



Medlems- og administrationsaftale

Mellem «**Boligorg**»

(i det følgende kaldet Boligorganisationen)

og **Boligkontoret Danmark**

(i det følgende kaldet Boligkontoret)

er indgået følgende medlems- og administrationsaftale:

- 1)** Boligorganisationen er medlem af det almene andelsselskab Boligkontoret Danmark. Boligkontoret antages som forretningsfører for administration af Boligorganisationen og dens afdelinger.

- 2) Primær ejendomsforvaltning**

Den løbende primære ejendomsforvaltning omfatter de i bilag 1 nævnte hovedområder:

 1. Udlejning og opkrævning af boligafgifter m.v.
 2. Inspektion og tilsyn
 3. Regnskabsførelse for Boligorganisationen og afdelingerne

Der henvises i øvrigt til det til enhver tid gældende servicekoncept og tilhørende prisblad.

- 3) Sekretariatsvirksomhed for organisationsbestyrelsen og øverste myndighed.**

Boligkontoret yder sekretariatsvirksomhed for organisationsbestyrelsen og øverste myndighed (generalforsamling/repræsentantskab).

Sekretariatsvirksomheden omfatter:

 1. Indkaldelse og deltagelse i bestyrelsesmøder.
 2. I samarbejde med formand udarbejdelse af dagsorden og skriftlige bestyrelsesoplæg.
 3. Udarbejdelse af mødereferater og opfølgning af beslutninger.
 4. Forelæggelse af Boligorganisationens og afdelingernes budgetter og regnskaber.
 5. Tilrettelæggelse og deltagelse i generalforsamlinger/repræsentantskabsmøder og lignende.
 6. Kontakt til kommuner, ministerier, styrelser, Landsbyggefond, beboerklagenævn m.v. Indhentning af fornødne godkendelser, fremsendelse af regnskaber til myndighederne.
 7. Forvaltningsrevision, herunder udarbejdelse af oplæg til målsætninger og opfølgning.

8. Generel juridisk rådgivning.

Sekretariatsvirksomheden varetages normalt af forretningsfører og inspektør fra afdelingskontoret i «Afdelingskontor».

4) Beboerdemokrati og beboerkontakt

1. Varetagelse af det løbende samarbejde med og bistand til de valgte afdelingsbestyrelser i Boligorganisationens afdelinger.

Virksomheden omfatter blandt andet tilrettelæggelse af og indkaldelse til beboermøder efter aftale med organisationsbestyrelsen og afdelingsbestyrelserne samt deltagelse i disse møder. Endvidere generel bistand til afdelingsbestyrelserne i deres arbejde.

2. Forelæggelse af budgetter og regnskaber for afdelingsbestyrelser og beboermødet.

3. Bistand til afdelingsbestyrelserne ved tilsyn med afdelingernes vedligeholdelse.

De i punkt 4 nævnte opgaver udføres af afdelingskontoret i «Afdelingskontor» og lokalkontoret i «Lokalkontor».

5) Information og uddannelse

- udsendelse af nyhedsbrev til samtlige organisations-, afdelingsbestyrelsesmedlemmer og ejendomsfunktionærer.
- udsendelse af en beboeravis, Boligkontorets BoDanmark med lokaltillæg for «Lokaltillæg_for».
- udvikling og afholdelse af kurser for organisations- og afdelingsbestyrelsesmedlemmer. Boligorganisationen/afdelingerne betaler kostprisen for kurserne.
- Informations- og kursusvirksomheden udføres primært af Boligkontorets informationsafdeling.

6) Boligorganisationens selvstændighed

Boligkontoret skal varetage administrationen af Boligorganisationen på en sådan måde, at Boligorganisationens egen selvstændighed bevares.

7) Kapitalforhold

Boligorganisationens kassebeholdning indestår i Boligkontorets fællesforvaltning, der modtager alle indbetalinger og afholder alle udgifter vedrørende Boligorganisationen og dens afdelinger.

Fællesforvaltningen sker efter de principper, der fremgår af bilag 3.

8) Honorar

For varetagelse af den løbende ejendomsforvaltning modtager Boligkontoret et vederlag beregnet på basis af retningslinier, der hvert år fastsættes af Boligkontorets repræsentantskab.

