

## Administrationsaftale

Mellem

Arosia Ejendomsinvest 1 A/S

C/o Lars Dige Knudsen

Adelvej 16, 8240 Risskov

Cvr [ ]

(i det følgende kaldet ejer)

Og

Vestergaard Invest - Ejendomsadministration

Lindevangsvej 14a, 8240 Risskov

Cvr. 34623244

( i det følgende kaldet administrator)

Er dd. indgået aftale om administration af ejendommen:

Beliggende: Herningvej 13, Falstersgade 34, Silkeborgvej 152, alle i 8000 Aarhus C.

### Oplysninger om ejendommene

#### 1.1. Ejendommen indeholder (antal)

27 stk beboelseslejligheder

2 stk erhvervslejemål

0 stk garager/ p-pladser

#### 1.2 Det er ingen beboerrepræsentation i ejendommen

#### 1.3 Regnskab løber fra den 1. jan til den 31. dec

## 2. Administrationens omfang og begyndelse

Aftalen træder i kraft den 1. [ ] 2018.

# Vestergaard Invest

Ejendomsadministration

Hvor intet andet er angivet, er de nedenfor nævnte ydelser omfattet af det fastsatte administrationshonorar.

- Opkrævninger :
  - Opkrævning af leje og andre betalinger fra lejerne
  - Udsendelse af lejepåkrav (påkravsgebyr ifølge lejeloven eller kontrakten tilkommer administrator).
  - Orienterer udlejer om restancer i erhvervslejemål og ophæver, hvis det ønskes.
  - Oversender sagen til ejers advokat med henblik på udsættelse af lejeren.
  - Oversender restancer til inkasso.
- Lejereguleringer:
  - Beregning og varsling af omkostningsbestemt leje en gang årligt.
  - Beregning og varsling af regulering af ejendommens skatter og afgifter
  - Beregning og opkrævning af de i lejekontrakternes aftalte lejestigninger.
  - Kontrol med frister for varsling af lejeforhøjelse efter "det lejedes værdi" og varsling efter aftale.
- Forbrugsregnskaber o. lign.
  - En gang årligt oversendes nødvendige oplysninger til målerfirma, der for udlejers regning udarbejder regnskab for vand og varme.
  - Forbrugsregnskab udsendes til lejere og der foretages tilbagebetaling / efterbetaling.
  - Udarbejdelse af regnskab for og afregning af alle lejebetalte driftsudgifter i henhold til lejekontrakter.
  - Regulering af acontobeløb.
- Betalinger:
  - Alle faste betalinger afregnes efter fornøden kontrol.
  - Andre betalinger, herunder reparationsudgifter og lignende, afregnes efter at være behørigt attesterede af ejer, vicevært eller hvem der i øvrigt måtte være bemyndiget hertil eller i henhold til fuldmagtsaftale.
- Lejerskifte:

# Vestergaard Invest

Ejendomsadministration

- Modtagelse og bekræftelse af opsigelser samt orientering herom til ejer. Ejer har indstillingsret til alle ledige lejemål.
  - Indkaldelse til og afholdelse af flyttesyn
  - Flyttesyn og fremvisning af ledige lejemål forudsættes gennemført af fraflyttende lejer og/eller vicevært.
  - Bestilling af måleraflæsning
  - Meddelelse til el-selskab om lejerskifte
  - Annoncering af genudlejning af ledige boliglejemål.
  - Udarbejdelse af lejekontrakt med ny boliglejer.
- Lejekontakt:
    - Modtagelse af henvendelser af lejere i det omfang disse ikke skal rettes til viceværten.
    - Behandling af henvendelser vedrørende lejlighedens konto for indvendig vedligeholdelse. Eventuel besigtigelse af udført arbejde forudsættes gennemført af viceværten.
    - Behandling af klager fra lejere og over lejere.
    - Løbende kontakt med beboerrepræsentationen.
- Bogføring:
    - Daglig bogføring af ind- og udbetalinger.
    - Opbevaring af bilag i 5 år.
- Regnskabsaflægning m.v.:
    - Rapportering til ejer i tilfælde af restancer, der ikke kan inddrives via påkravsskrivelser.
    - Regnskab og pligtige meddelelser vedrørende vedligeholdelseskonti.
    - Udskrift af afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på udarbejdelse af årsregnskab.
- Styring af tilsyn med ejendommen, ordinær vedligeholdelse m.v.
    - Håndværkertilkald i det omfang ydelsen ikke ligger hos viceværten/servicefirma
    - Almindeligt tilsyn med ejendommen forudsættes udført af viceværten.
    - Administrator vil administrere bestilling af nye nøgler til ejendommen.
- Abonnementsaftaler og forsikringer:

# Vestergaard Invest

Ejendomsadministration

- Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift.
- Administrator tilser, at ejendommen er forsikret i det omfang det er muligt og i øvrigt efter nærmere aftale med ejer.
- Kontakt med myndigheder m.fl.
  - Lovpligtige indberetninger, herunder til Grundejernes Investeringsfond
  - Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i Huslejenævn, fogedret mv.
- Opgaver som løses på timebasis og særskilt fakturering
  - Dialog og møder med beboerrepræsentation
  - Fremvisning af ledige lejemål
  - Forsikringssager
  - Renoveringsopgaver
  - Udarbejdelser og opdatering af 10 års vedligeholdelsesplaner
  - Andre opgaver på som ikke specifikt er nævnt og indeholdt i kontrakten

Administrationen skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med lovgivningen, god administratorskik, ejerens instrukser og det gode forhold til lejerne. Administrator skal dog ikke følge ejerens instrukser, hvis han derved overtræder lovgivningen eller god administratorskik.

Ejer drager omsorg for, at administrator modtager alle nødvendige oplysninger om ejendommen. Ejer giver administrator fuldmagt til at disponere over ejendommens bankkonti via netbank. Finders ingen særskilt konto for ejendommen, drager administrator omsorg for oprettelse af en sådan.

Administrator opretter på baggrund af det modtagne materiale ejendommen i administrators IT-system. 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, efter forudgående orientering af ejer.

Administrator er uden ansvar for tab, der måtte skyldes manglende eller for sen levering af oplysninger og materiale eller uregelmæssigheder vedrørende ejendommen opstået før administrationsaftalens ikrafttræden.

# Vestergaard Invest

Ejendomsadministration

### 3. Honorar

For udførelse af de i pkt. 2 anførte ordinære ydelser beregner administrator sig et årligt vederlag på kr. 2.900,- pr lejemål ekskl. moms. Såfremt der senere sker ændring i antallet af lejemål ændres administrationsvederlaget tilsvarende. Administrationsvederlaget hæves månedsvis forud med en 1/12 af det til enhver tid gældende vederlag.

Administrationsvederlaget for reguleres en gang årligt pr. 1. januar i takt med den almindelige prisudvikling, dog minimum 3 % foregående års vederlag. Der reguleres første gang den 1. januar 2019.

Ud over det faste honorar har administrator ret til at oppebære de gebyrer mv. der opkræves hos lejere eller andre jf. ovenfor i pkt 2.

For ekstraordinære bogføringsopgaver samt administrative opgaver så som salg af ejendommen o.lign. faktureres med en timesats på 850,00 kr eks. Moms.

Ifølge nuværende lovgivning er ejendomsadministration momspligtig med virkning fra 1. januar 2011. Hvis administrator påtager sig opgaver der ikke er omfattet af det faste honorar eller udtrykkeligt nævnt i punkt 2 som berettigende til særskilt honorar, påhviler det administrator for at undgå misforståelser at gøre ejer opmærksom herpå før opgaven udføres.

Opgaver som ikke er omfattet af administrationsaftalen, honoreres efter tidsforbrug, efter en timepris p.t. kr. 850,- + moms.

### 4. Bankkonto og fuldmagter

Ved administrationens begyndelse oprettes driftskonto for ejendommen i et af udlejer anvist pengeinstitut. Kontoen oprettes i udlejers navn og CPR/CVR-nummer og benyttes til samtlige ind- og udbetalinger.

Husleje m.m. indbetales af lejerne direkte på ejendommens konto via administrators opkrævningssystem, der er tilknyttet PBS A/S. Ejendommens driftsudgifter betales af administrator direkte fra ejendommens konto via betalingsservice eller ved elektronisk overførsel.

