

2020.02.12

ADMINISTRATIONSÅFTALE

Mellem Gentofte Ejendomsselskab

c/o KAB s.m.b.a.

Vester Voldgade 17

1552 København V

- I det følgende benævnt boligorganisationen

og KAB s.m.b.a.

Vester Voldgade 17

1552 København V

I det følgende benævnt KAB, er indgået følgende administrationsaftale inklusive bilag A og B.

Aftalegrundlag:

Aftalen omfatter boligorganisationens afdelinger og ejendomme. KAB varetager alle administrative ydelser, der omfatter såvel boligorganisationen som alle afdelinger i drift. KAB er ansvarlig for overholdelse af gældende lovgivning, boligorganisationens vedtægter, boligorganisationens beslutninger for vedligeholdelsesregler, udlejningsregler, husordener m.v. samt eventuelle reglementariske bestemmelser, herunder KAB's retningslinjer og kodeks for valg til eksterne poster i KAB-fællesskabet. De enkelte ydelser beskrives detaljeret i bilag B.

KAB drager omsorg for, at der i ethvert forhold anvendes de løsninger, som er teknisk og økonomisk mest gunstige for boligorganisationen.

Som en del af aftalegrundlaget er der *udarbejdet en administrativ funktionsoversigt*

Såfremt boligorganisationen beslutter at gennemføre aktiviteter, der ligger uden for denne aftales rammer, optager parterne drøftelser herom med henblik på at indgå særlige aftaler herom.

2020.02.12

Administrationen af eventuelle byggeopgaver, herunder fornyelse om- og tilbygninger, nybyggeri m.v. aftales og honoreres særskilt.

Ikrafttrædelse, honorering og opsigelse

Administrationsaftalen træder i kraft den *1. januar 2020* og kan gensidigt opsiges med 1 års varsel til førstkomende månedsskifte. Aftalen kan dog tidligst opsiges til udgangen af 2020.

For administration af boligorganisationens ejendomme modtager KAB et administrationshonorar. Honoraret betales af boligorganisationen.

Ved aftalens indgåelse andrager det årlige administrationsbidrag 1.278.096 kr. iht. bilag A. Beløbet reguleres en gang årligt første gang den 1. januar 2021 og følger samme procentvise regulering, som vedtages af bestyrelsen i KAB.

Herudover kan KAB opkræve gebyrer hos den enkelte beboer som en del af administrationen. Gebyrerne tilfalder KAB.

For eventuelle tillægsydelser opkræves et særskilt honorar.

Alle honorarer og gebyrer fremgår af KAB's prisblad. Prisbladet reguleres årligt efter beslutning i KAB's bestyrelse og godkendelse af KAB's repræsentantskab.

Ved en eventuel opsigelse skal regnskabet færdiggøres for det regnskabsår, hvori opsigelsen har fundet sted, hvis opsigelsen sker til udgangen af et regnskabsår. Budgetlægning for efterfølgende regnskabsår skal udfærdiges af boligorganisationen selv.

Ansvar og bemyndigelse

KAB er ansvarlig overfor boligorganisationens bestyrelse, offentlige myndigheder, revision m.fl.

KAB har kun ansvar for de forhold, som er omfattet af administrationsaftalen samt underliggende serviceaftaler og eventuelle andre aftaler, som KAB har indgået eller måtte indgå med boligorganisationen.

KAB varetager boligorganisationens ledelsesmæssige funktion af eventuelle ansatte medarbejdere og drager omsorg for deres aflønning og er ansvarlig for overholdelse af indgåede overenskomster og lokalaftaler. KAB indstiller til boligorganisationens bestyrelse om eventuelle ændringer i normering af ansatte medarbejdere og deres kompetencebehov. KAB orienterer om resultatet af forhandling af overenskomster og lokalaftaler.

2020.02.12

KAB er endvidere bemyndiget til at disponere på boligorganisationens vegne, herunder at foretage ind- og udbetalinger i relation til boligorganisationens forpligtelser.

KAB er uden ansvar for tab m.v., der måtte skyldes manglende eller for sen modtagelse af dokumentation for beslutninger og/eller oplysninger om materiale vedrørende boligorganisationen, boligafdelingerne og ejendommene. Det samme gælder i tilfælde af fejlagtigt materiale.

KAB skal føre særskilt bogholderi både for boligorganisationen og dens afdelinger.

KAB er til enhver tid forpligtet til på forlangende af boligorganisationens bestyrelse, revisionen eller tilsynsmyndighed at fremlægge dokumentation for enhver økonomisk eller juridisk disposition, der er omfattet af denne aftale.

Revision

Boligorganisationens bestyrelse er forpligtet til at arbejde positivt for, at der vælges samme revisionsfirma, som anvendes i administrators boligorganisation.

Særlige forhold

Udgifter til håndværkere, lønninger til ejendomsfunktionærer m.m. afholdes af boligorganisationen over afdelingernes driftsudgifter. Udgifter til revision afholdes af boligorganisationen. Nævnte udgifter er ikke omfattet af administrationsbidraget.

KAB er forpligtet til, at Gentofte Ejendomsselskabs beslutninger vedr. arbejds- og uddannelsesklausuler tilgår de samarbejdspartnere, som indgår ved nybyggeri som ved renoveringsopgaver

KAB er forpligtet til en opfølgning af ovenstående aftale ved løbende kontrol af aftalens overholdelse, og opfølgningen indgår i administrationen af byggeopgaven.

Sekretariatsfunktion

Den samlede administrations sekretariatsfunktion udøves fra KAB's kontoradresse.