Vederlag for særlige ydelser fastsættes af Boligkontorets bestyrelse og repræsentantskab. Alle tillægsydelser kan vælges til eller fra med passende varsel efter aftale. Fravalg af tillægsydelser, der kan føre til reduktion i medarbejderstaben i Boligkontoret, f.eks. fravalg af inspektørordning, skal ske med mindst 12 måneders varsel til en 1. januar.

Boligorganisationen indbetaler indskud i Boligkontorets grundfond i overensstemmelse med de til enhver tid gældende vedtægter for Boligkontoret.

For 2007 er administrationsvederlaget brutto 2.780 kr. pr. lejemålsenhed.

9) Moderniseringer, ombygning og nybyggeri

Virksomheden som forretningsfører for moderniseringer, ombygninger og nybyggeri udføres efter retningslinier beskrevet i bilag 2. Hvis teknisk rådgivning og bistand er omfattet af aftalen, udføres virksomheden som teknisk rådgiver i mindre sager som beskrevet i bilag 4.

For så vidt angår forretningsførervirksomhed for nybyggeri kan Boligorganisationen frit beslutte, om den vil vælge Boligkontoret eller en anden part.

10) Bemyndigelse

Boligkontoret er bemyndiget til at underskrive for og i øvrigt disponere på Boligorganisationens vegne og til at meddele kvitteringer for indbetalinger.

I bilag 5 er de mest almindelige dokumenttyper oplyst. Boligorganisationens bestyrelse beslutter i hvilket omfang boligorganisationen selv underskriver dokumenter, idet Boligkontoret – i henhold til de retningslinier for underskriftsforhold, som Boligkontorets bestyrelse fastsætter – på Boligorganisationens vegne underskriver øvrige dokumenter.

11) Aftalens varighed

Denne medlems- og administrationsaftale træder i kraft den «I_kraft_den» og er uopsigelig til den «Tidligst_ophør_den». Aftalen kan opsiges med 1 års varsel til en 1. januar. Aftalen kan således tidligst opsiges den «Tidligst_opsiges_den» til ophør pr. «Tidligst_ophør_den».

Uanset aftalens eventuelle ophør, færdiggøres igangværende bygge- og moderniseringsopgaver.

12) Boligkontorets servicekoncept

Mindre ændringer i Boligkontorets servicekoncept, der vedtages på et repræsentantskabsmøde i Boligkontoret, er gældende forud for denne aftale. Særlige aftaler, der fremgår af et eventuelt bilag 6 til denne aftale, kan dog kun tilsidesættes ved en ny skriftlig medlems- og administrationsaftale.

13) Erstatte tidligere aftale

Denne medlems- og administrationsaftale træder i stedet for tidligere administrationsaftale af «Gammel_aftale_dato».

14) Uoverensstemmelser

Enhver uoverensstemmelse, som måtte opstå i forbindelse med nærværende aftale, som parterne ikke ved forhandling kan løse, kan søges løst ved forhandling ledet af en neutral opmand (mediator).

Ved sådanne forhandlinger skal parterne enes om en neutral opmand, hvilket dog i tilfælde af uenighed om valg af opmand overlades til Dansk Forligsnævn.

15) Underskrifter

«Bynavn», den
for «Bologorg»

København, den
for Boligkontoret Danmark

Bilag, der er en integreret del af aftalen:

(Sæt 'x')

- Bilag 1 (primær ejendomsforvaltning)
- Bilag 2 (administration af nybyggeri, modernisering og ombygningssager)
- Bilag 3 (Almen Fællesforvaltning)
- Bilag 4 (teknisk rådgivning i mindre moderings- og ombygningssager)
- Bilag 5 (underskriftsforhold)
- Bilag 6 (tillæg vedr. administration af sideaktiviteter)
- Bilag 7 (særlige aftaler)

