



Vestervang 39, (3915)

8000 Aarhus C

Hjemmeside: www.vestervang1.dk

E-mail: formand@vestervang1.dk

2020-09-23

Administrator- og bogholderaftale mellem

Ejerforeningen Vestervang 1

og Kenneth Sørensen,

Tangens ApS

Ejerforeningen Vestervang 1 (CVR 60 44 65 12) indgår hermed aftale med Kenneth Sørensen, Tangens ApS (CVR 41 27 09 34), Snærlidvej 237, 8300 Odder, om at udføre administrator- og bogholderopgaver for Ejerforeningen. Betegnelsen "Administrator" benyttes for begge roller. Nærværende aftale træder i kraft pr. 1. januar 2021, efter at begge parter har underskrevet aftalen. Denne aftale erstatter tidligere bogholderaftale. Der aftales følgende vedr. opgaver, honorering og opsigelse af aftalen:

1 Administration

I administratorrollen er administrators foresatte og kontaktperson i Ejerforeningen den til enhver tid værende formand for bestyrelsen. Såfremt formanden har forfald, træder bestyrelsens næstformand i hans sted.

De administrative opgaver omfatter følgende:

- a. Administrator skal vedligeholde et ejerkartotek ved at registrere ejeridentitet, føre adressekartotek over de til enhver tid værende ejere i foreningen samt registrere til- og fraflytninger. Kartoteket skal i videst muligt omfang indeholde oplysninger om e-mail, telefonnr. samt bankkonto til evt. udbetalinger fra Ejerforeningen.
- b. Opkrævning af ejernes bidrag til fællesudgifter og grundfond, a conto-bidrag til varme, opkrævning af for lidt betalt varme ved varmeårets slutning, lejeindtægter m.m. Ejernes bidrag skal opkræves via Betalingsservice. Kun undtagelsesvis kan anden opkrævningsmetode tillades efter forudgående godkendelse af formand eller kasserer.
- c. Overvågning af evt. restancer. Administrator udsender en rykker en uge efter seneste rettidige betalingsdato. Såfremt der bliver behov for inkassation af restancer, aftales dette forud med Ejerforeningens kasserer.
- d. Såvel administrator som Ejerforeningens kasserer og formand skal have fuld adgang til Ejerforeningens e-boks. En procedure for håndtering af dokumenter i e-boks aftales mellem disse tre.
- e. Administrator skal forestå udfærdigelse af nødvendige oplysninger til Techem Danmark A/S med henblik på udfærdigelse og udsendelse af varmeregnskab. Administrator skal videresende

oplysninger om udbetaling/opkrævning af for meget/for lidt betaling for varme til kassereren. Administrator står for opkrævning af for lidt betalt for varme. I samarbejde med Ejerforeningens kasserer står administrator for tilbagebetaling af for meget betalt for varme. Administrator skal beregne regulering af fremtidig acontobetaling i overensstemmelse med de af bestyrelsen vedtagne regler herfor og skal regulere opkrævningerne hos ejerne i overensstemmelse hermed.

- f. Administrator skal forestå administration af ejerforeningens medarbejdere, herunder justering af lønninger ifm. overenskomstændringer, ferieregnskab og administration ifm. evt. ansættelse af medarbejdere i flexjob. Ved ændring af overenskomster eller anden ændring af løn m.m. skal ændringen tage effekt snarest muligt, så efterreguleringer undgås eller minimeres.
- g. Administrator skal bistå formand og kasserer med udarbejdelse af budget for det kommende år.
- h. Løbende opfølgning på forsikringsforhold i samarbejde med formand og kasserer.
- i. Løbende korrespondance og kontakt med myndigheder efter bestyrelsens bestemmelse.
- j. Indberetninger til offentlige myndigheder m.m. efter nærmere aftale med Ejerforeningens bestyrelse. Disse indberetninger omfatter pt. lønsumsafgift til Skat, men er ikke begrænset hertil. Til brug for disse indberetninger oprettes der et NemID til administrator.
- k. Administrator skal normalt besvare ikke-hastende henvendelser fra bestyrelsens medlemmer, vicevært og ejendommens beboere inden for en uge (5 arbejdsdage) fra modtagelsen. Såfremt dette henset til henvendelsens karakter ikke er muligt, skal der inden for en uge gives en meddelelse om, hvornår et svar vil foreligge.
- l. Administrator skal besvare spørgsmål fra ejerforeningens medlemmer vedr. foreningens forhold. Spørgsmål, som administrator ikke umiddelbart kan besvare, sendes videre til foreningens formand. Ved forhold af ikke-triviell karakter skal kopi af modtagne spørgsmål og afgivne svar tilsendes foreningens formand.
- m. Administrator besvarer henvendelser fra ejendomsmæglere m.m. vedr. ejendomsoplysnings-skemaer og er berettiget til et særskilt honorar herfor fra rekvirenten. Honoraret fastsættes til betalingen for en arbejdstime og opkræves af administrator hos sælger eller sælgers ejendomsmægler.
- n. Eventuelle *ad hoc*-opgaver aftales forud med formand eller kasserer og honoreres særskilt.
- o. Administrator er erstatningspligtig for tab, der måtte skyldes administrators misligholdelse af sine forpligtelser. Se afsnittet om forsikring nedenfor.

