

# AVTALE VEDR. FORVALTNING, FORRETNINGSFØRSEL OG TEKNISK DRIFT

mellom

**Asker Eiendomsforvaltning AS (Selskapet)**

og

..... **(Forvalter/Forretningsfører)**

har dags dato inngått følgende avtale vedrørende forvaltning, forretningsførsel og teknisk drift av Selskapet og selskapets eiendommer:

.....  
.....  
.....  
.....

## **1. FORVALTNINGSANSVAR**

Forvalter har ansvar for, og er bemyndiget til, å foreta alle disposisjoner i forbindelse med den daglige driften av eiendommene, i henhold til de funksjoner som er spesifisert i avtalens pkt. 4 og vedlegg 1-4.

## **2. OVERTAKELSE**

Forvalter skal med virkning f.o.m. 01.01.2012 overta ansvaret for Selskapets forretningsførsel og eiendommenes tekniske drift og forvaltning/utleie.

## **3. INN-/UTBETALINGER**

Det er etablert 1 bankkonto pr. selskap vedr. forvaltning og drift av eiendommene:

1. Konto for innbetaling av løpende leie, felleskostnader og utbetaling av Selskapets driftskostnader skal disponeres av Forvalters bemyndigede fullmaktshaver (2 personer i fellesskap).

## **4. FORVALTNINGSFUNKSJONER**

### **4.1 Forretningsførsel/Forvaltning**

Forvalter skal etablere budsjetter, føre løpende regnskap for Selskapet og Selskapets eiendommer, samt avlegge årlig driftsregnskap for implementering i Selskapets årsregnskap. Driftsregnskapet fremlegges for Selskapet påfølgende år.

Rapporteringsperioder og rapporteringstidspunkter skal fastsettes etter nærmere avtale, dog fortrinnsvis hvert kvartal. For øvrig henvises det til oppgaver definert i vedlegg 1- Gårdeierfunksjoner.

### **4.2 Teknisk drift**

Forvalter skal ha ansvar for eiendommens løpende tekniske drift. Forvalter skal på vegne av gårdeier ivareta drift av fellesarealer, felles tekniske anlegg, samt forretningsførsel av felleskostnadene i eiendommen iht. vedlegg 2 – Driftsfunksjoner.

### **4.3 Utleie**

Forvalter skal ha det løpende ansvar for utleie av ledige arealer, reforhandling, koordinering og oppfølging av leiekontrakter på eiendommene. Asker kommune har utpekingsrett og plikt til utleie av ledige omsorgsboliger. Forvalter har fullmakt til å inngå nye leiekontrakter iht. vedlegg 3 - Oppdragskjema. Leiekontraktene skal godkjennes og undertegnes av Selskapets representant eller annen bemyndiget person.

#### 4.4 Øvrige funksjoner

Forvalter kan utføre prosjektadministrasjon, byggeledelse, finansieringoppgaver, spesielle forsikringsforhold, felleskostnadsavregninger evt. andre spesialoppgaver etter nærmere avtale.

### 5. HONORARSTRUKTUR

#### 5.1 Forvaltning - Forretningsførsel

Forvaltningshonoraret skal utgjøre kr ..... pr. år som betales forskuddsvis med kr ..... den 1. i hvert kvartal. Forvaltningshonoraret skal reguleres årlig den 1. januar iht. økningen i SSB's konsumprisindeks med basis pr. 15.11.2011. Første regulering foretas pr. 01.01.2012. Honorarene fordeles forholdsmessig på selskapets avdelinger/eiendommer

#### 5.2 Teknisk drift - Felleskostnader

Organisering og håndtering av teknisk drift og felleskostnader iht. vedlegg 2, skal honoreres med et fast honorar på kr ..... pr. år. Honoraret belastes forskuddsvis pr. kvartal. Honoraret fordeles forholdsmessig på selskapets eiendommer.

#### 5.3 Utleie - Reforhandling

Forvalter skal ha et honorar på kr ..... ved inngåelse av hver leiekontrakt.

Ved utleie benyttes standard leiekontrakt.

#### 5.4 Prosjektadministrasjon

Prosjekt- og byggeledelse i forbindelse med leietagertilpasninger, løpende- og planlagt vedlikehold, utskiftninger, utvikling og oppfølging av offentlige pålegg m.v., avtales særskilt og honoreres iht. avtale.