BILAG 1

Primær ejendomsforvaltning

A. Udlejning og opkrævning af boligafgifter m.v.

1. Opnotering af boligsøgende på venteliste samt kontrol og ajourføring heraf.
2. Tilbud til ansøgere med adgang til besigtigelse af lejligheder. Derefter udpegning af nye beboere på baggrund af ventelisten eller indstilling til boligudvalg eller andre myndigheder, som træffer beslutning om besættelse af lejligheder. Korrespondance i forbindelse hermed.
3. Orientering om boligsikring og -ydelse samt muligheder for lån til boligindskud. Ekspedition af ansøgninger om indskudslån, boligsikring og -ydelse.
4. Udfærdigelse af kontrakter med udpegede beboere og korrespondance med disse.
5. Udlejning af erhvervslejemål, garager, carporte, kælderrum og andre bilejemål.
6. Modtagelse af opsigelse og afregning med fraflyttede beboere.
7. Opkrævning af boligafgifter, varmebidrag og andre ydelser fra beboerne.
8. Beregning og gennemførelse af generelle lejereguleringer som følge af ændringer i ejendommenes driftsudgifter.
9. Restance- og debitor kontrol. Korrespondance i forbindelse hermed. Kontakt med boligorganisationens advokatforbindelse.
10. Gebyrer m.v., der kan opkræves i forbindelse med ovennævnte opgaver, tilfalder Boligkontoret Danmark.

B. Inspektion og tilsyn

1. Ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer efter godkendelse af organisationsbestyrelsen. Orientering til afdelingsbestyrelser.
2. Tilsyn med og overordnet ledelse af ejendomsfunktionærernes virksomhed, herunder at arbejdet på ejendommene udføres i henhold til mønsteroverenskomsten mellem Boligselskabernes Landsforening og Ejendom- og Servicefunktionærernes Landsammenslutning samt efter de særlige bestemmelser og retningslinier, der gælder for de enkelte ejendomme. Udarbejdelse af koncepter for lokalaftaler.
3. Tilsyn med almindelig løbende vedligeholdelse af ejendommene og deres installationer.
4. Overordnet ledelse af og kontrol med håndværkere vedrørende almindelige vedligeholdelses- og reparationsarbejder, der kan afholdes over ejendommenes vedligeholdelseskonti.
5. Medvirken ved planlægning af større vedligeholdelsesarbejder og hovedistandsættelser samt kontakt til projekterende teknikere. Hvor der indhentes tilbud, forelægges af disse for afdelingsbestyrelsen og organisationsbestyrelsen.
6. Overordnet tilsyn med istandsættelse af flyttelejligheder og afvikling af flyttesager i øvrigt, herunder tilsyn med indflytningssyn.
7. Regningskontrol og kontrol med vedligeholdelsesforbrug og budgetter. Månedsvis budgetkontrol med vedligeholdelseskonto og oversigt til afdelingsbestyrelsen.
8. Periodevis aktivitetsoversigt til organisations- og afdelingsbestyrelser.

9. Godkendelse af og kontrol med forandringer i lejemålene.
10. Teknisk registrering af Boligorganisationens ejendomme og udarbejdelse af langtidsbudgetter for planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelser og vedligeholdelsesrapport, jfr. gældende regler.
11. Aflæggelse af periodevis rapport til brug for organisationsbestyrelsen og afdelingernes bestyrelser.

C. Regnskabsførelse for Boligorganisationen og afdelingerne

1. Betaling af alle driftsudgifter, herunder prioritetsydelse, skatter, afgifter, lønninger, honorarer m.v.
2. Opkrævning af andre indtægter.
3. Udarbejdelse af budgetter med tilhørende informationsmateriale til beboerne.
4. Udarbejdelse af årsregnskab med specifikationer i overensstemmelse med Erhvervs- og Økonomiministeriets regler. Regnskaberne forelægges til revision hos Boligorganisationens revisor. Elektronisk indberetning af regnskaberne og lånene til Landsbyggefonden. Bedømmelse af afdelingernes økonomiske og vedligeholdelsesmæssige status (karakterbog).
5. Bogføring og udøvelse af Boligorganisationens kassefunktion.
6. Afregning af varmeregnskaber.

BILAG 2

Administration af nybyggeri, moderniserings- og ombygningssager

Ydelsen omfatter

Opgaven som forretningsfører for nybyggeri, modernisering, ombygninger og tilbygninger til Boligorganisationens ejendomme omfatter byggerådgivning og sædvanlig økonomisk og juridisk administration.

Boligkontoret fører således forhandlinger med og repræsenterer Boligorganisationen over for myndigheder, teknikere, entreprenører og leverandører i forbindelse med udarbejdelse af projekt, myndighedsgodkendelse og byggeriets udførelse i øvrigt. Boligkontoret udfærdiger kontrakter med byggeriets parter samt foretager afregning med disse.

Boligkontoret varetager tillige Boligorganisationens bogføring og udarbejdelse af byggeregnskab, ligesom Boligkontoret forestår prioriteringen.

