

ADMINISTRATIONSÅFTALE

mellem

G. A. Hagemanns Kollegium

inkl.

Hjælpefonden ved G. A. Hagemanns Kollegium

og

Overingeniør O. I. Hansen og hustrus Studiefond

og

**Polyteknisk KollegieSelskab
amba**



Mellem G. A. Hagemanns Kollegium inkl. Hjælpefonden ved G. A. Hagemanns Kollegium og Overingeniør O. I. Hansen og hustrus Studiefond (i det følgende kaldet kollegiet) og Polyteknisk KollegieSelskab (i det følgende kaldet PKS) er der indgået følgende:

ADMINISTRATIONSÅFTALE

Administrationsaftalen er udformet på den måde, at de efterfølgende **Generelle bestemmelser** og **Grundtydelser** altid er gældende. Under **Tillægsydelser** er det kun de punkter, der er krydset af, som er gældende.

Vedtægtsmæssige beboerrepræsentanter er i det følgende benævnt beboerrepræsentanter. Denne betegnelse dækker repræsentanter udpeget af beboerråd og embedsgrupper etableret på kollegiet.

Generelle bestemmelser

§ 1.

- 1.1 Kollegiet antager PKS som administrator. Administrationen omfatter den løbende forvaltning af kollegiet jf. §§5 og 6.

§ 2.

- 2.1 PKS forpligter sig til at overholde den til enhver tid gældende lovgivning og kollegiets vedtægter.
- 2.2 PKS er i sin administration af kollegiet forpligtet til at følge de beslutninger, der træffes af kollegiets bestyrelse.

§ 3.

- 3.1 PKS skal til enhver tid give beboerrepræsentanter, bestyrelse og revision en bekvem og overskuelig adgang til alle dokumenter vedrørende kollegiets virksomhed.
- 3.2 Der føres særskilt bogholderi for kollegiet, og dets midler holdes adskilt fra PKS's øvrige virksomhed.
- 3.3 PKS er bemyndiget til at underskrive for og skal disponere rettidigt på kollegiets vegne, herunder kvittere for indbetalinger. Kollegiets bestyrelse godkender og underskriver dog selv skøder, pantebreve, deklarationer og andre dokumenter, der skal tinglyses eller vedrører kollegiets ejendom. Ligeledes godkendes og underskrives støtteansøgninger, entreprisekontrakter og byggelånskontrakter af bestyrelsesformand/den tegningsberettigede. I tvivlsspørgsmål samrådes med bestyrelsesformanden.
- 3.4 PKS skal til enhver tid fremskaffe de oplysninger om forhold inden for kollegiets virksomhed, som måtte blive forlangt af beboerrepræsentanter, bestyrelse og revision.
- 3.5 For varetagelse af den løbende administration, modtager PKS et vederlag, der fastsættes årligt i en separat honoraraftale.
- 3.6 Honoraret forfalder med en fjerdedel hver den 1/8, 1/11, 1/2 og 1/5 og opkræves forud.

- 3.7 Udgifter til revisionshonorar, advokathonorar og særlige udlæg betales efter aftalt budget/særskilt aftale.
- 3.8 Gebyrer der pålægges kollegiet som følge af PKS' forsømmelser, afholdes af PKS.
- 3.9 PKS kan efter aftale antage ekstern bistand til at udføre afgrænsede dele af ydelsen til kollegiet, uden at dette begrænser PKS's ansvar for den samlede ydelse.

§ 4.

