

## **Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte for administrationsaftaler med 1 måneds opsigelsesvarsel**

Administratorektionens bestyrelse har besluttet, at disse vejledende retningslinjer skal være gældende ved overdragelse af administration mellem to administrationselskaber, der er medlem af Ejendomsforeningen Danmark

Retningslinjerne er kun vejledende, men undergivet Ejendomsforeningen Danmarks etiske normer for ejendomsadministration, idet der særligt henvises til § 14, som har følgende ordlyd:

### ***Indledning***

*Når en administrationsaftale er opsagt, påhviler det ejendomsadministrator loyalt at forsyne ejer, eller den han udpeger i sit sted, med alle oplysninger og alt materiale, der er nødvendigt, for at ejeren eller den nye ejendomsadministrator fra aftalens ophør uden unødige hindringer kan fortsætte administrationen, herunder opkræve leje, betale regninger m.v.*

### **Beskrivelse af faser for aflevering af materiale**

Det materiale, der skal overdrages i forbindelse med administratorskifte, er opdelt i 3 faser:

- Fase 1: Basisoplysninger der skal til, for at den nye administrator kan påbegynde administrationen
- Fase 2: Sikre at den resterende del af materialet kommer inden for en rimelig tid
- Fase 3: Dækker regnskabsmaterialet

Under de enkelte punkter i fase 1-3 er det beskrevet i hvilken form, afgivende administrator skal aflevere materialet. Som det fremgår, er der ikke krav om, at materialet afleveres i en PDF-fil, idet det i alle tilfælde er muligt at aflevere materialet i papirform kaldet 'fysisk'. Dog skal iste med navne og eksisterende PBS-numre til brug for flytning af PBS afleveres i Excel. Afgivende administrator skal ikke betale for eventuelle omkostninger til at gøre materialet læsbart for alle, uanset hvilket administrationsprogram, der er valgt hos ny administrator.

Det er ikke et krav, at alle foreninger/ejendomme kører med eget PBS-nr., hvis man har et samlet PBS-nr. og et debitorgruppenr. pr. kunde kan man godt konvertere FI-nr., hvis FI-nr. er tilknyttet kundens driftskonto.

Generelt for de tre faser gælder det, at administrator kun er forpligtet til at aflevere det materiale, som administrator er i besiddelse af og dermed ikke er forpligtet til at fremskaffe evt. manglende materiale.

I øvrigt kan de 3 faser beskrives således:

### **Fase 1**

Omfatter materiale, der er nødvendigt for at kunne oprette kunden og sikre, at første opkrævning kan opkræves.

Afgivende administrator skal aflevere dette materiale senest 14 dage efter, at der er modtaget en gyldig opsigelse med oplysninger om ny administrator. .

## **Fase 2**

Afgivende administrator skal aflevere nedenstående materiale senest 15 dage efter skæringsdato, dvs. datoen for ophør af administration fra afgivende administrator:

Vand-, varme- og fællesregnskaber

Bank, skat og realkredit

Vicevært, aftaler og abonnementer

Årsregnskab og budgetter

Forsikringer

Vedligeholdelses- og byggeopgaver

Korrespondance og stammapper (beboer- og ejendomsmapper)

Oplysninger om lejere og varslinger

## **Fase 3**

Afgivende administrator skal bogføre og aflevere det materiale, der er nævnt under fase 3 i bilaget.

I bilag 1 er beskrevet det materiale, der skal afleveres i fase 1-3 i forbindelse med overdragelse af administrationen af foreningsejendomme, som dækker følgende:

Andelsboligforeninger

Ejerforeninger

Gårdlaug

P-laug

Grundejerforeninger

Parcelforeninger

Andre foreninger

## **Ændringer af retningslinjerne**

Bestyrelsen for administratorsektionen i Ejendomsforeningen Danmark kan til enhver tid ændre indholdet af disse retningslinjer.

## **Ikrafttræden**

Disse vejledende retningslinjer træder i kraft ved offentliggørelsen på Ejendomsforeningen Danmarks hjemmeside i maj 2011.

