, m.fl.
1670 m.fl. København V
Cvr.nr.: 32864988

Giver hermed:

ØENS Ejendomsadministration A/S
Cvr.nr.: 30516133

fuldmagt til på vores vegne;

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

Fuldmagt overfor pengeinstitutter og kreditforeninger

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

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

Indenfor fuldmagten kan administrator således f.eks. oprette nye konti i foreningens navn, etablere, slette eller ændre betalingservice og lignende ordninger, betalingsanvisninger, disponere over foreningens nuværende og fremtidige konti i banken, f.eks. ved hæve- eller betalingskort, tilslutte en af foreningens konti til NemKonto, underskrive bankens telefon og telefaxerklæring til brug for afgivelse af betalingsinstruktioner på vores vegne, som hvis ordrene forelå skriftligt og behørigt underskrevet, afgive ordrer og disponere gennem Bussiness-, 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 overfor pengeinstitutter. Endvidere giver fuldmagten ikke adgang til at oprette depot eller boks eller disponere over sådanne.

Det er gårdlaugets eget ansvar, at administrator handler indenfor 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.

Sted og dato

For foreningen iht. tegningsregler

Bilag C – Fuldmagt - Betalingsservice

Til tegning af kreditoraftale i Betalingsservice (Mastercard Payment Serviceses Denmark A/S)

Med min/vores underskrift giver jeg/vi hermed nedenstående person/virksomhed fuldmagt til at bekræfte/tegne/ændre en Betalingsservice-kreditoraftale på vegne af min/vores forening/virksomhed.

UNDERTEGNEDE, EJER FOR:

G/L Den Gule Trekant
Enghave Plads 13-17, 17A-B, m.fl.
København V København V
Cvr.nr.: 32864988

Tegningsberettigede:

Dato:

Underskrift: _____

Navn med blokbogstaver:

Underskrift: _____

Navn med blokbogstaver:

Underskrift: _____

Navn med blokbogstaver:

Fuldmagt gives til:

ØENS EJENDOMSADMINISTRATION A/S
Lergravsvej 59
2300 København S
CVR-nr. 30 51 61 33

Der på vegne af virksomheden/foreningen kan bekræfte/tegne/ændre betalingsservice-kreditoraftalen.

NB. For at vi kan oprette nyt PBS-nummer skal vi legitimere foreningens ledelse (bestyrelsen) hos Betalingsservice - Mastercard Payment Serviceses Denmark A/S – det betyder at vi skal modtage fulde navn og cpr-nummer på samtlige bestyrelsesmedlemmer.