

Udkast til administrationsaftale

Administrationsaftale

Mellem
X- boligorganisation
Adresse
9999 By

i det efterfølgende kaldet administrator

og

Y-boligorganisation
Adresse
9999 By

i det efterfølgende kaldet boligorganisation er indgået følgende administrationsaftale:

Aftalegrundlag.

Aftalen omfatter alle boligorganisationens afdelinger. Administrator varetager alle administrative ydelser, der omfatter såvel boligorganisationen som alle afdelinger i drift. Administrator er ansvarlig for overholdelse af gældende lovgivning, boligorganisationens vedtægter, boligorganisationens beslutninger for vedligeholdelsesregler, udlejningsregler, husordener mv. samt eventuelle reglementariske bestemmelser.

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

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

Såfremt Y-boligorganisation beslutter at gennemføre aktiviteter, der ligger uden for denne aftales rammer, optager parterne drøftelser herom med henblik på at indgå skriftlig tillægsaftale om administrators forpligtelser og honorering.

Ikrafttrædelse, honorering og opsigelse.

Administrationsaftalen træder i kraft den _____ og kan gensidigt opsiges med 6 måneders varsel til udgangen af boligorganisationens regnskabsår. Aftalen kan dog tidligst opsiges til udgangen af år 200X.

Ved aftalens indgåelse andrager det årlige administrationsbidrag kr. XXXXXX, der erlægges kvartalsvis bagud. Beløbet reguleres en gang årligt første gang den 1. januar 200X og følger samme procentvise regulering, som vedtages af bestyrelsen i administrators boligorganisation for så vidt angår egne afdelinger.

Ved en eventuel opsigelse skal regnskabet færdiggøres for det regnskabsår, hvori opsigelsen har fundet sted. Budgetlægning for efterfølgende år skal udfærdiges af boligorganisationen selv.

Sekretariatsfunktion.

Den samlede administrations- sekretariatsfunktion udøves fra administrators kontoradresse.

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

Administrator varetager den ledelsesmæssige funktion af eventuelle fastansatte medarbejdere og drager omsorg for deres aflønning og er ansvarlig for overholdelse af indgåede overenskomster og lokalaftaler. Administrator indstiller til boligorganisationens bestyrelse om genforhandling af overenskomster samt ansættelser og afskedigelser.

Administrator er til enhver tid forpligtet til på forlangende af boligorganisationens bestyrelse 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.

Administrators ydelse omfatter ikke nybyggeri eller (større) bygningsrenoveringssager, hvor ekstern finansiering er påkrævet via bank eller realkreditinstitut.

Hvis nybyggeri eller større bygningsrenoveringssager igangsættes, optages der forhandling om byggestyring, administration, teknisk bistand, tilsyn m.m. samt honorering herfor.

Sekretariatsvirksomheden omfatter:

Administrator udarbejder budgetter for såvel boligorganisationen som de enkelte afdelinger og deltager i fornødent omfang ved afholdelse af repræsentantskabsmøder, bestyrelsesmøder, afdelingsmøder og andre møder efter behov og forelægger hvert år revisionspåregnede regnskaber for boligorganisationens samlede virksomhed.

Administrator forpligter sig til at oprette og løbende vedligeholde et arkiv, hvor alt materiale opbevares. Ved aftalens ophør overdrages alt arkivmateriale til boligorganisationen.

Administrator udøver den samlede sekretariatsfunktion overfor organisationsbestyrelsen og øverste myndighed, og varetager herunder bl.a.:

- Udarbejdelse af dagsorden og skriftlige bestyrelsesoplæg.
- Udarbejdelse af referater og opfølgning på beslutninger.
- Udarbejdelse, behandling og forelæggelse af boligorganisationens og afdelingernes budgetter og regnskaber herunder også vand-, varme-, el- og antennerregnskaber.
- Det løbende samarbejde med og bistand til de valgte afdelingsbestyrelser.
- Henvendelser fra og til tilsynsmyndigheden, andre offentlige myndigheder, beboerklagenævn, lejerne, Boligselskabernes Landsforening, Landsbyggefonden, Byggeskadefonden, leverandører, håndværkere m.fl.
- Deltager i møder med eksterne samarbejdspartnere efter behov.

- Udsendelse af løbende informationer til boligorganisationens bestyrelse og afdelingsbestyrelsesmedlemmer herunder også om kursus- og konferenceaktiviteter m.m.
- At koordinere indkøb og andre forhold der kan medvirke til en effektiv og rationel drift og forvaltning.

Fuldmagtsforhold.

Administrator 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.

Formueforvaltning.

Boligorganisationens kassebeholdning anmeldes i administrators fællesforvaltning, der modtager alle indbetalinger og afholder alle udgifter vedrørende boligorganisationen og dens afdelinger.

Administrator forvalter såvel boligorganisationens som afdelingernes likvide midler på betryggende måde og foretager nødvendig formuepleje i overensstemmelse med boligorganisationens vedtagne politik for kapitalforvaltning for at opnå størst muligt afkast til lavest mulig risiko.

Forsikringsforhold.

I samarbejde med organisationsbestyrelsen varetager administrator boligorganisationens løbende forsikringsforhold. Administrator foranlediger en gennemgang mindst hvert andet år af boligorganisationens forsikringsportefølje med henblik på at sikre størst mulig dækning til lavest mulig præmie.

I øvrigt påser administrator, at boligorganisationen er omfattet af de til enhver tid lovpligtige forsikringer.

Særlig aftale om lokalt kontor.

Boligorganisationens nuværende kontor, beliggende på adressen xxxxxxxx, 9999 By opretholdes indtil videre med det primære formål lokalt at kunne yde service overfor boligorganisationens beboere. Det er aftalt at bemane kontoret med en administrativ medarbejder xx timer pr. uge, der fordeles på en eller flere hverdage inden for tidsrummet kl. 10.00 – 17.00. Herudover kan organisationsbestyrelsen disponere over lokalerne til brug for lokale aktiviteter.

Sted: _____, dato: _____

Underskrift

Underskrift