



2. marts 2005

Administrationsaftale for:  
**Ejerforeningen**  
**Øresund Strandpark Etape 2**  
**Øresund Parkvej 7-13, 2300 København S**

udførende:  
**DATEA AS**  
**Lyngby Hovedgade 4**  
**2800 Kgs. Lyngby**

## Indholdsfortegnelse

1	Aftalens ikrafttræden og omfang	side 3
2	Ydelser	side 3
3	Kontaktperson	side 3

## Honorarer

4	Administrationshonorar	side 3
5	Honorar for særlige opgaver	side 4
6	Honorarer for ydelser til ejere eller andre	side 4
7	Regulering	side 4
8	Betalingsbetingelser	side 4
9	Moms	side 5

## Generelle bestemmelser

10	Bankkonto	side 5
11	Fuldmagt og bemyndigelse	side 5
12	Administrationens overgang	side 5
13	Ansvarsforsikring	side 6
14	Reference	side 6
15	Opsigelse	side 6
16	Voldgift	side 6

## Bilag

1	Ydelsesoversigt	side 7
2	Ydelsesbeskrivelse	side 9
3	Kundetimepriser og honorarsatser	side 15

## 1.

### **Aftalens ikrafttræden og omfang**

Denne aftale træder i kraft den 1. maj 2005. Aftalen omfatter E/F Øresund Strandpark Etape 2 med 71 ejerlejligheder og den under foreningen hørende ejendom beliggende Øresund Parkvej 7-13, 2300 København S.

## 2.

### **Ydelser**

Aftalen omfatter følgende områder:

1. Ejerlejlighedsadministration
2. Foreningsadministration
3. Bogholderi og regnskab
4. Lønadministration
5. Personaleadministration
6. Andre ydelser

Ydelserne for de enkelte områder er fastsat i ydelsesoversigten og ydelsesbeskrivelsen i bilag 1 og 2.

## 3.

### **Kontaktperson**

DATEA udpeger en administrator, som er kontaktperson for E/F Øresund Strandpark Etape 2, og som har det daglige ansvar for DATEAs administration af foreningen.

Administratoren formidler information fra foreningen til de relevante medarbejdere hos DATEA og omvendt.

Administratoren orienterer E/F Øresund Strandpark Etape 2 om navne og telefonnumre på de medarbejdere, der medvirker ved administration af foreningen.

### **Honorarer**

## 4.

### **Administrationshonorar**

Det faste årlige administrationshonorar er aftalt til 71.000 kr.

Honoraret omfatter de ydelser, der i ydelsesoversigten, jf. bilag 2, er afkrydset som indeholdt i det faste administrationshonorar.

## 5.

### **Honorar for særlige opgaver**

Når DATEA efter aftale med E/F Øresund Strandpark Etape 2 påtager sig opgaver, som ikke er omfattet af det faste administrationshonorar, er DATEA berettiget til et særskilt honorar. Honoraret fastsættes enten som et fast beløb efter særlig aftale, eller det beregnes efter medgået tid på grundlag af sædvanlige kundetimepriser.

## 6.

### **Honorarer for ydelser til ejere eller andre**

Når DATEA påtager sig særlige arbejdsopgaver for ejerlejlighedsejere eller andre vedrørende E/F Øresund Strandpark Etape 2, er DATEA berettiget til et honorar, som betales af de pågældende.

DATEA er berettiget til et gebyr for registrering af ejerskifte, jf. ydelse 1.02, som betales af den nye ejer.

Gebyrer i forbindelse med påkravsskrivelser tilfalder DATEA og beregnes efter lejelovens regler, jf. lejelovens §93, stk. 2.

Hvis måleraflæsning og udarbejdelse af fordelingsregnskab ikke udføres af et målerfirma, er DATEA berettiget til et særskilt honorar for udarbejdelse af forbrugsregnskaber. Honoraret beregnes efter medgået tid på grundlag af sædvanlige kundetimepriser.

## 7.

### **Regulering**

Alle faste honorarer reguleres én gang årligt efter udviklingen i lønindeks for den private sektor (alle brancher) fra 3. kvartal til 3. kvartal året før, første gang pr. 1. januar 2006.

Kundetimepriser er de til enhver tid gældende, jf. bilag 3.

## 8.

### **Betalingsbetingelser**

Faste honorarer og faktureres og betales kvartalsvis forud.

Ekstraarbejder faktureres ved arbejdets afslutning og med en betalingsfrist på 30 dage fra fakturadato.

## **9. Moms**

Ejendomsadministration er ifølge gældende lovgivning fritaget for moms. DATEA er berettiget til at lægge moms på ydelser omfattet af denne kontrakt, hvis de efter gældende eller senere lovgivning pålægges moms.

