

Samarbejdsaftale mellem Grundejerforeningen Ørestad City 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 City
CVR-nr. 28 82 78 73
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 deklARATIONER
- 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 em² 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.

1.1.5. Administration af digital postkasse

Sekretariatet administrerer Grundejerforeningens digitale postkasse og orienterer løbende bestyrelsen om relevante meddelelser.

1.1.6. Dialog med forsikringsmægler

Sekretariatet er løbende i dialog med forsikringsmægler om nye forsikringstilbud, som præsenteres for Grundejerforeningens bestyrelse. Derudover håndterer Sekretariatet forsikringsager ved anmeldelse til Grundejerforeningens forsikringsselskab.

1.1.7. Opdatering af medlemslister

Sekretariatet holder løbende Grundejerforeningens medlemsliste opdateret ved kontakt med de enkelte grundejere og videregiver opdateringer til økonomiadministrator.

1.1.8. Udarbejdelse af tilladelser til lån af foreningens arealer

Sekretariatet administrerer lån af grundejerforeningens arealer til medlemmer, beboere, virksomheder, studerende m.fl. i forbindelse med kortere tidsbegrænsede aktiviteter og arrangementer.

1.2. Planlægning af og tilsyn med drift og vedligeholdelse

1.2.1. Tilsyn med foreningens arealer

Sekretariatet fører tilsyn med Grundejerforeningens arealer og efterser behovet for vedligeholdelse af anlæg, installationer, beplantning mv. på arealerne.

1.2.2. Koordinering af pleje, renholdelse og snerydning

Sekretariatet varetager løbende dialog og koordinering af pleje, renholdelse og snerydning med driftsoperatør, som står for drift og vedligeholdelse af Grundejerforeningens arealer. Herunder igangsættelse og godkendelse af driftsopgaver uden for kontrakt som f.eks. fjernelse af graffiti, udlægning af grus, reparationer mv.

Sekretariatet afholder driftsmøder med driftsoperatøren, arealgennemgange med driftsoperatøren og eventuelle faglige rådgivere samt samarbejds møder med driftsoperatørens ledelse.

1.2.3. Udarbejdelse af driftsplaner

Sekretariatet udarbejder driftsplaner for fremtidig drift og vedligeholdelse af Grundejerforeningens arealer, således disse fortsat vil fremstå af høj kvalitet. Sekretariatet bistår i nødvendigt omfang af eksterne rådgivere som landskabsarkitekter m.fl.

1.2.4. Overblik over arealer og grænsedragninger

Sekretariatet sikrer, at Grundejerforeningens arealer optegnes og opdateres i digitalt driftssystem og arkiverer overdragelsesdokumenter.

1.2.5. Løbende dialog med rådgivere

Sekretariatet varetager dialog og koordinering med blandt andet landskabsarkitekter, rådgivende ingeniører m.fl. om f.eks. drifts- og vedligeholdelsesplaner, biodiversitet, klimatilpasning mv.

1.2.6. Opfølgning på henvendelser og klager fra beboere m.fl.

Sekretariatet besvarer henvendelser og klager fra beboere m.fl., herunder vurderer behovet for inddragelse af driftsoperatør m.fl. samt igangsætning af driftsopgaver. Sekretariatet sørger herefter for opfølgning på driftsoperatørens arbejde samt varetage den fortsatte dialog.

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

1.3.1. Besvarelse af henvendelser fra borgere, brugere, ejendomsmæglere, advokater m.fl.

Sekretariatet besvarer henvendelser fra borgere, brugere, ejendomsmæglere, advokater m.fl. Vurderes henvendelsen at nødvendiggøre egentlig sagsbehandling hos Sekretariatet, betragtes dette ikke som omfattet af Sekretariatets basisydelse. Arbejdet udføres i stedet som en særydelse med særskilt afregning efter aftale med Grundejerforeningens bestyrelse.

1.3.2. Besvarelse af pressehenvendelser

Sekretariatet besvarer pressehenvendelser på vegne af Grundejerforeningen og de samlede grundejerforeninger i Ørestad omkring emner og sager inden for grundejerforeningernes område. Sekretariatet deltager ikke i politiske diskussioner og debatter uden særskilt aftale med bestyrelsen.

Grundejerforeningens formand anses som udgangspunkt som talsperson for Grundejerforeningen. Sekretariatets medarbejdere udtaler sig kun som fagpersoner vedrørende faktuelle forhold omkring Sekretariatets område. Sekretariatets sekretariatsleder beslutter, hvem der skal udtale sig om en given sag eller emne.