Bygherren godkender projektet og holdes godt orienteret

Boligkontoret foranlediger, at projekteringsgrundlag, herunder de økonomiske rammer for byggeriet og projektet, forelægges organisationsbestyrelsen til godkendelse og er i øvrigt forpligtet til at følge organisationsbestyrelsens anvisninger og direktiver.

Boligkontoret skal i fornødent omfang holde Boligorganisationen orienteret om byggesagens udvikling.

Honorar

Som honorar for Boligkontorets virksomhed som forretningsfører ved nybyggeri, modernisering, ombygning eller tilbygning betales honorar efter de retningslinier, som hvert år fastsættes af Boligkontorets repræsentantskab.

For tilrettelæggelse og medvirken ved første udlejning af et nybyggeri modtager Boligkontoret som forretningsfører et særligt vederlag, der fastsættes af Boligkontorets repræsentantskab som en tillægsydelse.

Hvis byggeriet ikke gennemføres på grund af endeligt afslag fra myndighederne, har Boligkontoret ikke krav på honorar.

Udlæg

Udgifter til porto, fotokopier m.v. samt revisionshonorar, befordring, mødeudgifter og lignende betales særskilt efter opgørelse. Der betales ikke for kørsel.

Når byggelån åbnes, skal alle udlæg betales samtidig med udbetalingen af den første rate til Boligkontoret.

I øvrigt har Boligkontoret krav på at få alle udlæg refunderet.

Hvis byggeriet på grund af afslag fra myndighederne - som må betragtes som endeligt - ikke kan gennemføres, skal Boligorganisationen ikke tilbagebetale Boligkontoret de afholdte ud-

læg, med mindre Boligorganisationen ved salg af grunden eller på anden måde får indtægter ved afvikling af sagen.

Hvis Boligkontoret ønsker det, er Boligorganisationen forpligtet til at udstede ejerpantebrev i ejendommen eller på anden måde stille sikkerhed for de kalkulerede udlæg således, at Boligkontoret overdrages alle kreditorrettigheder. Sikkerheden skal rykke for byggelåns pantebrevet og skal på forhånd respektere sådanne lån, som er et led i byggeriets finansiering. Endvidere skal sikkerheden på forhånd respektere alle deklARATIONER, som måtte blive forlangt af myndighederne.

Særlige udlejningsaktiviteter

Tilrettelæggelse af udlejningsaktiviteter, herunder udformning af annoncer, brochurer, skiltning og eventuelt andet udlejningsmateriale, sker ved samarbejde mellem Boligkontoret og organisationsbestyrelsen inden for rammerne af et særskilt udlejningsbudget.

Byggelånet

Under hensyn til, at Boligkontoret fører byggesagen, forestår udbetalinger og noterer transporter m.v., er Boligkontoret eneberettiget til at disponere over byggelånskontoen.

Transporter og veksler

Boligkontoret er pligtig og eneberettiget til at notere transporter, som ellers skulle noteres af bygherren. Veksler må ikke udstedes eller accepteres, hverken af Boligorganisationen eller Boligkontoret.

Opgavens afslutning

Boligkontorets hverv som forretningsfører i forbindelse med byggesagen er afsluttet, når byggeriet, moderniseringen, ombygningen eller tilbygningen er afleveret og endelig afregning sket med håndværkere, leverandører og teknikere, når slutregnskab er aflagt, og 5 årseftersyn er udført.

Frit valg af byggeforretningsfører

For så vidt angår forretningsførervirksomhed for nybyggeri kan Boligorganisationen frit beslutte, om den vil vælge Boligkontoret eller en anden part. Hvis Boligorganisationen vælger ekstern byggeforretningsfører, bistår Boligkontoret gerne med udarbejdelse af kontrakten.

BILAG 3

Almen Fællesforvaltning

Alle almene medlemmer af Boligkontoret er samtidig medlemmer af Almen Fællesforvaltning, som er oprettet efter bestemmelserne i Bekendtgørelsen om drift af almene boliger m.v., kapitel 12.

Formålet med Almen Fællesforvaltning er, at de enkelte medlemmer går sammen om fælles placering af de likvide beholdninger for at opnå størst muligt afkast til lavest mulig risiko.