## **Generelle bestemmelser**

### **10. Bankkonto**

DATEA opretter på vegne af E/F Øresund Strandpark Etape 2 en bankkonto til brug for alle ind- og udbetalinger vedrørende ejendommen. Modtagne kontanter og checks indsættes dog af kontrolmæssige årsager på DATEAs bankkonto. Tilsvarende udskriver DATEA checks fra sin egen bankkonto. Mellemregninger mellem DATEA og E/F Øresund Strandpark Etape 2 udlignes månedligt.

Renteindtægter og -udgifter af bankkontoen tilfalder, respektiv afholdes af foreningen.

### **11. Fuldmagt og bemyndigelse**

I det omfang DATEAs administration skal indebære fuldmagt og bemyndigelse til DATEA til at forpligte E/F Øresund Strandpark Etape 2, fastlægges indholdet i en sådan bemyndigelse og fuldmagt ved særskilt aftale.

DATEA er dog bemyndiget til at foretage sædvanlige dispositioner på foreningens vegne, som administrationen nødvendiggør.

E/F Øresund Strandpark Etape 2 meddeler DATEA fuldmagt til at disponere over foreningens bankkonto.

### **12. Administrationens overgang**

Når administrationsaftalen er underskrevet, tager DATEA kontakt til den hidtidige administrator om den praktiske tilrettelæggelse af administrationens overdragelse.

DATEA er bemyndiget til på E/F Øresund Strandpark Etape 2s vegne at indhente alle relevante oplysninger fra myndigheder, leverandører mv.

DATEA underretter ejere, leverandører, myndigheder m.fl. om administrationens overdragelse, og at henvendelser vedrørende foreningen fremover skal ske til DATEA.

**13.****Ansvarsforsikring**

DATEA er forpligtet til at have en professionel ansvarsforsikring for ejendomsadministratorer i et anerkendt forsikringselskab.

**14.****Reference**

DATEA er berettiget til at benytte aftalen som reference i forbindelse med markedsføring og anden information om selskabet og dets aktiviteter.

**15.****Opsigelse**

Denne aftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders skriftlig varsel til den 1. januar. Aftalen kan dog tidligst opsiges til udløb 12 måneder efter ikrafttrædelsesdato.

**16.****Voldgift**

Eventuelle uoverensstemmelser mellem parterne, som ikke lader sig løse ved forhandling, skal afgøres efter "Regler for behandling af sager ved Det Danske Voldgiftsinstitut (Copenhagen Arbitration)". Hver part udpeger en voldgiftsmand, mens 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.

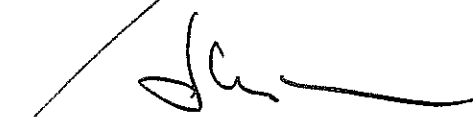
Øresund Strandpark Etape 2, den 9.05.2005

Kgs. Lyngby, den 12/5-05

Som administrator:



E/F Øresund Strandpark Etape 2



DATEA AS

**Bilag:**

1. Ydelsesoversigt
2. Ydelsesbeskrivelse
3. Kundetimepriser og honorarsatser

## Bilag 1

### Ydelsesoversigt

	Indeholdt i det faste honorar	Honorerer særskilt
<b>1.0 Ejerlejlighedsadministration</b>		
1.01 Oprettelse og ajourføring af ejendomskartotek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.02 Registrering af ejerskifte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.03 Opkrævning og indbetalingsregistrering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.04 Rykning og oversendelse til inkasso hos advokat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.05 Etablering og administration af afdragsordning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.06 Behandling af henvendelser fra ejere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.07 Husordenssager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.08 Forsikringssager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.0 Foreningsadministration</b>		
2.01 Indkaldelse til ordinær generalforsamling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.02 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.03 Afholdelse af ordinær generalforsamling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.04 Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.05 Deltagelse i et årligt bestyrelsesmøde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.06 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.07 Rådgivning i vedtægtsspørgsmål	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.08 Besvarelse af ejendomsmæglerforespørgsel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.09 Etablering og ajourføring af vedtægtsmæssig sikkerhedsstillelse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.0 Bogholderi og regnskab</b>		
3.01 Oprettelse i og ajourføring af finanssystem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.02 Bogføring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.03 Arkivering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.04 Betaling af udgifter i henhold til fuldmagt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.05 Likviditetsopgørelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.06 Udarbejdelse af forbrugsregnskaber	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.07 Udarbejdelse af budgetter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Indeholdt i det faste honorar	Honorerer særskilt
3.08	Udarbejdelse af regnskabsmateriale til årsregnskab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.09	Administration af fælleslån	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>4.0</b>	<b>Lønadministration</b>		
4.01	Oprettelse og registrering i lønsystem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.02	Lønudbetalinger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.03	Afregninger til offentlige myndigheder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.04	Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.05	Administration vedr. ferie og sygdom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.06	Tegning af arbejdsskadeforsikring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5.0</b>	<b>Personaleadministration</b>		
5.01	Rekruttering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.02	Udarbejdelse af ansættelseskontrakt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.03	Behandling af tvister i ansættelsesforholdet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5.04	Lønregulering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.05	Behandling af arbejdsskadesager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>6.0</b>	<b>Andre ydelser</b>		
6.01	Begrænset byggeteknisk rådgivning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.02	Byggeteknisk rådgivning i øvrigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.03	Projektering og teknisk byggestyring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.04	Juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6.05	Særskilt juridisk bistand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## **Bilag 2**