Ejer meddeler administrator fuldmagt til at disponere over ejendommens bankkonti. Der forekommer ingen mellemregninger mellem administrator og ejer og skulle en sådan på trods heraf fremkomme, må en sådan aldrig være i ejers favør.

Ejer befuldmægtiger ved underskrift på nærværende aftale administrator til at repræsentere ejeren over for alle offentlige myndigheder, samarbejdspartnere, lejere, leverandører m.v.

Administrator er forpligtet til at rette henvendelse til ejeren i enhver situation, som opstår, der ikke kan henføres til ejendommens almindelige drift.

## 5. Opsigelse

Aftalen kan af begge parter opsiges skriftligt med 6 måneders varsel til et regnskabsårs udløb. I tilfælde af ejendommens salg kan ejer opsiges aftalen med 3 måneders varsel til den 1. i en måned.

Administrationsaftalen kan dog tidligst opsiges af ejer 24 måneder efter ikrafttræden. Såfremt aftalen bringes til ophør inden udløbet af denne frist er administrator berettiget til at oppebære administrationshonorar for den resterende periode. Honoraret forfalder til betaling i forbindelse med afslutning af administrationen.

Hvis ejer opsiges aftalen er administrator berettiget til honorar for ekstraordinært arbejde med afslutning og overdragelse af administrationen. Dette ophørsvederlag beregnes under normale omstændigheder som 2 måneders ordinært administrationsvederlag. Dette gælder dog ikke, hvis ejers opsigelse skyldes væsentlig og berettiget kritik af administrators arbejde.

## 6. Ophævelse og misligholdelse

Hvis administrator groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser er ejeren berettiget til at ophæve aftalen uden varsel. Administrator er i så fald forpligtet til at afgive oplysninger, materiale mv. på samme måde som ved aftalens ophør på grund af opsigelse uden ekstra honorar.

Hvis ejeren groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, herunder hvis han forlanger, at administrator skal handle i strid med lovgivningen eller god administratorskik, kan administrator ophæve aftalen. Administrator er så fald berettiget til det aftalte honorar indtil det tidspunkt, hvor aftalen kunne være ophørt ved opsigelse og med det aftalte ophørsvederlag.

Ved ophævelse på grund af ejers misligholdelse kan administrator udøve tilbageholdelsesret i materiale vedrørende ejendommen, indtil han har modtaget ethvert beløb, der tilkommer ham, herunder honorar for den sædvanlige opsigelsesperiode.

# Vestergaard Invest

Ejendomsadministration

## 7. Tvister

Enhver tvist som måtte opstå i forbindelse med denne administrationsaftale, skal afgøres efter "Regler for behandling af sager ved Det Danske Voldgiftsinstitut". Hver part udpeger en voldgiftsmand, medens voldgiftsrettes formand udpeges af Instituttet. Såfremt en part ikke inden 30 dage efter at have indgivet eller modtaget underretning om begæring af voldgift har udpeget en voldgiftsmand, udnævnes også denne af Instituttet i overensstemmelse med ovennævnte regler.

## 8. Administrators ansvar

Administrator er erstatningspligtig for ethvert direkte tab, der måtte skyldes hans misligholdelse af hans forpligtelser, jf. dog ansvarsbegrænsningen i efterfølgende afsnit.

Administrators ansvar er dog maksimeret til 2 års ordinært administrationshonorar for fejl, som måtte blive begået. Begrænsningen i det ansvar, som påhviler administrator, gælder dog ikke i tilfælde af, at administrator har handlet groft uagtsomt eller forsætligt. Administrator kan ikke gøres ansvarlig for lejens lovlighed i forbindelse med en evt huslejesag.

Ejer er ved aftalens indgåelse gjort udtrykkeligt opmærksom på denne ansvarsbegrænsningsklausul. Administratorer 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 udlejer til, ligesom administrator ikke hæfter for eventuelle fejl begået af underleverandører, som administrator efter aftale med ejer har bedt om at udføre ydelser.

Dato

Dato

Vestergaard Invest Aps  
v/ Frank Vestergaard

Arosia Ejendomsinvest 1 A/S  
v/ Direktør Lars Dige Knudsen

v/ Bestyrelsesmedlem [ ]

v/ Bestyrelsesmedlem [ ]