

Bruttoliste for ydelser:

I rubrikken 'Inkluderet' markeres de ydelser, der er indeholdt i ordinært honorar. I rubrikken 'Ekstra' oplyses det, om ekstraydelserne faktureres foreningen (F) eller beboeren (B).

1. Daglig boligadministration	Inkluderet	Ekstra
1.1 Oprettelse og ajourføring af forenings- og beboerkartotek	X	
1.2 Opkrævning af boligafgift og andre betalinger via Betalings-service	X	
1.3 Registrering og afstemning af indbetalinger	X	
1.4 Besvarelse af henvendelser fra andelshavere, tlf./mail	X	
1.5 Udfyldelse af skemaer om boligsikring	X	
1.6 Behandling af klager fra og over andelshavere og evt. lejere	X	
1.7 Besvarelse af myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab	X	
1.8 Udsendelse af påkrav (gebyr tilkommer administrator)	X	
1.9 Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fodedret og boligret	X	
1.10 Videregive inkassosag til advokat	X	
1.11 Registrering af fremlejere	X	
1.12 Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de i aftalen omfattede ydelser	X	
1.13 Vedtægtsændringer		F
1.14 Administrativ og juridisk behandling af byggesager		F
1.15 Juridisk rådgivning i forbindelse med forhold om fremleje/bytte, evt. ved ekstern assistance		F/B
2. Andelsoverdragelse	Inkluderet	Ekstra
2.1 Modtagelse af opsigelse	X	
2.2 Administrator udarbejder overdragelsesaftaler samt evt. boligaftale. Gebyr herfor opkræves hos køber i overensstemmelse med foreningens regler herom		B
2.3 Udarbejdelse af overdragelsesaftaler i forbindelse med ind- og udtræden, dødsbo (med/uden købesum). Gebyr herfor opkræves hos køber/sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom		B
2.4 Ved annullering af udarbejdet overdragelsesaftale opkræves et gebyr over for sælger, herefter udarbejdes evt. ny aftale		B
2.5 Påtegning af andelsbevis		B
2.6 Modtagelse og afregning af overdragelsessum, inkl. afregning af evt. pant- eller udlægshavere		B
2.7 Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg		B
2.8 Ved afregning af overdragelsessum med pant, udlæg eller transport er administrator berettiget til at opkræve et gebyr hos		B

sælger for fremskaffelse af restgældsopgørelser fra pengeinstitutter og andre kreditorer		
2.9 Udarbejdelse af erstatningsandelsbeviser		B
4. Administration af erhvervslejere	Inkluderet	Ekstra
4.1 Opkrævning af leje og andre betalinger via Betalingsservice	X	
4.2 Udsendelse af lejepåkrav, en gang månedligt, gebyr tilkommer administrator	X	
4.3 Orientering om restancer i erhvervslejemål (via online adgang)	X	
4.4 Ophævelse af erhvervslejemål efter forudgående aftale med bestyrelsen		F
4.5 Besvarelse af henvendelser og klager fra lejere	X	
4.6 Løbende lejeregulering i henhold til lejekontrakter, pristals- eller procentregulering	X	
4.7 Regulering af skatter og afgifter én gang årligt	X	
4.8 Fremvisning af ledige lejemål		F
4.9 Gennemgang af markedslejeniveau, herunder eventuelt ved fremskaffelse af data vedrørende sammenligningslejemål		F
4.10 Vurdering af mulighed for og udarbejdelse af forslag til varsling af lejeforhøjelse til markedsleje		F
4.11 Varsling af lejeforhøjelse til markedsleje		F
4.12 Forhandling med lejer og /eller dennes repræsentanter vedrørende varslet lejeforhøjelse til markedsleje		F
4.13 Udarbejdelse af lejekontraktillæg vedrørende markedsleje-forhøjelse		F
4.14 Bistand til ekstern advokat vedrørende boligretssag omhandlende varslet lejeforhøjelse til markedsleje		F
4.15 Forhandlinger og kontraktudarbejdelse ved vilkårsændringer		F
4.16 Gennemførelse af afståelser af erhvervslejemål, herunder forhandlinger med lejere og udarbejdelse af allonger m.v.		F
4.17 Udarbejdelse af regnskab over fællesudgifter	X	
5. Årsrapport/budget	Inkluderet	Ekstra
5.1 Oprettelse og ajourføring i administrators regnskabssystem	X	
5.2 Daglig bogføring af ind- og udbetalinger	X	
5.3 Opbevaring af bilag i 5 år	X	
5.4 Alle faste regninger, som f.eks. forsikring, el samt aftaler, hvor der foreligger en bagvedliggende aftale herom, f.eks. 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	X	
5.5 Årsafslutning: Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af	X	