### **Ydelsesbeskrivelse**

#### **1.0 Ejerlejlighedsadministration**

##### **1.01 Oprettelse og ajourføring af ejendomskartotek**

DATEA opretter E/F Øresund Strandpark Etape 2's ejendom og ejerlejlighedsejere i DATEAs edb-system og sikrer, at alle nødvendige stamoplysninger er til stede, for at DATEA kan udføre en forsvarlig administration af foreningen.

DATEA sikrer, at stamoplysningerne løbende ajourføres i edb-systemet, jf. dog 1.02.

##### **1.02 Registrering af ejerskifte**

DATEA registrerer ejer- og medlemsskifte. Gebyret betales af ny ejer. Undtaget for denne ordning er førstegangssalg.

##### **1.03 Opkrævning og indbetalingsregistrering**

DATEA opkræver fællesbidrag, varmebidrag og andre ydelser i henhold til generalforsamlingens vedtagelse. Opkrævningerne foretages ved indbetalingskort eller via PBS.

DATEA registrerer indbetalingerne.

##### **1.04 Rykning og oversendelse til inkasso hos advokat**

###### **Rykker**

DATEA udsender påkrav til ejerlejlighedsejere, der ikke betaler fællesbidrag m.v. rettidigt.

###### **Inkasso**

DATEA er bemyndiget til efter forudgående orientering af bestyrelsen, at overgive fordringer til retslig inkasso hos DATEAs advokat. Honorar og øvrige omkostninger herved afholdes af skyldner og ved manglende betaling af E/F Øresund Strandpark Etape 2.

##### **1.05 Etablering og administration af afdragsordning**

DATEA kan efter aftale med bestyrelsen indgå afdragsaftale med en debitor samt kontrollere ordningens overholdelse. Hvis debitor ikke betaler i overensstemmelse med afdragsordningen, er DATEA bemyndiget til efter aftale med bestyrelsen at oversende fordringen til retslig inkasso hos DATEAs advokat.

##### **1.06 Behandling af henvendelser fra ejerlejlighedsejere**

DATEA besvarer henvendelser fra ejerlejlighedsejere vedrørende fællesbidrag, varmeregnskaber m.v. samt andre forhold, der er omfattet af DATEAs administration.

- 1.07 Husordenssager**  
DATEA bistår foreningens bestyrelse ved behandling af sager om overtrædelse af foreningens husorden, såfremt behandling efter DATEAs skøn ikke forudsætter advokatmæssig bistand.
- 1.08 Forsikringsager**  
Bestyrelsen udfylder og indsender skadesanmeldelse til DATEA, der videregiver anmeldelse til forsikringsselskab, når sagen efter DATEAs skøn ikke kræver advokatmæssig eller teknisk bistand.
- 2.0 Foreningsadministration**
- 2.01 Indkaldelse til ordinær generalforsamling**  
DATEA indkalder efter aftale med bestyrelsen til ordinær generalforsamling.
- 2.02 Indkaldelse til ekstraordinær generalforsamling**  
DATEA indkalder efter aftale med bestyrelsen til ekstraordinær generalforsamling.
- 2.03 Afholdelse af ordinær generalforsamling**  
En repræsentant fra DATEA leder generalforsamlingen som dirigent, med mindre bestyrelsen eller generalforsamlingen beslutter andet. DATEA udarbejder et kortfattet beslutningsreferat fra generalforsamlingen.  
Ved den ordinære generalforsamling gennemgår DATEA årsregnskab og forslag til budget for det kommende år.
- 2.04 Afholdelse af ekstraordinær generalforsamling**  
En repræsentant fra DATEA leder den ekstraordinære generalforsamling som dirigent, med mindre bestyrelsen eller generalforsamlingen beslutter andet. DATEA udarbejder et kortfattet beslutningsreferat fra generalforsamlingen.
- 2.05 Deltagelse i ét årligt bestyrelsesmøde**  
DATEA deltager i ét bestyrelsesmøde årligt, normalt i forbindelse med gennemgang af udkast til årsregnskab og budget for det kommende år.
- 2.06 Deltagelse i yderligere bestyrelsesmøder**  
DATEA deltager i yderligere bestyrelsesmøder efter aftale med bestyrelsen.
- 2.07 Rådgivning i vedtægtsspørgsmål**  
DATEA rådgiver mundtligt bestyrelsen i anvendelse og fortolkning af foreningens vedtægter.
- 2.08 Besvarelse af ejendomsæglerforespørgsel**

