Administrationsaftale
Andelsboligforening

Mellem undertegnede administrator
Domhusgaarden Ejendomsadministration
Albanigade 44, 5000 Odense C

Tlf.66 12 43 44
E-mail mail@domhusgaarden.dk

og medundertegnede andelsboligforening
A/B Blommegrenen (cvr.nr. 31979471)

er d.d. indgået aftale om administration af andelsboligforeningen og af foreningens ejendom:

Beliggende: Blommegrenen 241-279, 5220 Odense SØ

Oplysninger om ejendommen:

Ejendommen indeholder 20 beboelsesandele

Andelsboligforeningens regnskabsår løber fra 1. januar til 31. december.

§ 1 - Administrationens begyndelse:

Aftalen træder i kraft den 1. juli 2026.

Andelsboligforeningen drager omsorg for, at administrator modtager alle nødvendige oplysninger om ejendommen i så god tid, at administrator kan foretage betalinger og opkrævning af boligafgift, leje m.v. fra aftalens begyndelsesdato.

Umiddelbart efter aftalens ikrafttræden drager andelsboligforeningen ligeledes omsorg for, at administrator modtager alt relevant materiale vedrørende ejendommen, herunder samtlige regnskabsbilag for de seneste 5 kalenderår, samt balance pr. overtagelsesdagen udført af foreningens revisor.

Andelsboligforeningen meddeler administrator fuldmagt til at disponere over foreningens bankkonti. Det daglige likviditetsflow kan foregå ved mellemregning med administrator indtil foreningen har egen bankkonto og PBSnr er oprettet til kontoen.

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

Administrator gennemgår det modtagne materiale og opretter ejendommen i EDB system med samtlige oplysninger, der er nødvendige for den fremtidige administration, herunder for kontrol med betalinger, regulering af boligafgift , lønudbetaling m.v.

I forbindelse med gennemgang af det modtagne materiale kontrollerer administrator, at ejendommen er forsikret, og at nødvendige abonnementer er tegnet. Administrator underretter leverandører, myndigheder m.fl. om, at henvendelser vedrørende ejendommen fremover skal sendes til ham. Andelsboligforeningens bestyrelse sørger for tilsvarende underretning til andelshaverne.

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. Bliver administrator i forbindelse med gennemgangen af det modtagne materiale opmærksom på uregelmæssigheder, underretter administrator andelsboligforeningen herom og foreslår hvilke skridt, der skal tages. For merarbejde, der skyldes sådanne uregelmæssigheder, er administrator ligeledes berettiget til at beregne sig et særskilt honorar på grundlag af tidsforbrug.

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

§ 2 - Honorar:

Som honorar for de i § 3 om administrationens indhold og omfang anførte ydelser betales kr. 36.000 pr. år. Administrationshonoraret tillægges moms

Honoraret reguleres hvert år den 1. januar efter nettoprisindekset eller et tilsvarende indeks, dog minimum 1½%. Første regulering pr. 1/1 2027

Administrationshonoraret debiteres kvartalsvis forud.

Ud over det faste honorar har administrator ret til at oppebære de gebyrer m.v., der eventuelt opkræves hos andelshavere, jf. nedenfor i § 3.

Administrator har desuden ret til særskilt honorar som nævnt ovenfor under § 1 med 750 kr. pr. time og for de særlige ydelser, der er aftalt i § 4.

Hvis administrator påtager sig opgaver, der ikke er omfattede af det faste honorar, eller udtrykkeligt er nævnt i §§ 1 og 4 som berettigende til særskilt honorar, påhviler det administrator for at undgå misforståelser at gøre andelsboligforeningens bestyrelse opmærksom herpå, før opgaven udføres. Bestyrelsen skal samtidig hermed orienteres om den forventelige størrelse af det honorar, der vil blive krævet for opgaven. Dette gælder også for merarbejde i forbindelse med administrationens etablering, jf. § 1.

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

Herudover opkræves for min. 1 licens vedr. onlineadgang i forbindelse med godkendelse af fakturaer. Pris kr. 55 + moms pr. måned pr. licens.

Andelsboligforeningen afholder enhver udgift vedrørende ejendommen, herunder bankgebyrer, honorar til varmemålerfirma, revisorbistand, samt porto og kopialia m.v.

§ 3 - Administrationens omfang:

Administrationen skal til enhver tid udføres i overensstemmelse med lovgivningen, andelsboligforeningens instrukser og god administratorskik. Administrator skal ikke følge andelsboligforeningens instrukser, hvis han derved overtræder lovgivningen eller god administratorskik.