2 Bogholderi

I bogholderrollen er administrators foresatte og kontaktperson i Ejerforeningen den til enhver tid værende kasserer i bestyrelsen. Såfremt kassereren har forfald, træder bestyrelsens formand i hans sted.

Bogholderiet føres i et server-baseret økonomisystem med mulighed for adgang for bestyrelsens medlemmer og for revisor. Valg af økonomisystem aftales mellem kassereren og bogholder.

De detaljerede bogholderiopgaver aftales med kassereren. Følgende liste viser de væsentligste opgaver:

- p. Administrator forestår løbende bogføring af Ejerforeningens indtægter og udgifter. På foranledning af Ejerforeningens kasserer skal bogholder levere regnskabsoversigter m.m. til brug på bestyrelsesmøder.
- q. Administrator skal levere regnskabsmateriale til Ejerforeningens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport. Regnskabsmaterialet skal være revisor i hænde så betids, at første udkast til årsrapport kan være klar d. 1. marts i året efter regnskabsåret. Administrator skal om nødvendigt medvirke ved gennemgang af udkast til årsrapport og færdiggørelsen heraf.
- r. Administrator skal udarbejde månedlige rapporter til kassereren ved evt. restancer.
- s. Administrator skal assistere kassereren med betaling af regelmæssigt tilbagevendende betalinger via Betalingsservice.
- t. Administrator skal assistere kassereren med udbetaling af løn m.m. til Ejerforeningens ansatte.
- u. Administrator skal assistere kassereren med tilbagebetaling af for meget betalt varme.
- v. Administrator får kikkedgang til Ejerforeningens konti i fornødent omfang.

3 Honorar

Administrations- og bogholderarbejdet arbejde honoreres med et fast årligt beløb, der udbetales med en fjerdedel i hvert kvartal. Det årlige beløb fastsættes ud fra en forventning om, at administrator i gennemsnit bruger 6 timer pr. uge i 52 uger. Ved datoen for indgåelse af denne aftale udgør timeprisen 375,00 kr. ekskl. moms. Det gennemsnitlige ugentlige timeforbrug samt timeprisen kan normalt forhandles mellem administrator og Ejerforeningens bestyrelse én gang årligt. Evt. ændringer træder i kraft med én måneds varsel.

I aftalens første år kan aftalen endvidere forhandles ved udgangen af første kvartal og første halvår. Administrators evt. ønske om justering af timeforbrug skal godtgøres gennem registreret timeforbrug.

Det aftalte samlede årlige beløb bliver 146.250 kr. inkl. moms pr. 1. januar 2021.

4 Forsikring

I forbindelse med administrators accept af denne aftale skal administrator over for ejerforeningen godtgøre, at administrator har tegnet relevant erhvervsforsikring, der dækker de definerede arbejdsopgaver.

5 Data

Følgende aftales mht. behandling og udveksling af data mellem administrator og Ejerforeningen:

- a. Almindelig korrespondance, der ikke indeholder fortroligt materiale, sker via e-mail. Evt. fortroligt materiale kan enten sendes som krypterede filer, der er vedhæftet en e-mail, eller det kan uploades til folderen "i skyen" jfr. pkt. b nedenfor.
- b. Efter nærmere aftale med formand og kasserer opretter administrator en folder "i skyen", der kan benyttes til udveksling af relevante data. Som minimum ajourfører administrator hver måned ejerkartoteket og restanceoversigt samt uploader en ny resultatopgørelse og balance. Udveksling

af yderligere data aftales, efterhånden som behovet måtte opstå. Kun administrator og bestyrelsens medlemmer får adgang til denne folder.

- c. Folderen "i skyen" skal være forsvarligt sikret mod tredjeparts adgang f.eks. ved anvendelse af et stærkt "password". Password skal skiftes, hver gang der sker udskiftning i personkredsen, der har adgang til folderen.
- d. Folderen "i skyen" skal ligge på en server inden for EU for at leve op til GDPR-bestemmelserne, se pkt. e nedenfor. Det aftales mellem administrator og formand/kasserer hvilken tjeneste, der skal benyttes.
- e. Persondata skal behandles i overensstemmelse med gældende GDPR-bestemmelser. Ejerforeningen skal have udleveret en kopi af administrators beskrivelse af, hvordan administrator lever op til GDPR.

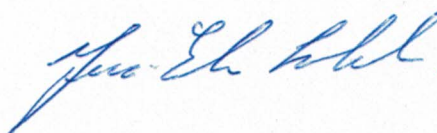
6 Opsigelse af aftalen

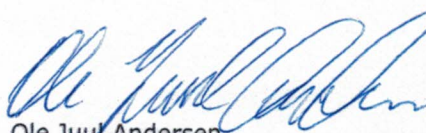
Denne aftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til ophør ved udgangen af en kalendermåned. En opsigelse skal være skriftlig. I forbindelse med aftalens ophør skal regnskabsmateriale og andet materiale, der er nødvendigt for Ejerforeningens administration, overdrages til Ejerforeningen eller en af Ejerforeningen udpeget person.

Aarhus, d. 23/9 2020


Kenneth Sørensen
Tangens ApS

Aarhus, d. 23/9 -2020


Jens-Erik Lolck
Formand,
Ejerforeningen Vestervang 1


Ole Juul Andersen
Næstformand og kasserer,
Ejerforeningen Vestervang 1