1.3.3. Besvarelse af henvendelser fra myndigheder, samarbejdspartnere m.fl.

Sekretariatet besvarer henvendelser og vurderer, om henvendelsen kræver involvering af Grundejerforeningen, deltagelse eller andet. Henvendelser fra myndigheder (Børne- og Ungeforvaltningen, Kultur- og Fritidsforvaltningen eller Teknik- og Miljøforvaltningen

i Københavns Kommune), samarbejdspartnere m.fl. kan være i forbindelse med høringer om lokalplan, trafikale tiltag eller udviklingsprojekter på tilstødende arealer, henvendelser fra kunstnere eller aktører, som vil bruge grundejerforeningernes arealer, forslag til samarbejder mv.

1.4. **Kommunikationsopgaver**

1.4.1. **Vedligeholdelse og opdatering af Ørestad.net**

Sekretariatet udvikler og drifter orestad.net med oplysninger om initiativer, aktiviteter og nyheder i grundejerforeningernes områder samt opdatering af dokumentarkiv med vedtægter, generalforsamlings- og bestyrelsesmødereferater mv.

1.4.2. **Udsendelse af nyhedsbreve og andet materiale til medlemmer, kontaktnetværk m.fl.**

Sekretariatet udarbejder nyhedsbreve om initiativer, aktiviteter og nyheder mv. i grundejerforeningernes område, som sendes til abonnenter.

1.4.3. **Visuel identitet, logopakker mv.**

Sekretariatet udvikler og vedligeholder en samlet visuel identitet på tværs af grundejerforeningerne i Ørestad med plads til forskellighed for den enkelte grundejerforening.

1.4.4. **Billedarkiv**

Sekretariatet vedligeholder billedarkiv.

1.4.5. **Sociale medier**

Sekretariatet udarbejder indhold til sociale medier om initiativer, aktiviteter og nyheder i grundejerforeningernes område.

1.4.6. **Annoncer i Ørestad Avis**

Sekretariatet udarbejder profilerende annoncer med aktuelle kampagner og information for grundejerforeningerne i Ørestad til Ørestad Avis.

1.5. **Bylivsskabende initiativer**

1.5.1. **Arbejde med initiativer, der fremmer byliv og udvikling af Ørestad**

Sekretariatet modtager og behandler ansøgninger om bylivspuljer og sikrer, at de behandles og vurderes af Grundejerforeningens bestyrelse. Derudover sørger Sekretariatet for den nødvendige dokumentation samt besked til bogholderi om udbetaling af midler til godkendte ansøgninger.

Sekretariatet tager derudover initiativ til afholdelse af bylivsfremmende arrangementer, der afholdes efter aftale med Grundejerforeningen som særydelse.

1.5.2. Udvikling og videreudvikling af foreningens arealer

Sekretariatet arbejder for en fortsat udvikling af Grundejerforeningens arealer i sammenhæng med de øvrige grundejerforeninger i Ørestad, således at Ørestad er et godt sted for alle, der bor, arbejder og studerer i bydelen.

1.5.3. Deltagelse i projekter og initiativer på vegne af Grundejerforeningen

Sekretariatet deltager på vegne af Grundejerforeningen i relevante projekter og initiativer i Ørestad, f.eks. via Amager Vest Lokaludvalg, Miljøpunkt Amager, Naturparkrådet mv.

2. Særydelser

2.1. Enkeltstående opgaver

2.1.1. Byggepladssager

Sekretariatet håndterer Grundejerforeningens byggepladssager, der omfatter forhandling og indgåelse areallejekontrakter. Grundejerforeningen underskriver særskilt fuldmagt, således Sekretariatet eller eksterne rådgivere på vegne af Sekretariatet kan deltage i overleveringforretning og underskrive afleveringsprotokoller.

Sekretariatet opkræver særskilt beløb for udarbejdelse af lejeaftale fra ansøgeren.

2.1.2. Deltagelse i overdragelsesforretninger mv.

Sekretariatet deltager i overdragelsesforretninger, gennemgår overdragelsesdokumenter og indhenter relevante dokumenter og tegninger samt drift- og vedligeholdelsesplaner fra By & Havn. Sekretariatet antager efter aftale nødvendig ekstern juridisk og teknisk rådgivning. Grundejerforeningen underskriver særskilt fuldmagt, således Sekretariatet eller eksterne rådgivere på vegne af Sekretariatet kan deltage i overleveringsforretninger og underskrive afleveringsprotokoller.

Sekretariatet estimerer, at opgaven kan varetages inden for nedenstående budget.

Arealgennemgang	6 timer á 650,00 kr./time
Kommunikation	2 timer á 550,00 kr./time
Sagsbehandling	10 timer á 650,00 kr./time
Tilsyn	6 timer á 450,00 kr./time

Samlet 12.400 kr.