Anerkendt bank eller sparekasse

Boligkontoret er forpligtet til at indsætte alle Boligorganisationens og afdelingernes kontante midler i en anerkendt bank eller sparekasse i en EU-medlemsstat (i danske kroner) på samlekonti, der omfatter de almene boligorganisationer, der er tilknyttet fællesforvaltningen.

Placering i obligationer

Boligorganisationens midler kan placeres i danske realkredit- eller statsobligationer, noteret på en fondsbørs i en EU-medlemsstat, efter de regler, der til enhver tid gælder for almen boligvirksomhed.

Kursgevinster og -tab

Realiserede kursgevinster og -tab lægges til eller trækkes fra de indtjente kuponrenter og udloddes til medlemmerne, jf. nedenfor. I tilfælde, hvor realiserede kurstab medfører, at minimumsrenten ikke kan udloddes, dækkes kurstabene af Boligkontoret. I tilfælde hvor Boligkontoret har dækket tab i fællesforvaltningen, må det påregnes, at Boligkontoret i efterfølgende perioder får dækket sine tab ind, når eller hvis der kommer perioder med høje renter, såfremt det besluttet af repræsentantskabet.

Landsbyggefondens garantiordning for afdelingsmidler

Fællesforvaltningen er omfattet af Landsbyggefondens garantiordning for afdelingsmidler.

Lån og sikkerhed

Boligkontoret er berettiget til at optage lån i danske kroner i en anerkendt bank eller sparekasse i en EU-medlemsstat og stille sikkerhed herfor i obligationsbeholdningerne. Sikkerhedsstillelsen kan dog maksimalt andrage 1/3 af de samlede beholdninger, opgjort på tidspunktet for sikkerhedsstillelsen. Det er endvidere en betingelse for såvel låneoptagelse som sikkerhedsstillelse, at det sker til et formål, der ligger indenfor rammerne af de til enhver tid gældende regler om drift af almene boliger m.v. (p.t. Bekendtgørelse om drift af almene boliger m.v., bekendtgørelse nr. 935 af 28. oktober 1996). Alle medlemmer hæfter for optagne lån.

Konti og depoter lyder på deltagernes navne

Alle samlekonti, lån og depoter skal lyde på alle deltagende boligorganisationers navne.

Valg af puljesammensætning, risiko og varighed

Boligorganisationen kan vælge mellem følgende puljer i den almene fællesforvaltning:

- a. Obligationer med lav risiko (varighed 0-4 år)
- b. Obligationer med mellem risiko (varighed 0-5 år)
- c. Indskud i danske banker

Boligkontorets bestyrelse fastsætter nærmere retningslinier for placeringerne.

Forrentning

Forrentning af Boligorganisationens indestående i fællesforvaltningen fastsættes hvert år af Boligkontorets bestyrelse, idet følgende hovedprincipper følges:

- a. Renten kan bestå af et fast beløb pr. lejemålsenhed samt en variabel rente, der beregnes i forhold til Boligorganisationens indestående dag til dag. Hvis der i renten indgår et fast beløb pr. lejemålsenhed, fastsættes dette af Boligkontorets repræsentantskab.
- b. Af de indtjente renter reserveres op til 1 promille af de investerede beløb til solidarisk rentetilskud. Det solidariske rentetilskud udbetales til økonomisk svage boligafdelinger efter retningslinier fastsat af Boligkontorets bestyrelse. Udbetalingen forudsætter, at den enkelte boligorganisation yder et tilskud svarende til mindst 50% af de solidariske rentetilskud, som fællesforvaltningen yder.
- c. Indtjente renter fordeles i forhold til puljesammensætningen, idet der fratrækkes 1 promille af det indestående beløb hvis Boligorganisationen har valgt indskud i obligationer med mellem risiko eller indskud i danske banker. Den ene promille betales til Boligkontoret som kompensation for ekstra administrativt arbejde ved at have flere puljer.
- d. Porteføljegebyrer, depotgebyrer og lignende omkostninger til bankerne, samt udgifter til revision af fællesforvaltningen, afholdes af de indtjente renter.
- e. Den samlede rente, jf. punkt a, skal minimum udgøre en rente, der svarer til den minimumsrente, som Boligorganisationen ifølge lovgivningen er forpligtet til at forrente afdelingernes kontante midler med, for tiden Danmarks Nationalbanks diskonto - 2% p.a.
- f. Boligorganisationens andel af urealiserede kursgevinster eller -tab vil hvert kvartal fremgå af bogføringen. Urealiserede kurstab, der medfører, at minimumsrenten, jf. punkt b, ikke kan udloddes, bortset fra tab som følge af ekstra risiko, jf. ovenfor, dækkes af Boligkontoret. Boligorganisationen kan aldrig påregne at kunne disponere over de urealiserede kursgevinster, da disse i perioder med kursfald fortrinsvis anvendes til imødegåelse af tab.