- 4.1 Hvis en af parterne gør sig skyldig i væsentlig misligholdelse af denne aftale, er den anden part berettiget til skriftligt at ophæve administrationsaftalen uden varsel.
- 4.2 PKS er ansvarlig for fejl, misligholdelse og forsømmelser ved administration af kollegiet efter dansk rets almindelige bestemmelser.
- 4.3 Denne administrationsaftale træder i kraft den 17. december 2009. Herefter kan den opsiges skriftligt af en af parterne med mindst 12 måneders varsel til udløb af en måned. Ved opsigelse af aftalen til udløb af et regnskabsår er PKS forpligtet til at udarbejde sædvanlig afsluttende afstemning og årsrapport uden yderligere vederlag. Opsiges aftalen til udløb på et andet tidspunkt, er PKS forpligtet til at foretage sædvanlig afsluttende afstemning til aftalens udløb.
- 4.4. Af hensyn til nødvendig planlægning og tilpasning skal ændring af tillægsydelser ske med mindst 6 måneders varsel til udløbet af kollegiets regnskabsår, med mindre andet er aftalt.
- 4.5 Ved aftalens ophør har kollegiet ubetinget ret til vederlagsfrit at få overdraget den del af administrationsprogrammets database, der vedrører kollegiet, i egnet elektronisk form.
- 4.6 PKS's bestyrelsesreferater lægges på PKS' hjemmeside indenfor en måned efter mødets afholdelse. Undtaget herfra er lukkede punkter på dagsordenen.

Grunddydelser

§ 5.

- 5.1 Udfærdigelse af lejekontrakter og korrespondance i forbindelse hermed. Udlejning af eventuelle tilknyttede lokaler, herunder erhvervslejemål m.v.
- 5.2 Lejestyring, herunder huslejeopkrævning og kontrol hermed, udsendelse af rykkerskrivelser, depositumafstemninger etc.
- 5.3 Modtagelse af opsigelser og afregninger med fraflyttede lejere/alumner samt kontakt til advokat i forbindelse med ophævelse af lejemål som følge af restancer.
- 5.4 Kassefunktion, dvs. betaling af alle ydelser, som kollegiet skal erlægge, herunder bl.a. prioritetsydelser, afgifter, forsikringer, vedligeholdelsesudgifter og øvrige udgifter i forbindelse med drift af kollegiet.
- 5.5 Kreditorstyring og likviditetsstyring.
- 5.6 Regnskabsføring, herunder bogføring, gennemgang af kontoudtog, balancer etc. samt afstemning af bank-, giro- og værdipapirbeholdninger, advokatdebitorer etc.

- 5.7 Årsrapport, herunder gennemgang, afstemning og vurdering af konti, gennemgang med beboerrepræsentanter og revisor samt forelæggelse for bestyrelse.

Bestyrelsesmøde med årsregnskab og honoraraftale afholdes inden udgangen af femte måned efter regnskabsårets udløb. Beboermøde med regnskab tilstræbes afholdt senest to uger før bestyrelsesmøde. Relevant materiale tilgår beboerrepræsentanter og bestyrelsesformand senest en uge inden beboermødet.

- 5.8 Årlig fremlæggelse for bestyrelsen af forslag til:
- 1) Driftsbudget inkl. lejeregulering og regulering af administrationshonorar for det kommende regnskabsår.
 - 2) Overordnet langsigtet vurdering af større omkostninger i forbindelse med opretholdelse af ejendommen og dens installationers vedligeholdelsestilstand. Alle undersøgelser/oplysninger hertil leveres af kollegiet.

Bestyrelsesmøde med budget tilstræbes afholdt inden udgangen af fjerde måned før regnskabsårets start. Når kollegiets vedtægter tillader det, kan tidsfristen ændres. Budgetformøde med deltagelse af bestyrelsesformand, beboerrepræsentant(er), samt administrators forretningsfører og regnskabskyndige tilstræbes afholdt senest tre uger før bestyrelsesmøde. Relevant materiale tilgår beboerrepræsentanter senest en uge efter budgetformødet.