#### 5.5 Øvrige funksjoner

Øvrige tjenester skal avtales og honoreres særskilt. Dersom Forvalter skal forestå salg av selskapets eiendommer, skal det undertegnes oppdragsskjema iht. lov om eiendomsmedling. Honorar skal fastsettes etter nærmere avtale.

### 6. UTLEGG

Dersom forvalter foretar utbetalinger/utlegg etter avtale med Selskapet skal disse kostnadene dekkes av Selskapet utover det faste forvaltningshonoraret.

Dersom det oppstår manglende innbetaling av leie og felleskostnader fra leietakerne grunnet ledige arealer, mislighold, konkurs etc. skal dette underskuddet dekkes av Selskapet. Direkte kostnader til f.eks. advokat, revisor og øvrig konsulentbistand, samt transport, fjernarkivering, inkasso- og bankomkostninger, skal dekkes av Selskapet.

Tilsvarende kostnader og utlegg for håndtering av eiendommens felleskostnader inngår i eiendommens felleskostnader.

### 7. TAUSHETSPLIKT

Forvalter har taushetsplikt om alle forretningsanliggender som han får kunnskap om i forbindelse med utførelsen av oppdraget.

**8. OVERDRAGELSE**

Forvalter har anledning til å overdra hele eller deler av denne avtalen til et selskap innen samme konsern. Som selskap innen samme konsern omfattes p.t. følgende selskaper:

- ..... - forretningsførsel (vedlegg 1)
- ..... - teknisk drift/felleskostnader (vedlegg 2)
- ..... - Utleie/reforhandling av leiekontrakt (vedlegg 3)

Ved overdragelse til selskap utenfor konsernet kreves samtykke fra Selskapet. Samtykke kan dog ikke nektes uten saklig grunn.

**9. VARIGHET/OPPSIGELSE**

Forvaltnings- og driftsavtalen løper fra 01.01.2012 til 31.12.2014. Selskapet har deretter en oppdragsgiverstyret opsjon på 1 + 1 år Partene har i opsjonsperioden gjensidig oppsigelse med 6 måneders varsel . Oppsigelsen skal være skriftlig.

Ved oppsigelse med virkning pr. 31.12 skal all bistand f.o.m. 01.01 påfølgende år, herunder arbeid med avregning og årsoppgjør, blir å belaste oppdragsgiver iht. medgått tid.

Asker, den ..... 2011

- 
- VEDLEGG 1: Gårdeierfunksjoner
  - VEDLEGG 2: Driftsfunksjoner
  - VEDLEGG 3: Oppdragskjema
  - VEDLEGG 4: Selskapets funksjoner

## **VEDLEGG 1 GÅRDEIERFUNKSJONER**

Følgende funksjoner og arbeidsoppgaver er en del av Forvalters løpende arbeidsansvar og er inkludert i forvaltningshonoraret:

### **1. REGNSKAP**

- a) Etablering av særskilt bankkonto som ivaretar Selskapets inn/utbetalinger
- b) Løpende regnskapsførsel
- c) Periodisk regnskapsavslutning (resultat/balanse/avvik)
- d) Likviditetsoppfølging
- e) Fakturering av husleie og oppfølging og innkreving av utestående fordringer
- g) Fakturakontroll, inkl. mva.-spesifikasjon
- h) Remittering
- i) Avstemming av alle konti
- j) Koordinering av revisjon
- k) Periodisk rapportering

Rapportenes hyppighet og innhold avtales særskilt med Selskapet.

### **2. LEIETAKERFORVALTNING**

- a) Registrering av alle inngåtte kontrakter
- b) Oppfølging av at leiekontraktenes betingelser oppfylles
- c) Utarbeiding og ajourhold av leiekontrakter og leietakeroversikter
- d) Indeksregulering av husleie
- e) Utarbeiding av budsjetter og faktureringsgrunnlag for husleie
- f) Etablering og oppfølging av garantiforhold
- g) Løpende oppfølging av leietakere og utleiesituasjon
- h) Vurdere inkassoforhold

### **3. DRIFT/VEDLIKEHOLD GÅRDEIER**

- a) Overordnet tilsyn med eiendommens tekniske stand
- b) Utarbeide forslag til vedlikeholdsplaner
- c) Forsikringsforhold
- d) Utskiftninger av felles tekniske anlegg, evt. vedlikehold av tak, fasader og utvendige anlegg etc. på grunn av slitasje og elde, som ikke kan belastes leietagerne iht. kontrakten.
- e) Eventuelle spesialoppgaver knyttet til særskilte driftsforhold, opprydding av gamle driftsforhold, felleskostnadsavregninger, innsigelsessaker med leietakere og leverandører etc.
- f) Etablering og ajourhold av dokumentasjon knyttet til offentlige pålegg og krav (HMS, brann etc.)