Boligkontoret er som almen boligorganisation selv medlem af fællesforvaltningen og har indskudt kontante midler, der ligeledes forrentes efter beslutning i Boligkontorets bestyrelse.

Udbetalinger

Boligkontoret må fra Boligorganisationens indestående i fællesforvaltningen kun udbetale:

- a. Beløb, som udbetales til Boligorganisationen eller for Boligorganisationens regning
- og

- b. Beløb, som Boligkontoret har tilgode hos Boligorganisationen, herunder forfaldne honorarer.

Beløb, der udbetales i henhold til punkt a) eller b), må aldrig overstige Boligorganisationens indestående i fællesforvaltningen.

Revisorbekræftelse

Boligorganisationen er på ethvert tidspunkt berettiget til gennem sin revisor at få bekræftet, at indeståendet i fællesforvaltningen mindst udgør summen af samtlige medlemmers tilgodehavender.

Boligkontorets statsautoriserede revisor meddeler hvert kvartal Boligorganisationen, hvilket beløb den har indestående i fællesforvaltningen og dens samlede udvisende og bekræfter samtidig tilstedeværelsen af det samlede beløb og at retningslinierne for fællesforvaltningen er overholdt.

Eventuelt ophør af administrationsaftalen

Ved administrationsaftalens eventuelle ophør modtager Boligorganisationen sit indestående i fællesforvaltningen.

BILAG 4

Teknisk rådgivning og bistand

I forbindelse med mindre moderniserings- og forbedrings-sager udfører Boligkontoret teknisk rådgivning og bistand for boligorganisationens boligafdelinger.

Hvilke sager er omfattet?

Som udgangspunkt omfatter denne aftale alle de mindre moderniserings- og forbedrings-sager, der skal iværksættes på boligorganisationens afdelingers ejendomme. Hvis boligorganisationen i en eller flere aktuelle sager ikke ønsker Boligkontoret som rådgiver i henhold til denne aftale, skal Boligkontoret modtage skriftlig meddelelse herom, eller der skal foretages et protokollat herom i forbindelse med et bestyrelsesmøde, hvorefter sagen ikke er omfattet af aftalen. Tilsvarende gælder hvis Boligkontoret i en konkret sag ikke kan påtage sig den tekniske rådgivning. Hvis Boligkontoret i sådanne sager allerede har anvendt tid, afregnes der efter medgået timeforbrug med et dækningsbidrag på 110%.

Sager, der ikke er "mindre"

Som mindre sager defineres sager med håndværkerudgifter op til 500.000 kr. ekskl. moms. Hvis sager over denne størrelse skal være omfattet af aftalen, skal der foreligge en skriftlig instruks/aftale herom, eventuelt i form af et protokollat i et bestyrelsesreferat.

Aftalegrundlaget

Aftalegrundlaget er Almindelige Bestemmelser for teknisk Rådgivning og bistand (ABR) samt den af PAR udarbejdede ydelsesbeskrivelse med de tilføjelser og ændringer, som fremgår af nærværende aftale.

Ydelser

Boligkontorets ydelser er rådgivning i henhold til ydelsesbeskrivelsens punkt:

- 1.3 Programoplæg
- 2.3 Projektforslag (herunder udarbejdelse af detaljeret tidsplan)
- 2.5 Hovedprojekt
- 2.6 Projektopfølgning

samt ydelser i henhold til ydelsesbeskrivelsens punkt:

- 3.1 Byggeledelse
- 3.2 Fagtilsyn.

Tidsfrister for opgavernes løsning

Rådgivningen skal planlægges således, at arbejderne på ejendommene kan iværksættes hurtigst muligt efter boligorganisationens beslutning om igangsætning.

Sanktioner

I henhold til ABR.

