

# **Samarbejdsaftale mellem Grundejerforeningen Ørestad Arena- kvarter og Grundejerforeningssekretariatet Ørestad 2024 - 2025**

## **Bilagsfortegnelse**

Bilag 4.4: Ydelsesbeskrivelse – Grundejerforeningssekretariatet Ørestad

## 1. Parterne

- 1.1. Grundejerforeningssekretariatet Ørestad  
CVR-nr. 33 45 39 57  
Arne Jacobsens Allé 15  
2300 København S  
(herefter "**Sekretariatet**")
- 1.2. Grundejerforeningen Ørestad Arenakvarter  
CVR-nr. 29 87 02 33  
c/o Grundejerforeningssekretariatet Ørestad  
Arne Jacobsens Allé 15  
2300 København S  
(herefter "**Grundejerforeningen**")

Som hver kan benævnes "**Part**" eller sammen "**Parterne**".

## 2. Baggrund og formål

- 2.1. Sekretariatet er stiftet af grundejerforeningerne i Ørestad med formål at udføre administrative opgaver for grundejerforeningerne samt Vandlauget. I henhold til Sekretariatets vedtægter omfatter Sekretariatets opgaver bestyrelsesbetjening, planlægning og tilsyn af drift og vedligeholdelse, koordinering og besvarelse af henvendelser, diverse informationsopgaver, bylivsskabende initiativer. Herudover foretager Sekretariatet en række andre opgaver, hvoraf visse har karakter af ad-hoc opgaver og andre udgør større længevarende projekter.
- 2.2. Denne Samarbejdsaftale har til formål at beskrive og fastlægge Sekretariatets opgaver for Grundejerforeningen, herunder opgavernes omfang samt Sekretariatets honorar og ansvar mv.

## 3. Ikrafttrædelse og varighed

- 3.1. Samarbejdsaftalen træder i kraft den 1. januar 2024 og løber indtil den opsiges af Grundejerforeningen i henhold til pkt. 8.1.

## 4. Basisydelse

- 4.1. Sekretariatet er i overensstemmelse med dets vedtægter forpligtet til at udføre en række ydelser, der i det følgende benævnes "basisydelse". Sekretariatets udførelse af basisydelse afregnes gennem Grundejerforeningens medlemsbidrag til

Sekretariatet. Medlemsbidraget opgøres og afregnes i henhold til Sekretariatets vedtægter, jf. nærmere herom i pkt. 6.

4.2. Opgaverne udføres forholdsmæssigt ud fra størrelsen af Grundejerforeningens medlemsbidrag. Sekretariatet er derfor berettiget til at kræve et særskilt tillæg for udførelsen af opgaverne, hvis opgavernes omfang overstiger, hvad der kan indeholdes i Grundejerforeningens medlemsbidrag. Opgaver, der kan berettige til særskilt tillæg, kan omfatte større drifts- eller vedligeholdelsesprojekter, der nødvendiggør ekstra administration, myndighedsgodkendelse, tilsyn mv.

4.3. Sekretariatets basisydelser omfatter følgende opgaver:

4.3.1. Bestyrelsesbetjening

- a. Planlægning og indkaldelse af bestyrelsesmøder og generalforsamlinger, herunder udarbejdelse af materiale hertil.
- b. Referatskrivning og løbende dialog med formand og bestyrelse.
- c. Udarbejdelse af budget og regnskab samt dialog med økonomiadministrator.
- d. Opdatering af medlemslister.
- e. Udarbejdelse af tilladelser til lån af foreningernes arealer mv.

4.3.2. Planlægning af og tilsyn med drift og vedligehold af Grundejerforeningens arealer

- a. Ansvar for tilsyn med foreningens arealer.
- b. Koordinering af pleje, renhold og snerydning.
- c. Udarbejdelse af driftsplaner.
- d. Overblik over arealer og grænsedragninger.
- e. Deltagelse i driftsmøder og driftsgennemgange.
- f. Løbende dialog med rådgivere.
- g. Opfølgning på klager/henvendelser.

4.3.3. Koordinering og besvarelse af henvendelser fra grundejerforeningens medlemmer, beboere, brugere m.fl.

- a. Besvarelse af henvendelser fra beboere, brugere, grundejere, virksomheder, ejendomsrådgivere, m.fl. vedrørende generel information om Ørestad, klager og spørgsmål til drift og vedligehold.

4.3.4. Kommunikationsopgaver

- a. Vedligeholdelse og opdatering af Ørestad.net

- b. Udsendelse af nyhedsbreve og materiale til abonnenter, herunder medlemmer og borgere m.fl.
- c. Opslag, billeder og besvarelser på egne profiler på Facebook, Instagram, LinkedIn, annoncer i Ørestad Avis, billedarkiv, pressemeddelelser mv.

#### 4.3.5. Bylivsskabende initiativer

- a. Arbejde med initiativer, der fremmer byliv og udviklingen af Ørestad.
- b. Udvikling og videreudvikling af foreningens arealer, herunder udarbejdelse af planer og strategier.
- c. Deltagelse i diverse projekter og initiativer på vegne af grundejerforeningen.

4.4. Ovenstående opstilling i pkt. 4.3.1 – 4.3.5 er udtømmende. Basisydelseerne er nærmere beskrevet i Sekretariatets ydelsesbeskrivelse, bilag 4.4.