årsrapport		
5.6 Udarbejdelse af årligt driftsbudget i samarbejde med bestyrelsen, samt ajourføring af likviditetsbudget sidste budgetår.	X	
5.7 Online adgang til foreningens økonomi, hvor bestyrelsen kan trække budgetopfølgning dagligt	X	
5.8 Udarbejdelse af antennebudget	X	
5.9 Omprioritering/ny låneoptagelse efter aftale med bestyrelsen		F
5.10 Frivillig momsregistrering		F
5.11 Udarbejdelse af momsregnskab samt opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse		F
5.12 Administration af individuelle fælleslån i foreningen		F
6. Generalforsamlinger og andre møder	Inkluderet	Ekstra
6.1 Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde (regnskabs- og budgetmøde til forberedelse af ordinær generalforsamling) på administrators kontor/ejendommen inden for normal kontortid	X	
6.2 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder		F
6.3 Indkaldelse til årlig ordinær generalforsamling	X	
6.4 Administrator deltagelse i årlig ordinær generalforsamling som referent og dirigent	X	
6.5 Fremlæggelse af regnskab og budget, hvis revisor ikke deltager i generalforsamling	X	
6.6 Juristdeltagelse i generalforsamling, som dirigent		F
6.7 Udarbejdelse af referat fra ordinær generalforsamling	X	
6.8 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling		F
6.9 Deltagelse i ekstraordinær generalforsamling		F
7. Varmeregnskab	Inkluderet	Ekstra
7.1 Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over beboernes aconto indbetalinger til varmemålerfirma til udarbejdelse af varmeregnskab (udarbejder IP varmeregnskabet, betales særskilt herfor)	X	
7.2 Udsendelse af varmeregnskab til beboere inkl. tilbagebetaling/efterbetaling af varme	X	
7.3 Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug	X	
7.4 Behandling af indsigelser ved varmeregnskab, herunder nævnssager	X	
9. Energimærkning m.v.	Inkluderet	Ekstra
9.1 Sikring af at der føres driftsjournal for ejendommens drift og forbrugsmålere samt opbevaring og fremsendelse af materialet til energikonsulent		F
9.2 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		F
10. Abonnementsaftaler og forsikringer	Inkluderet	Ekstra

10.1 Indgåelse af abonnementsaftaler som led i ejendommens drift efter aftale med bestyrelsen		F
10.2 Ekspedition af skadesager vedrørende ejendommen og de enkelte lejligheder	X	
10.3 Administrativ, økonomisk og teknisk bistand ved gennemførelse/medvirken til gennemførelse af afhjælpningsarbejder/projekter		F
10.4 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 (forudsat aftale med forsikringsmægler).	X	
10.6 Behandling af arbejdsskadesager		F
10.7 Indberetning til Verdens TV	X	
11. Lønadministration for foreningens ansatte	Inkluderet	Ekstra
11.1 Oprettelse og registrering af medarbejder i Bluegarden (omkostninger ifm. brug heraf, afholdes af foreningen)		F
11.2 Udarbejdelse af lønsedler og lønudbetaling til medarbejdere ved ejendommens drift		F
11.3 Indberetning af A-skat og andre sociale bidrag		F
11.4 Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning til SKAT		F
11.5 Administration vedr. ferie og sygdom		F
11.6 Årlig lønregulering iht. ansættelseskontrakt eller særskilt aftale		F
11.7 Administration af ansattes pensionsordning		F
11.8 Udarbejdelse af lovpligtig fejereklæring (vedr. snerydning m.m.)		F
11.9 Behandling af tvister i ansættelsesforholdet		F
11.10 Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere		F
11.11 Udarbejdelse af ansættelseskontrakt		F
12. Bestyrelsens online adgang – direkte og hele døgnet	Inkluderet	Ekstra
12.1 Ejendommens stamdata	X	
12.2 Budgetopfølgning	X	
12.3 Ejendommens daglige bogføring	X	
12.4 Indscannede fakturaer	X	
12.5 Beboeroversigter	X	
12.6 Restancelister samt specifikation heraf	X	
12.7 Relevante breve/emails	X	
12.8 Foreningens dokumenter, såsom forsikringspolice, årsrapport, referat m.v.	X	