## Bilag 1

### Foreningsejendomme – fase 1 – 14 dage fra modtagelse af opsigelsen

Hovedoplysninger til gennemførelse af første opkrævning, finansoprettelse og lønudbetaling	Materialet leveres i følgende form
Oplysninger om den samlede bestyrelse med e-mail, navn og adresse	PDF/fysisk
Gældende vedtægter	PDF/fysisk
Referat af generalforsamling hvoraf det fremgår, hvem der er den tegningsberettigede bestyrelse	PDF/fysisk
Referat af eventuel ekstraordinær generalforsamling afholdt efter sidste ordinære generalforsamling	PDF/fysisk
Postadresser på alle boliger og erhverv	PDF/fysisk
Navn og adresse på alle beboere og erhvervslejemål	PDF/fysisk
Navn og adresse på juridiske ejere og opkrævningsadresser, hvis det afviger fra det ovennævnte	PDF/fysisk
Liste over indflytningsdatoer for alle – såvel beboelse som erhverv	PDF/fysisk
Liste med arealoplysninger	PDF/fysisk
Liste over gældende fordelingstal med angivelse af status	PDF/fysisk
Opkrævningsliste med angivelse af sammensætning af opkrævning	PDF/fysisk
Boligafgift/ejerforeningsbidrag m.v. + ved lejemål hele sammensætningen af lejeopkrævning	PDF/fysisk
Ejerforeningsbidrag	PDF/fysisk
A conto varme + evt. a conto vand	PDF/fysisk
Vaskeri	PDF/fysisk
Antenneforening	PDF/fysisk
Andet	PDF/fysisk
Oplysninger om eventuelle kendte varslede stigninger, der skal opkræves	PDF/fysisk
Liste over andelskronens sammensætning/fordeling	PDF/fysisk
Liste med overblik over fremlejeaftaler	PDF/fysisk
Liste med navne og eksisterende PBS-nr.	Excel
Ejendommens FI-nr. og PBS-nr.	PDF/fysisk
Fuldmagt til at konvertere PBS-aftale	Fysisk
Oplysning om eventuel klientkonto	PDF/fysisk
Bankregistrerings- og kontonr.	PDF/fysisk
Ejendommens CVR-nr.	PDF/fysisk
Registreringsbevis SKAT	PDF/fysisk
Oplysninger om evt. fælleslån samt fordeling pr. lejlighed med renter og afdrag	PDF/fysisk
Evt. vicevært og ansættelseskontrakt samt oplysninger om dennes mandat samt oplysning om lønudbetaling i form af seneste lønseddel og skattekort	PDF/fysisk
Oplysning om evt. betaling af lønsum og moms	PDF/fysisk
Lønmateriale	PDF/fysisk
Pensionsaftaler	PDF/fysisk
Ferieoppgørelse	PDF/fysisk

Tast selv kode til SKAT	PDF/fysisk
Varme-, vand- og fællesregnskabsperioder	PDF/fysisk
Regnskabsår	PDF/fysisk

#### **Foreningsejendomme - Fase 2 – 15 dage efter ophør af administration**

<b>Vand, varme og fællesregnskaber</b>	
Seneste varmeregnskab	PDF/fysisk
Seneste vandregnskab	PDF/fysisk
Seneste fællesregnskab	PDF/fysisk
Navn og adresse på fraflyttere i igangværende regnskabsperiode	PDF/fysisk
<b>Bank, skat, realkredit</b>	
Selvangivelse	PDF/fysisk
Eventuelle låneaftaler eller andre aftaler med bank og/eller realkreditinstitut	PDF/fysisk
Årsopgørelse for alle realkreditlån samt sidste terminkvitteringer	PDF/fysisk
Opgørelse over fælleslån, renter, afdrag m.v. pr. lejlighed	PDF/fysisk
<b>Vicevært, aftaler, abonnementer, m.v.</b>	
Serviceaftaler	PDF/fysisk
Kontrakt ejendomsservicefirma	PDF/fysisk
Jobbeskrivelse	PDF/fysisk
Falck	PDF/fysisk
Skadedyrsbekæmpelse	PDF/fysisk
Graffitiordning	PDF/fysisk
Elevator	PDF/fysisk
Vaskeri inkl. opgørelse over hvem der har vaskeketort	PDF/fysisk
Nøgler – nøglesystem og underskriftsbilag	PDF/fysisk
Sprinkleranlæg	PDF/fysisk
Antenne, internet, kabel-tv inkl. korrespondance	PDF/fysisk
Gårdlaug, grundejerforening, vejforening, fællesvej	PDF/fysisk
Varmeregnskabsfirma med aftalenr.	PDF/fysisk
Øvrige aftaler	PDF/fysisk
<b>Årsregnskaber/budgetter</b>	
Sidste 3 års årsregnskaber og revisionsprotokollater	PDF/fysisk
Budget	PDF/fysisk
Oplysning om evt. momsregistrering og evt. splitmoms	PDF/fysisk
Oplysninger om foreningens revisor	PDF/fysisk
Regnskabsmateriale 5 år	PDF/fysisk
Seneste G1-regnskab	PDF/fysisk
<b>Forsikring</b>	
Forsikringsoversigt og policer	PDF/fysisk
Oplysninger om evt. forsikringsmægler og/eller puljeordning	PDF/fysisk
Oplysning om verserende sager	PDF/fysisk
Oplysning om gennemførte sager	PDF/fysisk
<b>Vedligeholdelse – byggeopgaver</b>	
Byggesager inkl. kontraktgrundlag, korrespondance osv.	PDF/fysisk
Tilstandsrapporter/vedligeholdelsesplaner	PDF/fysisk
Fotos	PDF/fysisk