DATEA besvarer mod gebyr henvendelse fra ejendomsmæglere og andre ejendomsformidlere i forbindelse med salg af ejerlejligheder. Gebyret betales af sælger af ejerlejligheden.

#### **2.09 Etablering og ajourføring af vedtægtsmæssig sikkerhed**

DATEA sikrer at vedtægtsmæssig sikkerhed – herunder sikkerhed i form af håndpantssatte ejerpantebreve m.v. – er til stede og ajourført i forbindelse med ejerskifte af ejerlejligheder.

### **3.0 Bogholderi og regnskab**

#### **3.01 Oprettelse i og ajourføring af finanssystem**

DATEA opretter E/F Øresund Strandpark Etape 2 i DATEAs edb-system og sikrer, at alle nødvendige stamoplysninger er til stede, for at DATEA kan udføre en forsvarlig administration.

DATEA sikrer, at stamoplysningerne løbende ajourføres.

#### **3.02 Bogføring**

Den løbende bogføring finder sted på grundlag af DATEAs kontoplan og foreningens regnskabsprincipper.

#### **3.03 Arkivering**

DATEA opbevarer foreningens bogføringsbilag i op til 5 år, jf. bogføringslovens regler om opbevaringspligt. DATEA er berettiget til alene at opbevare en elektronisk kopi af bogføringsbilag, såfremt bogføringsbilag kan udskrives i klarskrift.

DATEA kan efter udløbet af 5 års perioden og efter aftale med bestyrelsen destruere bogføringsbilagene. Hvis foreningen ikke ønsker bilagene destrueret, skal foreningen afhente bilagene hos DATEA.

#### **3.04 Betaling af udgifter i h.t. fuldmagt**

DATEA betaler senest på forfaldsdagen faste udgifter såsom afgifter, forsikringspræmier m.v. samt regninger vedrørende leverancer, reparations- og vedligeholdelsesarbejder, der er bestilt af bestyrelsen og godkendt ved attestation på fakturaen af bestyrelsen.

Ansvaret for økonomiske eller andre konsekvenser af for sen betaling af ovennævnte udgifter påhviler DATEA.

Er attesterede fakturaer ikke DATEA i hænde senest 7 arbejdsdage før forfald, er DATEA ikke økonomisk ansvarlig for rettidig betaling.

#### **3.05 Likviditetsopgørelse**

DATEA opretter på vegne af E/F Øresund Strandpark Etape 2 en bankkonto til brug for alle ind- og udbetalinger vedrørende foreningen.

Hvert kvartal fremsender DATEA en likviditetsopgørelse til foreningen med oplysning om bankkontoens indestående.

#### **3.06 Udarbejdelse af vand- og varmeregnskaber**

DATEA sørger for udsendelse og afregning af vand- varme-, og andre forbrugsregnskaber overfor ejerlejlighedsejerne efter modtagelse fra målerfirma.

### **3.07 Udarbejdelse af kvartalsrapporter**

DATEA udarbejder 3 gange om året en kvartalsrapport med en opfølgning på bogholderi og budget. I forbindelse med årsregnskabet rapporteres for årets sidste kvartal.

### **3.08 Udarbejdelse af årsregnskab**

DATEA afleverer årsregnskabs opstillet med budgetsammenligning og sammenligning med foregående års tal.

### **3.09 Administration af fælleslån**

DATEA administrerer opkrævning af ydelser og indfrielse af fælleslån.

## **4.0 Lønadministration**

### **4.01 Oprettelse og registrering i lønsystem**

DATEA tager kontakt til Told & Skat angående oprettelse/ændring af CVR-nummer, til brug for vor indberetning og betaling af offentlige afgifter. DATEA sørger for oprettelse af E/F Øresund Strandpark Etape 2 hos PBS og i DATEAs lønsystem.