Hvor intet andet er angivet, er de nedenfor nævnte ydelser omfattet af det faste administrationshonorar jf. § 2.

Administrator foretager:

I I forhold til andelshavere:

1) Opkrævninger
- Opkrævning af boligafgift og andre betalinger
- Udsendelse af påkrav (gebyr ifølge vedtægt eller boligaftale tilkommer administrator)
- Orienterer bestyrelsen om restancer, jf. pkt. V.3 eller særlig aftale
- Oversender sagen til advokat med henblik på udsættelse af andelshaveren, når bestyrelsen har truffet beslutning om eksklusion.

2) Andelsoverdragelse
- Udarbejdelse af overdragelsesaftaler. Gebyr herfor tilkommer administrator og opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom
- Påtegning af andelsbevis
- Modtagelse og afregning af overdragelsessummen
- Vurdering og ekspedition af krav om garanti for lån til køb af andel

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

II I forhold til andelshavere og lejere:

1) Opkrævninger
- Oversender restancer til inkasso efter forudgående overholdelse af inkassolovens § 10

2) Beboerkontakt
- Besvarelse af henvendelser fra andelshavere i det omfang disse ikke skal rettes til bestyrelsen eller til vicevært
- Behandling af klager fra og over andelshavere

3) Kontakt med myndigheder m.fl
- Besvarelse af myndighedshenvendelser
- Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret

III I forhold til foreningens ansatte:

- Udarbejdelse af ansættelsesaftale med én deltidsansat ved ejendommens drift.
- Udbetaling af løn til én deltidsansat ved ejendommens drift. Andelsboligforeningen betaler gebyr til MultiData eller lignende lønsystem.
- En gang årligt foretages lønregulering efter nærmere aftale med andelsboligforeningen.
- Indberetning til skattevæsen, ATP og eventuelle andre pligtige indberetninger.

IV Øvrige opgaver:

1) Betalinger:
- Alle faste betalinger afregnes efter fornøden kontrol.
- Andre betalinger, herunder reparationsudgifter o.lign., afregnes efter at være behørigt attesterede af bestyrelsen, eller hvem der i øvrigt måtte være bemyndiget hertil.

2) Bogføring:
- Daglig bogføring af ind- og udbetalinger.
- Opbevaring af bilag i 5 år.

3) Regnskabsaflæggelse m.v.:
- Månedlig restanceliste til bestyrelsen.
- Udskrift af samtlige konti en gang årligt i forbindelse med regnskabsafslutning samt lejlighedsvis efter bestyrelsens ønske.
- Udarbejdelse af årsregnskab.
- Udarbejdelse af budget for andelsboligforeningen, herunder forslag til regulering af boligafgift.
- Budgetopfølgning.

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

4) Forbrugsregnskaber o. lign.

- En gang årligt oversendes nødvendige oplysninger til målerfirma, der for ejerforeningens regning udarbejder regnskab.
- Forbrugsregnskab udsendes til ejerne, og der foretages tilbagebetaling/efterbetaling.
- Regulering af acontobeløb.
- Bestilling af måleraflæsning i forbindelse med fraflytninger
-

5) Styring af tilsyn med ejendommen, ordinær vedligeholdelse m.v.

- Tilkald af håndværkere ved uopsættelige skader. Øvrig tilkald/kontakt foretages af bestyrelsen eller hos vicevært/servicefirma.

6*) Forsikringer:*

- Behandling af skadesager vedrørende ejendommen og de enkelte lejligheder.
- Administrator har det fulde ansvar for, at ejendommen altid er forsikret i det omfang dette er muligt og ønsket af andelsboligforeningen. Flytning af forsikringer fra et selskab til et andet skal altid godkendes af andelsboligforeningen.

7) Forholdet til bestyrelsen

- Deltagelse i 1 årligt bestyrelsesmøde, herunder regnskabs- og budgetmøde, på administrators kontor inden for normal arbejdstid. Ved deltagelse i bestyrelsesmøder andre steder eller uden for normal arbejdstid debiteres et yderligere honorar. Honorar debiteres pr. påbegyndt time fra afrejse til hjemkomst for administrative medarbejdere, hertil afregnes kørsel i henhold til statens takster herfor.
- Løbende mundtlig rådgivning til bestyrelsen i forbindelse med de af aftalen omfattede ydelser

8) Ordinær generalforsamling

- Indkaldelse til generalforsamling i samarbejde med bestyrelsen
- Deltagelse i generalforsamlingen. Ved deltagelse i generalforsamlinger andre steder end på administrators kontor eller uden for normal arbejdstid debiteres et yderligere honorar. Honorar debiteres med kr. 1.200 pr. påbegyndt time fra afrejse til hjemkomst hertil afregnes kørsel i henhold til statens takster herfor.
- Fremlæggelse af regnskab og budget

