

## Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte

Vejledende retningslinjer for aflevering af materiale ved administratorskifte er udarbejdet for at gøre overdragelse af ejendomme mellem to administratorer til en så nem og hurtig proces som muligt og samtidigt sikre, at hverken ejere, foreningsmedlemmer eller lejere oplever gener i forbindelse med administrations-skifte.

**Målet er, at alle administratorer afleverer materialet, som de selv ønsker at modtage det.**

Retningslinjerne er ikke kun gældende ved overdragelse af administration mellem to medlemmer af EjendomDanmark, men også ved overdragelse til ejer eller en af ejer udpeget repræsentant, der ikke er medlem af EjendomDanmark.

Retningslinjerne er kun vejledende, men EjendomDanmarks medlemmer er underlagt de etiske normer for ejendomsadministration. Der henvises særligt til § 14, som har følgende ordlyd:

*”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.”*

Det forventes således, at enhver overdragelse sker på en redelig måde, og at overdragende administrator sikrer sig, at materialet er ordentligt, afstemt og fuldstændigt.

### Fremgangsmåde

Så snart den overtagende administrator bliver bekendt med, at ejer har opsagt den tidligere administrators administrationsaftale, skal han kontakte den opsagte administrator for at koordinere overdragelsen.

Det er til fordel for både den overdragende og den overtagende administrator at være enige om frister, omfang af materiale og overdragelsesform. Parterne bør derfor hurtigst muligt og senest 5 hverdage efter modtagelse af opsigelsen som minimum afstemme følgende punkter:

- Hvem står for opgaver, der er påbegyndt i den gamle administrationsperiode, men først afsluttes i den nye administrationsperiode (fx udarbejdelse og udsendelse af forbrugsregnskaber eller kørsel af første opkrævning efter overtagelsesdagen)?
- Hvilket materiale skal overdrages (Bilag 1 kan anvendes som inspiration)?
- Hvornår skal/kan materialet overdrages?
- I hvilken form skal/kan materialet overdrages?
- Hvem bærer hvilke udgifter forbundet med overdragelsen?

### Udgifter

I relationen mellem overdragende administrator og ejer beror det på den opsagte administrationsaftale, hvorvidt den overdragende administrator kan kræve betaling for sine udgifter til afvikling af administrationen af ejendommen. Honorering skal være redelig og specificeret og afspejle det konkret udførte arbejde.

I relationen mellem overdragende og overtagende administrator må den overdragende administrator som udgangspunkt ikke opkræve betaling for udarbejdelsen af overdragelsesmaterialet. Overdragelsen skal

således være udgiftsneutral for den overtagende administrator. Har den overtagende administrator dog særlige ønsker til materialets omfang eller form, og medfører dette øgede omkostninger hos den overdragende administrator, bør parterne forinden afklare, hvordan der skal afregnes herfor.

### **Form**

Det tilstræbes, at så meget materiale som muligt afleveres i elektronisk form. Er det teknisk muligt, skal den overdragende administrator udlevere materialet i et (almindeligt) filformat, der kan forventes at være læsbar hos enhver modtager, fx Excel, Word, pdf.

Besidder den overdragende administrator dokumenter i en form, der nemt kan viderebehandles, skal materialet overdrages i denne form, fx ejendommens husordenen eller foreningens vedtægter, der foreligger i Word.

Lister (fx PBS kundenumre eller kontaktoplysninger) bør fortrinsvis udleveres i Excel.

Er den overdragende administrator i besiddelse af fysiske originaler, fx lejekontrakter, skal disse også overdrages fysisk.

Er det – under hensyn til parternes administrationssystemer - teknisk muligt, kan overdragelsen ske ved, at data bliver overdraget direkte fra den overdragende administrators system til den overtagende administrators system. Der kan også tilbydes adgang til overdragende administrators system for at trække data ud. Skulle dette kræve teknisk bistand fra systemleverandørerne, bør det forinden aftales, hvem der betaler herfor.

### **Tidsfrister**

#### Fase 1

Det er afgørende for en glidende overgang, at den overtagende administrator kan oprette kunden og sikre, at første opkrævning i administrationsperioden kan opkræves. Det relevante materiale skal derfor være afleveret hurtigst muligt og

- ved opsigelse med et varsel på under 2 måneder: senest 5 hverdage fra ny administrator har anmodet om materiale.
- ved opsigelse med et varsel på 2 måneder eller mere: senest 6 uger før administrationsperiodens ophør.

Hvis der er afgivet en opsigelse uden angivelse af ny administrator, er fristen for aflevering 5 hverdage efter modtagelsen af overtagende administrators kontaktoplysninger. Det er således op til overtagende administrator at sikre, at den overdragende administrator orienteres i god tid, så overtagende administrator kan sikre rettidigt oprettelse af ejendommen.

Materiale, der typisk falder under denne kategori, er i materialeoversigten kategoriseret som 'Fase 1'.

#### Fase 2

Øvrigt materiale, som fremgår i materialelisten under 'Fase 2', skal overdrages samtidigt eller senest 15 dage efter administrationens ophør, medmindre parterne aftaler andet.

Der kan forekomme materiale, der ikke hensigtsmæssigt kan overdrages på skæringstidspunkterne, fx fordi afgivende administrator skal afslutte en påbegyndt opgave, som en igangsat varslingsprocedure eller et varmeregnskab. Dette materiale overdrages i takt med, at opgaverne afsluttes og overdragelse giver mening.

Ved regnskabsmateriale vil det typisk være hensigtsmæssigt, at overdragelsen sker inden for 1 måned fra administrationsperiodens overgang.

Parterne bør afstemme indledningsvis, hvornår materiale senest skal være overdraget.

### **Materialeoversigt (Bilag 1)**

Som Bilag 1 er der udarbejdet en vejledende materialeoversigt, der viser, hvilket materiale der typisk skal overdrages. Der kan naturligvis forekomme afvigelser fra listen pga. særlige omstændigheder og forhold på ejendommen. Disse skal den afgivende administrator som følge af sin loyale oplysningspligt gøre opmærksom på.

Materialelisten er opdelt i følgende ejendomsstyper, da der forekommer forskellige oplysninger:

1. Udlejnings- / Investeringsejendomme
2. Ejerforeninger
3. Andelsboligforeninger

### **Blanket til orientering og anmodning om overdragelse (Bilag 2)**

Som Bilag 2 er der udarbejdet en blanket, som den overtagende administrator kan anvende, når den overdragende administrator orienteres om administrationsovergang og anmodes om materiale.

### **Ændringer af retningslinjerne**

Bestyrelsen for administratorektionen i EjendomDanmark kan til enhver tid ændre indholdet af disse retningslinjer.

### **Ikrafttræden**

Disse vejledende retningslinjer træder i kraft ved offentliggørelsen på EjendomDanmarks hjemmeside i 27. maj 2020.