DATEA opretter stamoplysninger på medarbejderne i DATEAs lønsystem, på grundlag af ansættelsesaftale, skattekort m.v. DATEA foretager løbende tilretning af stamoplysninger og månedlig registrering af variable lønudgifter.

### **4.02 Lønudbetalinger**

DATEA udskriver lønafregning, som fremsendes til medarbejderen. Beløb efter fradrag af A-skat m.m. overføres via PBS til en af medarbejderen anvist bankkonto den sidste torsdag i måneden, (i december, den sidste torsdag før den 24.)

### **4.03 Afregning til offentlige myndigheder**

DATEA foretager indberetning og afregning af A-skat, AM-bidrag, SP-bidrag, ATP, AER, FerieKonto, lønsumsafgift m.m. i henhold til lovgivningens regler.

### **4.04 Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning**

DATEA udskriver og fremsender årsoplysningssedler til medarbejderne samt foretager indberetning til Told & Skat.

Hvis E/F Øresund Strandpark Etape 2 er udvalgt til at indsende oplysninger til Danmarks Statistik, forestår DATEA indberetningen.

### **4.05 Administration vedr. ferie og sygdom**

DATEA registrerer, når oplysningerne herom indberettes til DATEA, ferie- og sygeperioder, samt evt. afløser. Afløser oprettes i lønsystemet, og DATEA foretager afregning på grundlag af timeopgørelser.

DATEA søger dagpengerefusion efter gældende regler.

#### **4.06 Tegning af arbejdsskedeforsikring**

DATEA udfylder reguleringsskemaer til arbejdsskedeforsikring, ligesom DATEA anmelder evt. arbejdsskader.

### **5.0 Personaleadministration**

#### **5.01 Rekruttering**

DATEA forestår efter aftale med bestyrelsen rekruttering af nye ejendomsfunktionærer m.v., herunder annoncering, behandling af ansøgninger, interview og udvælgelse.

#### **5.02 Udarbejdelse af ansættelseskontrakt**

DATEA udarbejder efter aftale med bestyrelsen standardiseret ansættelsesaftale med ejendomsfunktionærer og andre medarbejdere tilknyttet foreningen.

#### **5.03 Behandling af tvister i ansættelsesforholdet**

DATEA behandler efter aftale med bestyrelsen tvister med ejendomsfunktionærer og andre ansatte i foreningen, ligesom DATEA efter nærmere aftale kan indgå i forhandlinger med faglige organisationer i samarbejde med bestyrelsen.

#### **5.04 Lønregulering**

DATEA foretager i samråd med bestyrelsen en årlig lønvurdering. Lønnen for de næste 12 måneder fastsættes, og der fremsendes breve herom til medarbejderne.

#### **5.05 Behandling af arbejdsskadesager**

DATEA anmelder evt. arbejdsskader, jfr. ovenfor under pkt. 4.06. DATEA deltager efter aftale med bestyrelsen i sagens videre forløb i Arbejdsskadestyrelsen.

### **6.0. Andre ydelser**

#### **6.01 Begrænset byggeteknisk rådgivning**

DATEA yder i begrænset omfang byggeteknisk rådgivning til bestyrelsen om bl.a. ejendommens vedligeholdelse og forestående forbedringsarbejder.

#### **6.02 Byggeteknisk rådgivning i øvrigt**

DATEA yder efter aftale med bestyrelsen mere omfattende byggeteknisk rådgivning, såsom tilstandsvurdering, udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, indhentning af tilbud og styring af vedligeholdelsesarbejder.

#### **6.03 Projektering og teknisk byggestyring**

DATEA påtager sig efter nærmere aftale med bestyrelsen projektering og teknisk byggestyring i forbindelse med større renoverings- og forbedringsarbejder.

#### **6.04 Juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring**

DATEA påtager sig efter aftale med bestyrelsen juridisk, økonomisk og administrativ byggestyring i større byggesager.

**6.05 Særskilt juridisk bistand**

DATEA yder efter aftale med bestyrelsen særskilt juridisk bistand ved DATEAs advokat. Bistanden omfatter vedtægtsændringer, boligretssager, generel juridisk rådgivning mv.

## **Bilag 3**

### **Kundetimepriser og honorarsatser 2004**

#### **Kundetimepriser**

DATEAs sædvanlige kundetimepriser er:

- Administrator og controller: 700 kr.
- Projektleder, ejendomsinspektør: 800 kr.
- Advokat: 1.800 kr. eller efter aftale.

#### **Projektering, byggestyring mv.**

For projektering og byggestyring udgør honoraret:

- Projektering: 8-12 % af byggeudgifter i henhold til opgavens art.
- Byggestyring: 5-7 % af byggeudgifter.