Fuldmagtsforhold

KAB er bemyndiget til at underskrive for og i øvrigt disponere på boligorganisationens vegne og til at meddele kvitteringer for ind- og udbetalinger. For så vidt angår særlige dispositioner, skal der aftales fuldmagtsforhold.

2020.02.12

Formueforvaltning

Boligorganisationens har egen bankkonto, der modtager alle indbetalinger og afholder alle udgifter vedrørende boligorganisationen og dens afdelinger.

Administrator forvalter såvel boligorganisationens som afdelingernes likvide midler på betryggende måde inden for gældende lovgivning. KAB kan placere boligorganisationens likvide midler i investeringsforeninger valgt af KAB og i overensstemmelse med boligorganisationens vedtagne politik for kapitalforvaltning.

Forsikringsforhold

KAB forestår administration af boligorganisationens forsikringer og skadessager i samarbejde med eksternt forsikringsmægler, som honoreres særskilt af boligorganisationen. Der er f.eks. tale om periodisk fællesudbud af påbudte og ønskede forsikringer med efterfølgende indgåelse af forsikringsaftaler.

Evaluering af samarbejdet

Såfremt det ønskes, afholder parterne et årligt statusmøde. Mødet afholdes mellem KAB og boligorganisationens ledelse. På mødet drøftes og evalueres samarbejdet samt opgaveudførelsen med udgangspunkt i den indgåede administrationsaftale.

Uoverensstemmelser

Såfremt der opstår uenighed om aftalen, skal parterne indkalde en opmand.

Opmanden skal godkendes af begge parter og besidde relevant fagkundskab såvel branchemæssigt som juridisk og økonomisk i forhold til den uenighed, der ønskes behandlet.

Den af parterne, der ønsker at anvende opmand, skal snarest og senest 7 kalenderdage efter uenighedens opståen skriftligt meddele modparten, at man ønsker at indkalde en opmand. Opnås der ikke inden 14 dage enighed om opmanden, skal denne udpeges af præsidenten for SØ- og Handelsretten i København.

Parterne kan fra sag til sag og inden opmandens afgørelse aftale, at opmandens afgørelse skal være endelig. Udgifterne til opmandens medvirken deles som udgangspunkt 50/50, medmindre opmanden fastsætter en anden fordeling.

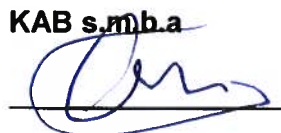
Er det ikke aftalt, at opmandens afgørelse er endelig, kan begge parter efterfølgende forelægge uenigheden for en voldgiftsret.

2020.02.12

Dato

Dato

Gentofte Ejendomsselskab

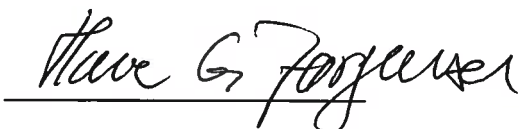

KAB s.m.b.a


Ole Lund Petersen

Jens Elmelund

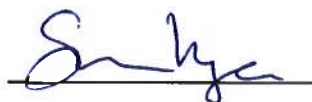
Formand

Administrerende direktør



KAB

Hanne Groth. Jørgensen



Sanne Kjær

Næstformand

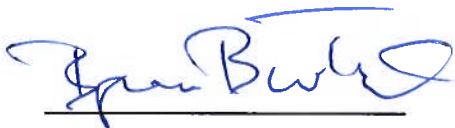
Kundedirektør



KAB

Jesper Dalhoff

John Olsen



Bjarne Burkal



Julia Becher



Hanne Olsen

Bilag A

Serviceaftale for almene boligorganisationer om valg af driftsmodel, produktpakke, valgfrie udvidede moduler og tidsubegrænsede valgfrie ydelser

KAB
Vester Voldgade 17
1552 København V
kab@kab-bolig.dk
www.kab-bolig.dk
CVR.nr. 56 81 59 10

Boligorganisationens navn	Gentofte Ejendomsselskab
Systemnummer	34

Boligorganisationen har besluttet, at en eller flere afdelinger kan indstille valg af (1-4):

1. Driftsmodel	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Produktpakke	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Valgfrie udvidede moduler	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Valgfrie tidsubegrænsede ydelser	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>

Hvis ja til et af ovenstående spørgsmål for blot én afdeling udfyldes et bilag pr. afdeling (Bilag Aa)

1. Driftsmodel (Sæt X)	Central driftsmodel	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lokal driftsmodel	<input type="checkbox"/>
	Smal driftsmodel	<input type="checkbox"/>
2. Produktpakke (Sæt X)	Stor Pakke	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lille Pakke	<input type="checkbox"/>

Vælges Lokal driftsmodel forudsættes valg af Stor Pakke eller Lille Pakke med Driftsmodul – udvidet

3. Valgfrie udvidede moduler
(Sæt X)

Sekretariatsmodul
– udvidet

Driftsmodul
– udvidet

4. Valgfrie ydelser
(tidsubegrænsede)

Ydelsens nummer i ydelseskataloget	Ydelsesnavn (fra ydelseskatalog)	Antal/ mængde
08.06.01	Genoptagelse af flyttesager	

5. Obligatoriske ydelser

Obligatoriske ydelser leveres og opkræves af KAB i henhold til KAB's til enhver tid gældende ydelseskatalog og prisblad.

6. Aftalen er gældende fra den _____

Dato

Underskrift boligorganisationen

Underskrift KAB

Underskrift boligorganisationen

Underskrift KAB

Med underskriften bekræfter parterne, at KAB over for boligorganisationen har redegjort for KAB's driftsmodeller og produkter. Der henvises i øvrigt til KAB's til enhver tid gældende ydelseskatalog, prisblad og produktblade.