Når det gjelder pkt. 3c-f vil dette kunne omfatte aktiviteter som avhengig av omfang og kompleksitet vil bli gjenstand for særskilt honoraravtale.

## **VEDLEGG 2                    DRIFTSFUNKSJONER**

### **1.        IMPLEMENTERING**

- a)     Registrere og vurdere eksisterende driftsrutiner.
- b)     Utarbeide statusrapport for felles teknisk drift med forslag til tiltaksplan
- c)     Utarbeide modell for økonomisk og operativ drift inkl. etablering av loggbok.

### **2.        DRIFTSFUNKSJONER**

- a)     Tilveiebringe alle leveranser og forsyninger som inngår i eiendommens drift og vedlikehold, samt felleskostnader
- b)     Tilveiebringe nødvendig personell og ressurser for å ivareta oppgavene
- c)     Etablering av felleskostnadsfordelingsskjema og felleskostnadsbudsjett
- d)     Forhandle og inngå rammeavtaler med underleverandører og tjenesteytende selskaper i henhold til gårdeiers kravspesifikasjon.
- e)     Registrering og ajourhold av alle driftsavtaler og leverandøroversikter
- f)     Oppfølging og kontroll av at kontraktens betingelser oppfylles
- g)     Vedlikeholde eksisterende dokumentasjon rettet mot offentlige krav

### **3.        FORRETNINGSFØRSEL/FELLESKOSTNADER**

- a)     Etablering av særskilt bankkonto for eiendommen som skal ivareta alle inn/utbetalinger relatert til eiendommenes felleskostnader
- b)     A konto utfakturering på basis av budsjett
- c)     Årlig avregning i henhold til reelt påløpne kostnader
- d)     Oppfølging av utestående fordringer
- e)     Fakturakontroll, inkl. mva.-spesifikasjon og remittering av inngående fakturaer
- f)     Varsling og innkreving av utestående felleskostnader ved betalingsunlatelse
- g)     Ivareta regnskapsførsel, utarbeide kvartalsvise regnskapsrapporter, samt koordinering av revisjon
- h)     Likviditetsoppfølging

### **4.        LEIETAKEROPPGAVER**

Forvalter kan på egne vegne tilby eiendommens leietakere utførelse av oppgaver som er relevant i forhold til de tjenester forvalter utfører i eiendommen. Utgiftene som slike oppgaver genererer er leietakerkostnader som skal belastes de enkelte leietakere direkte.

### **5.        SPESIALOPPGAVER**

Tilleggstjenester/spesialoppgaver avtales særskilt og kan omfatte bl.a. følgende oppgaver:

- a)     Spesialrapporter om særskilte driftsforhold
- b)     Opprydding av gamle forhold, felleskostnadsavregninger, innsigelsessaker med leietakere og leverandører etc.
- c)     Etablering av dokumentasjon knyttet til offentlige pålegg eller krav.

**VEDLEGG 3****OPPDRAKSSKJEMA FOR UMLEIE**

## **VEDLEGG 4 SELSKAPETS FUNKSJONER**

Selskapet skal gi Forvalter all relevant informasjon om selskapet og selskapets virksomhet slik at Forvalter kan ivareta sine oppgaver og forpliktelser iht. avtalen, herunder bl.a.

- a) All informasjon knyttet til utleie eller reforhandling av leiekontrakter der Selskapet i egen regi, eller ved bruk av annen megler, utfører virksomhet som ligger innenfor forvaltningsavtalen.
- b) All informasjon knyttet til eventuelle avtaler direkte mellom Selskapet og leietaker utover leiekontrakten som kan ha konsekvenser for bl.a. avtalens pkt. 4.
- c) All informasjon knyttet til eventuelle avtaler inngått direkte mellom Selskapet og leverandør knyttet til drift og utvikling av eiendommen som kan ha konsekvenser for Forvalters utførelse av avtalens oppgaver.

For øvrig skal Selskapet utpeke en representant som ivaretar informasjon og rapportering mellom Selskapet og Forvalter, samt sørger for at relevante saker behandles og nødvendige beslutninger fattes, slik at Forvalter kan utføre sine oppgaver iht. forvaltningsavtalen.