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

§ 4 - Særlige ydelser:

Nedennævnte særlige ydelser udføres efter aftale mod særskilt honorar. For opgaver, der honoreres efter tidsforbrug, iht aftalt en timepris oplyst i §2

- Renteberegning af større restancer
- Administration af ventelister
- Administration af udlæg, pantsætningserklæringer, transporter, betalingsmeddelelser o. lign.
- Vurdering af vedligeholdelsestilstand, forbedringer og inventar ved andels-overdragelse
- Gennemførelse af byggesager bortset fra teknisk bistand og byggestyring
- Teknisk bistand og byggestyring
- Nøgleadministration
- Omprioritering
- Placering af overskydende midler
- Vedtægtsændringer
- Indkaldelse til og deltagelse i ekstraordinære generalforsamlinger
- Deltagelse i bestyrelsesmøder ud over det i § 3, pkt. V.6 angivne antal
-

Inkassosager overgives til advokat og afregnes i overensstemmelse med de for advokater gældende regler

§ 5 – Andelsboligforeningens forpligtelser:

Andelsboligforeningen stiller til enhver tid de nødvendige midler til rådighed for ejendommens drift og holder administrator underrettet om forhold af betydning for dennes arbejde. Administrator har ikke pligt til at foretage betalinger, medmindre der er dækning på foreningens konto.

§ 6 - Opsigelse:

Aftalen kan af hver af parterne opsiges med 1 måneds varsel.

Andelsboligforeningen kan dog tidligst opsige aftalen med 1 måneds varsel til udgangen af en måned, når der er gået 5 måneder efter aftalens indgåelse.

Hvis andelsboligforeningen opsiger aftalen, har administrator ret til at få dækket sine omkostninger ved afvikling af administrationen, dog højst med et beløb svarende til et kvartals honorar. Ved opsigelse til et regnskabsårs udløb beregnes ikke særskilt honorar for opgaver, der udføres af administrator som led i en sædvanlig årsafslutning.

Hvis andelsboligforeningens opsigelse skyldes væsentlig og berettiget kritik af administrators arbejde, er administrator ikke berettiget til at få dækket omkostningerne ved afvikling af administrationen.

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

Når aftalen er opsagt, påhviler det administrator loyalt at forsyne andelsboligforeningen, eller den foreningen udpeger i sit sted, med alle oplysninger og alt materiale, der er nødvendigt for at der med virkning fra aftalens ophør kan foretages opkrævninger, betalinger m.v. af den nye administrator.

Ved administrationens afgivelse er administrator forpligtet til at udføre følgende ekstraordinære ekspeditioner og arbejdsopgaver:

- Deltage i afleveringsforretning af indtil to timers varighed, og i forbindelse hermed redegøre for ejendommens almindelige forhold og igangværende sager.
- Udlevere alt materiale vedrørende ejendommen, herunder ejendommens hoveddokumenter(skøde, BBR-ejermeddelelse, ejendomsvurderinger, ejendomsskattebillet, bygningstegninger, forsikringspolicer m.m), "lejemålschartek" og bogføringbilag for de sidste fem år.
- Udskrive og udlevere stamoplysninger for hovedejendommen og for samtlige administrerende enheder.
- Afstemme ejendommens konti og udlevere driftsstatus pr. skæringsdagen tillige med udskrift af samtlige underkonti.
- Udskrive og udlevere kommenteret restanceliste.
- Overdrage ejendommens likvide beholdninger og værdipapirer.

Afviklingsarbejderne skal udføres inden seks uger efter aftalens ophør. I modsat fald fortaber administrator retten til afviklingshonorar. Dette gælder dog ikke, såfremt afviklingsarbejdernes manglende udførelse beror på ejeren eller den nye administrator.

§ 7 - Ophævelse:

Hvis administrator groft eller gentagne gange misligholder sine forpligtelser, er andelsboligforeningen berettiget til at ophæve aftalen. Administrator er i så fald forpligtet til at afgive oplysninger, materiale m.v. på samme måde som ved aftalens ophør på grund af opsigelse.

Administrator er erstatningspligtig for ethvert tab, der måtte skyldes hans misligholdelse af hans forpligtelser.

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

Ved ophævelse på grund af andelsboligforeningens misligholdelse kan administrator udøve tilbageholdsret i materiale vedrørende foreningen og ejendommen, indtil han har modtaget ethvert beløb, der tilkommer ham, herunder honorar for den sædvanlige opsigelsesperiode og andre pligtige honorarer jf. § 6.