## 5. **Særydelser**

5.1. Sekretariatets særydelser udgøres af enkeltstående opgaver og udviklingsprojekter.

### 5.2. Enkeltstående opgaver

5.2.1. De enkeltstående opgaver udføres sædvanligvis af Sekretariatet og opstartes efter særskilt aftale med Sekretariatet. Nedenstående udgør en ikke-udtømmende liste:

- a. Håndtering af byggepladssager, herunder forhandling af areallejekontrakter og deltagelse i afleveringsforretninger mv.
- b. Deltagelse i overdragelsesforretninger mv. med By & Havn og/eller udførende entreprenører
- c. Bistand ved byggesager
- d. Udlejning af arealer til diverse aktiviteter og arrangementer
- e. Indgåelse af aftaler med tilstødende grundejere samt tinglysning af deklamationer
- f. Deltagelse i borgermøder mv.
- g. Administration af kunstgræsbaner
- h. Bistand med udbud af drifts- og vedligeholdelsesopgaven

5.2.2. Ved udførelse af de enkeltstående opgaver er Sekretariatet berettiget til i rimeligt og sædvanligt omfang at benytte eksterne rådgivere, f.eks. teknisk, arkitektonisk, juridisk mv. Grundejerforeningen afholder omkostninger hertil.

5.2.3. Prisestimat for de enkeltstående opgaver fremgår af Sekretariatets ydelsesbeskrivelse, bilag 4.4.

5.2.4. Det endelige budget aftales forud for Sekretariatets igangsættelse af arbejdet. Ved en overskridelse af budgettet på mere 10 procent er Sekretariatet forpligtet til at orientere Grundejerforeningen med henblik på afklaring om status for projektet og dets videre forløb samt evt. justeringer af det aftalte budget.

### 5.3. Udviklingsprojekter

5.3.1. Udviklingsprojekterne omfatter større projekter med sigte på at udvikle natur og kultur i Grundejerforeningens område. Udviklingsprojekter er nærmere beskrevet i Sekretariatets ydelsesbeskrivelse, pkt. 2.2.

5.3.2. Udviklingsprojekterne aftales særskilt med Sekretariatet for 2 år ad gangen inden udgangen af november måned forud for et nyt kalenderår og revideres hvert år.

5.3.3. Grundejerforeningen og Sekretariatet fastlægger sammen projektets indhold, budget og evt. succeskriterier. Herudover aftales behovet for inddragelse af ekstern rådgivning til gennemførelsen af projektet.

## 6. Honorar

6.1. Sekretariatet honoreres for udførelsen af basisydelserne gennem grundejerforeningernes medlemsbidrag, der fordeles forholdsmæssigt på grundlag af Grundejerforeningens antal  $\text{m}^2$  i Ørestad. Honoraret følger det til enhver tid vedtagne medlemsbidrag i Sekretariatet.

6.2. Medlemsbidraget forfalder en gang årligt den 1. januar forud for et nyt kalenderår.

6.3. Sekretariatets honorar for udførelsen af særydelserne afregnes per medgået tid efter nedenstående satser og faktureres kvartalsvis bagud.

Projektledelse	650,00	kr./time
Kommunikation	550,00	kr./time
Sagsbehandling	650,00	kr./time
Tilsyn	450,00	kr./time

6.4. Timesatserne reguleres én gang årligt den 1. januar med grundlag i udviklingen i nettoprisindekset. Reguleringen beregnes på baggrund af nettoprisindekset for oktober måned forud for reguleringen i forhold til nettoprisindekset samme måned året før.

- 6.5. Administration af parkeringspladsarealer, som udgør en særydelse, afregnes med 10% af Grundejerforeningens indtægter fra parkeringspladsarealerne.

## **7. Ansvar og forsikring**

- 7.1. Sekretariatet er forpligtet til at have en professionel ansvarsforsikring for ejendomsadministratorer.
- 7.2. Sekretariatets ansvar er begrænset til et beløb svarende til 2 gange Grundejerforeningens årlige medlemsbidrag til Sekretariatet per år.

## **8. Opsigelse**

- 8.1. Samarbejdsaftalen kan af opsiges af Grundejerforeningen med 6 måneders skriftligt varsel til udgangen af et kalenderår, hvis Grundejerforeningen samtidig melder sig ud af Sekretariatet.
- 8.2. Samarbejdsaftalen er uopsigelig for Sekretariatet.

## **9. Tvister**

- 9.1. Enhver tvist, som måtte opstå i forbindelse med Samarbejdsaftalen, afgøres ved Københavns Byret i første instans.

## **10. Fuldmagter**

- 10.1. Grundejerforeningen giver ved underskrift af Samarbejdsaftalen Sekretariatet fuldmagt til at foretage sædvanlige dispositioner på foreningens vegne, som varetagelsen af Sekretariatets administrative samt øvrige opgaver nødvendiggør. Dette omfatter bl.a. følgende:
- a. Administration af NemID/MitID og digital postkasse
  - b. Indhente alle relevante oplysninger fra myndigheder og leverandører
  - c. Repræsentere Grundejerforeningen over for myndigheder og leverandører
  - d. Ajourføre foreningens registreringsforhold i det Centrale Virksomhedsregister (CVR)
- 10.2. Sekretariatets leder kan frit udpege en eller flere medarbejdere i sekretariatet, som kan optræde og handle som fuldmægtige for foreningen i henhold til denne fuldmagt.

- 10.3. Fuldmagten ophører uden særskilt tilbagekaldelse ved opsigelse af Samarbejdsaftalen.
- 10.4. Fuldmagten kan udformes som et selvstændigt dokument, der kan tilgås af sekretariatets samarbejdspartnere.

## 11. Underskrifter

- 11.1. Samarbejdsaftalen underskrives i to originale eksemplarer, hvoraf hver part modtager et eksemplar.

København, den 16.11 2023  
For Sekretariatet:



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. M. E. J.', written over a horizontal line. Below the line is another horizontal line.

København, den 16/11/2023  
For Grundejerforeningen



Two handwritten signatures. The top one is in black ink and appears to be 'Ole H. ...'. The bottom one is in blue ink and appears to be 'Nicolaj ...'. Both are written over horizontal lines.