Tegninger	PDF/fysisk
Evt. oplysninger om byfornyelse	PDF/fysisk
Energimærkning	PDF/fysisk
EMO-rapporter og kontrolmanual	PDF/fysisk
Evt. tegninger	PDF/fysisk
Evt. påbud	PDF/fysisk
Håndværkerliste	PDF/fysisk

### Foreningsejendomme – Fase 2 forts. – 15 dage efter ophør af administration

<b>Korrespondance og stammapper</b>	
Korrespondance med bestyrelsen	PDF/fysisk
Generel korrespondance (se nedenfor)	PDF/fysisk
<b><i>Sagsmappe pr. bolig</i></b>	
Korrespondance med beboere	PDF/fysisk
Korrespondance med lejere	PDF/fysisk
Lejekontrakter, bolig- og købsaftaler samt evt. allonger	Fysisk
Byggetilladelser og ibrugtagningstilladelser	PDF/fysisk
Ejerpantebreve samt evt. allonger, skadesløsbreve og håndpantætnings-erklæringer	Fysisk
Andelsbeviser	Fysisk
<b><i>Sagsmappe pr. erhverv</i></b>	
Korrespondance med erhvervslejemål	PDF/fysisk
Korrespondance med lejere	PDF/fysisk
Lejekontrakter erhverv, købsaftaler samt evt. allonger	Fysisk
Byggetilladelser og ibrugtagningstilladelser	PDF/fysisk
Ejerpantebreve samt evt. allonger, skadesløsbreve og håndpantætnings-erklæringer	Fysisk
Andelsbeviser	Fysisk
Lejekontrakter bolig	Fysisk
Lejekontrakter erhverv	Fysisk
Byggetilladelser og ibrugtagningstilladelser	PDF/fysisk
Købsaftaler, garantier m.v.	PDF/fysisk
Ejerpantebreve	Fysisk
Tingbogsattest	PDF/fysisk
Ejendomsvurdering	PDF/fysisk
Ejendomsskattebillet	PDF/fysisk
BBR-ejermeddelelse	PDF/fysisk
Skøde	Fysisk
Deklarationer	PDF/fysisk
Servitutter	PDF/fysisk
Lokalplaner	PDF/fysisk
Forureningsager	PDF/fysisk
Husorden	PDF/fysisk
Procedure for overdragelser i forening	PDF/fysisk

Venteliste	PDF/fysisk
Liste over garantier/adkomsterklæringer	PDF/fysisk
Oplysning om evt. beboerrepræsentation	PDF/fysisk
<b>Lejere og varslinger</b>	
Forbedringer – ejendom med dokumentation	PDF/fysisk
Forbedringer – individuelt med dokumentation	PDF/fysisk
Opgørelser fra G1	PDF/fysisk
Verserende og afsluttede nævnssager	PDF/fysisk
Lejesager, specificeret og med al korrespondance	PDF/fysisk
Seneste skatte- og afgiftsvarslinger	PDF/fysisk
Alle varslinger der er en del af den samlede leje	PDF/fysisk
Dokumentation for § 5, st. 2 udlejning	PDF/fysisk

### Foreningsejendomme – Fase 3 – 30 dage efter ophør af administration

<b>Bogføring</b>	
Bogførte bilag i perioden frem til afslutning	PDF/fysisk
Eventuelle efterposterings	PDF/fysisk
Finanskontokort	PDF/fysisk
A conto varmeliste	PDF/fysisk
Lejekontokort	PDF/fysisk
Restanceliste	PDF/fysisk
Råbalance for perioden	PDF/fysisk
Kopi af sidste bankkontoudtog	PDF/fysisk
Bogføring op til overtagelsesdagen	PDF/fysisk
Åbningsbalance med alle konti afstemt	PDF/fysisk
Restanceliste med forklaring på restancen	PDF/fysisk
Liste over forudbetalt leje ved lejere, deposita, osv.	PDF/fysisk