- 5.9 Kollegiet tilbydes kvartalsmøder med status for økonomi og drøftelse af løbende sager.
- 5.10 Sekretariat for kollegiets bestyrelse, herunder indkaldelse til 2 årlige ordinære bestyrelsesmøder i april/maj (godkendelse af regnskab, gennemgang af forsikringer og PKS honoraraftale) og august/september (godkendelse af budget) i samarbejde med bestyrelsesformanden. Udarbejdelse af referater m.v. normalt indenfor 2 uger efter mødets afholdelse. Ekstraordinære bestyrelsesmøder kan indkaldes efter aftale med bestyrelsesformanden hvis påkrævet.
- 5.11 Beboerrepræsentanter kan efter nærmere aftale søge råd og vejledning hos PKS. Begge parter tilstræber en passende kontakt.
- 5.12 På kollegier, hvor beboerrepræsentanter indstiller til beboeradvarsler og PKS kan tiltræde en indstilling, udsendes der en advarsel ved PKS's foranstaltning til kollegianere, der har overtrådt husordenen. Beboerrepræsentanter informeres om alle andre klagesager. Hvis PKS ikke kan tiltræde en indstilling, forelægges sagen for kollegiets bestyrelse.
- 5.13 Bygherrefunktion, herunder tilsyn med større ombygnings- og renoveringsarbejder eller lignende, aftales særskilt og honoreres efter Økonomi- og Erhvervsministeriets regler for byggesagshonorar.
- 5.14 Øvrige sædvanlige administrationsopgaver (forhold til myndigheder, revisorer, advokat, bank, forsikringsselskab m.m.).
- 5.15 Løbende overvågning af, om ejendommen, malerier m.m. er behørigt forsikret samt ajourført til konkurrencedygtig pris.
- 5.16 PKS tilbyder deltagelse i fælles indkøbsaftaler med eksterne leverandører. Herved kan opnås rabatter, der tilfalder kollegiet.

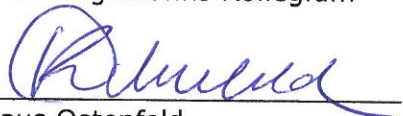


Tillægsydelser

§ 6.

- 6.1 ☐ Deltagelse i PKS's inspektørordning i følge særskilt specifikation. Ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer og andet lønnet medhjælp.
Gage-, ferie- og lønstyring, herunder bl.a. betaling af løn og pensioner, opkrævning og afregning af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag for ansatte medarbejdere og andet lønnet medhjælp.
Forsikring af ansatte medarbejdere i henhold til glædende lovgivning.
- 6.2 ☐ Daglig ledelse af ejendomsfunktionærer i følge særskilt specifikation og efter overordnede retningslinier fastsat af bestyrelsen. Ansættelse og afskedigelse af ejendomsfunktionærer i samråd med bestyrelsen.
Gage-, ferie- og lønstyring, herunder bl.a. betaling af løn og pensioner, opkrævning og afregning af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag for ansatte medarbejdere og andet lønnet medhjælp.
Forsikring af ansatte medarbejdere i henhold til glædende lovgivning.
- 6.3 ☐ Daglig ledelse af øvrige ansatte medarbejdere og anden lønnet medhjælp samt ansættelse og afskedigelse i samråd med beboergrupper/bestyrelse.
Gage-, ferie- og lønstyring, herunder bl.a. betaling af løn og pensioner, opkrævning og afregning af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag for ansatte medarbejdere og andet lønnet medhjælp.
Forsikring af ansatte medarbejdere i henhold til glædende lovgivning.
- 6.4 ☒ Overordnet ledelse af køkkenmedarbejdere og anden lønnet medhjælp efter retningslinier fastsat af bestyrelsen samt ansættelse og afskedigelse i samråd med beboerrepræsentanter.
Gage-, ferie- og lønstyring, herunder bl.a. betaling af løn og pensioner, opkrævning og afregning af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag for ansatte medarbejdere og andet lønnet medhjælp.
Forsikring af ansatte medarbejdere i henhold til glædende lovgivning.
- 6.5 ☒ Administration af eventuelle studie- og/eller støttefonde.

Kgs. Lyngby, den 17/12 2009
G. A. Hagemanns Kollegium

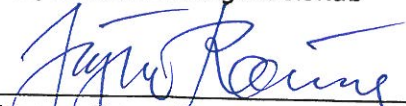


Klaus Ostenfeld
Bestyrelsesformand



Bestyrelsesmedlem/Repper

Kgs. Lyngby, den 17/12 2009
Polyteknisk KollegieSelskab



Jørgen Rønne
Forretningsfører



PKS