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

§ 8 - Tvister:

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

§ 9 - Evaluering

Parterne er enige om at evaluere denne aftale senest et år efter aftalens indgåelse. Det samme gælder, hvis væsentlige lovændringer medfører forøget arbejdsbyrde for administrator.

Sted: Odense	Sted:
Dato:	Dato:
Domhusgaarden Ejendomsadministration	For andelsboligforeningen

Oplysninger om administrators ansvarsforsikring.
Administrators ansvarsforsikring er på kr. 5.000.000, jf. vedhæftede vilkår og forsikringsdækning i henhold til forsikringspolice nr. 156-08651178-14000 hos HDI Danmark.

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

Forsikringscertifikat

Professionel Ansvarsforsikring

Police nr.	:	156-08651178-14000
Forsikringstager	:	Domhusgaarden Ejendomsadministration I/S
Virksomhedens CVE-nr.	:	25490967
Geografisk område	:	Danmark ekskl. Grønland og Færøerne.
Dækket risiko	:	Ejendomsadministration

Dækningssummer :

Professionelt ansvar	Kr.	5.000.000,00	i alt pr. forsikringsår
Byggesagsadministr.	Kr.	1.000.000,00	i alt pr. forsikringsår
Kriminalitetsforsikring	Kr.	10.000.000,00	i alt pr. forsikringsår
Netbanksforsikring	Kr.	37.500.000,00	i alt pr. forsikringsår

Dækningsperiode : 01.01.2026 – 31.12.2026

København, d. 16. marts 2026
HDI Global Specialty SE, Denmark

Dette certifikat er alene udstedt som information og giver ingen rettigheder til ihændehaveren. Certifikatet ændrer på ingen måde indholdet af forsikringspolicen.

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

HDI GLOBAL SPECIALTY SE, DENMARK
Langebrogade 3B, 1411 København K
CVR.nr.: 41 26 86 38
E-mail: info-fl.dk@hdi.global

HDI GLOBAL SPECIALTY SE, DENMARK
Dansk filial af HDI Global Specialty SE, Tyskland
HDI Platz 1
30659 Hannover, Germany

Dette dokument er underskrevet af nedenstående parter, der med deres underskrift har bekræftet dokumentets indhold samt alle datoer i dokumentet.

John Lund

Navn returneret af MitId: John Nikolaj Lund
Administrator
ID: 79fdc015-1d21-4391-b7db-b2d4b1ab6bbc
IP-adresse: 217.116.213.110:50710:50710
Dato for underskrift: 28-04-2026 11:41:32 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID Erhverv

Ole Svendsen

Navn returneret af MitId: Ole Svendsen
Bestyrelsesformand
ID: d46a95e6-3189-443d-8816-7c5bfa172a0e
IP-adresse: 80.162.223.174:64691:64691
Dato for underskrift: 28-04-2026 11:54:17 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID

Finn Møller

Navn returneret af MitId: Finn Møller
Bestyrelsesmedlem
ID: 17819eda-425c-4160-84b6-c43ccd765107
IP-adresse: 217.74.153.182:43116:43116
Dato for underskrift: 29-04-2026 16:24:25 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID

Jens Jørgen Koch

Navn returneret af MitId: Jens-Jørgen Koch
Bestyrelsesmedlem
ID: b15a822e-d7a2-4194-af22-23ace69519cd
IP-adresse: 212.97.237.57:16450:16450
Dato for underskrift: 29-04-2026 18:06:19 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID

Johnny Møldambjærg

Navn returneret af MitId: Johnny Balleby Møldambjærg
Bestyrelsesmedlem
ID: 46338d2a-adac-498a-a854-039b0a688f1f
IP-adresse: 85.80.249.11:59034:59034
Dato for underskrift: 28-04-2026 12:05:32 CEST (+02:00)
Underskrevet med MitID

This document has esignatur Agreement-ID: 16587fk687754936349952

This document is signed with esignatur. Embedded in the document is the original agreement document and a signed data object for each signatory. The signed data object contains a mathematical hash value calculated from the original agreement document, which secures that the signatures is related to precisely this document only. Prove for the originality and validity of signatures can always be lifted as legal evidence.

The document is locked for changes and all cryptographic signature certificates are embedded in this PDF. The signatures therefore comply with all public recommendations and laws for digital signatures. With esignatur's solution, it is ensured that all European laws are respected in relation to sensitive information and valid digital signatures. If you would like more information about digital documents signed with esignatur, please visit our website at www.esignatur.dk.

Secured by esignatur