Økonomisk ramme for opgavernes løsning

Byggeriet gennemføres med den udarbejdede økonomiske ramme, indeksreguleret op til starttidspunktet. Hvis den samlede anskaffelsessum efter prisindhentning/afholdt licitation overstiger denne økonomiske ramme, revideres projektet i samarbejde med boligorganisationen uden ekstra honorar.

Honorar

Honorar til Boligkontoret opgøres og betales efter de retningslinier, der til enhver tid fastsættes af Boligkontorets repræsentantskab.

Ansvar

Boligkontoret er ansvarlig efter ABR 89, punkt 6.2.1. Ansvarsforsikring er tegnet, jf. bilag A. Eventuelle tvister afgøres ved byggeriets voldgiftsret, medmindre anden fremgangsmåde aftales.

Tillægsydelse

Teknisk rådgivning og bistand betragtes som en tillægsydelse og kan derfor vælges til eller fra uden varsel. Hvis denne del af aftalen fravælges, fortsætter de allerede igangværende sager uændret, indtil de er afsluttede.

Bilag 5

Underskriftsforhold

Som nævnt i aftalen, er Boligkontoret bemyndiget til at underskrive for og i øvrigt disponere på Boligorganisationens vegne og meddele kvitteringer for indbetalinger. Hvis Boligorganisationen har et ønske om selv at underskrive visse typer af dokumenter, skal det blot fremgå af dette bilag.

De mest anvendte dokumenttyper er følgende:

	Boligorganisationen, underskriver selv ¹	Boligkontoret er bemyndiget til at underskrive ²
Støtteansøgninger (f.eks. egen trækingsret) ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skema A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skema B og C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teknikeraftaler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entreprisekontrakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Byggelånskontrakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gældsbreve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erklæring om bortkommet skøde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erklæring om ejerforhold (berigtigelse af adkomst)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indeståelser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pantebreve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ejerpantebreve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Udbetalingsformularer, lån	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pantsætningsdokumenter i forbindelse med lån	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aftaler om tinglysning, rentetilpasning og løbetid	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Slutsedler, fast ejendom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skøder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dokumenter i forbindelse med udstykning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deklarationer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lejekontrakter, som udlejer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lejekontrakter, som lejer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentar [BG1]: Side: 14

Dokumenttyper, der ikke er nævnt ovenfor, og som skal tinglyses på Boligorganisationens ejendom, skal underskrives af Boligorganisationens tegningsberettigede.

Uanset denne bemyndigelse er det fortsat Boligorganisationen der beslutter valg af samarbejdspartnere, herunder banker, kreditforeninger og entreprenører.

¹ Når Boligorganisationen selv underskriver, sker det efter tegningsreglerne i vedtægterne. Det er enten: 1) Formand eller næstformand i forening med et andet bestyrelsesmedlem og i forening med forretningsføreren (adm. direktør Michael Demsitz) eller 2) den samlede bestyrelse.

² Når Boligkontoret underskriver på vegne af en boligorganisation, jf. denne bemyndigelse, sker det efter de regler for underskriftsforhold, som Boligkontorets bestyrelse fastsætter én gang årligt, med 2 underskrifter i forening, heraf mindst 1 A-fuldmagt. Lejekontrakter kan dog underskrives af én sagsbehandler.

³ Ansøgninger om egen trækingsret fra Landsbyggefonden, som Boligkontoret underskriver, jf. denne bemyndigelse, forudsætter forudgående beslutning i organisationsbestyrelsen om støtte til det pågældende projekt.

BILAG 6

Administration af sideaktiviteter

1. Boligorganisationen antager Boligkontoret til at udføre administration af «Sideaktivitet_navn».
2. Administrationen udføres i overensstemmelse med den administrationsaftale, der er indgået mellem «Sideaktivitet_navn» og Boligkontoret, dateret «Sideaktivitet_aftaledato», som er vedhæftet denne aftale.
3. Alle «Sideaktivitet_navn»'s rettigheder og pligter, herunder bemyndigelser, i anledning af «Sideaktivitet_navn»'s aftale med «Boligorg» er videregivet til Boligkontoret.
4. Boligkontorets honorar for udførelsen af administrationen opgøres og betales på samme måde, som det fremgår af den administrationsaftale, der er indgået mellem «Sideaktivitet_navn» og Boligkontoret.
5. Denne del af den samlede medlems- og administrationsaftale kan opsiges med samme varsel, som fremgår af vedhæftede administrationsaftale.

BILAG 7

Særlige aftaler