2.1.3. Udlejning af arealer til arrangementer

Sekretariatet håndterer udlejning af Grundejerforeningens arealer, herunder modtagelse af henvendelser fra lejere, udarbejdelse og forhandling af lejekontrakter samt dialog og opfølgning med lejere. Sekretariatet antager efter aftale nødvendig ekstern juridisk rådgivning.

Sekretariatet opkræver særskilt beløb for udarbejdelse af lejeaftale fra ansøgeren.

2.1.4. Indgåelse af aftaler med tilstødende grundejere samt tinglysning af deklARATIONER

Sekretariatet varetager dialog med tilstødende grundejere og vurderer behov for tinglysning af brugsret mv. i forbindelse med f.eks. kantzoner, cykelstativer, brandveje mv. Sekretariatet antager efter aftale med Grundejerforeningen nødvendig ekstern juridisk bistand for aftalen og involvering af Grundejerforeningen.

Sekretariatet vurderer, hvorvidt sagens omfang giver anledning til at opkræve særskilt beløb fra ansøgeren på vegne af Grundejerforeningen.

Sekretariatets budget afstemmes med Grundejerforeningen efter omstændighederne i den konkrete sag.

2.1.5. Borgermøder og repræsentation ved eksterne arrangementer mv.

Sekretariatet deltager i borgermøder mv. for Grundejerforeningen. Deltagelse sker enten som repræsentant eller observatør.

Sekretariatets mødedeltagelse og evt. forberedelse afregnes med 650 kr. per medgået time.

2.1.6. Administration af kunstgræsbaner

Sekretariatet administrerer kunstgræsbaner i Ørestad. Arbejdet omfatter udarbejdelse af spilleplaner for kunstgræsbanerne to gange årligt efter afholdelse af ansøgningsrunder og vurdering af ansøgninger samt løbende koordinering.

Sekretariatet estimerer, at administrationen af Grundejerforeningens kunstgræsbaner kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse.

Projektledelse	20-30 timer á 650,00 kr./time
Kommunikation	5-15 timer á 550,00 kr./time

Samlet mellem 15.750 - 27.750 kr.

2.1.7. Udbud af drifts- og vedligeholdelsesopgaven til ekstern driftsoperatør

Sekretariatet bistår med udarbejdelse af udbudsmateriale, indhentelse og vurdering af tilbud, udarbejdelse af beslutningsoplæg til bestyrelsen samt kontraktindgåelse med den valgte driftsoperatør.

Sekretariatets bistand afregnes med 650 kr. per medgået time.

2.2. Udviklingsprojekter

2.2.1. Strategier og helhedsplaner

Sekretariatet bistår grundejerforeningen med at fastlægge rammer og retning for udviklingsarbejdet. Alt efter opgavens omfang og grundejerforeningens ønsker indhentes ekstern bistand. Sekretariatet har dialog med potentielle leverandører, indhenter og vurderer tilbud og udarbejder beslutningsoplæg til bestyrelsen.

Sekretariatet estimerer, at opstart af en strategiproces eller helhedsplan kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse af Sekretariatets arbejde.

Projektledelse 30-40 timer á 650,00 kr./time

Samlet mellem 19.500 - 26.000 kr.

2.2.2. Kunsttiltag

Sekretariatet koordinerer med ekstern kurator, indkalder og afholder møder med arbejdsgruppen samt sikrer, at sager behandles i bestyrelsen.

Sekretariatet estimerer, at projektet kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse af Sekretariatets arbejde.

Projektledelse 20-30 timer á 650,00 kr./time

Kommunikation 5-15 timer á 550,00 kr./time

Samlet mellem 15.750 – 27.750 kr.

2.2.3. Arrangementer

Sekretariatet planlægger og afvikler arrangementer for Grundejerforeningen efter aftale, f.eks. julearrangement, Søfest, Sankthans og Naturdag.

Sekretariatet estimerer, at projektet kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse af Sekretariatets arbejde.

Julearrangement

Projektledelse	30-50 timer á 650,00	kr./time
Kommunikation	5-10 timer á 550,00	kr./time
Tilsyn	5-10 timer á 450,00	kr./time
Samlet	mellem 24.500 – 42.500 kr.	

Indvielser

Projektledelse	25-50 timer á 650,00	kr./time
Kommunikation	5-10 timer á 550,00	kr./time
Tilsyn	5-10 timer á 450,00	kr./time
Samlet	mellem 21.250 – 42.500 kr.	

Sankthans

Projektledelse	50-60 timer 650,00	kr./time
Kommunikation	5-10 timer 550,00	kr./time
Tilsyn	10-15 timer 450,00	kr./time
Samlet	mellem 39.750 – 51.250 kr.	

Naturdag

Projektledelse	35-45 timer á 650,00	kr./time
Kommunikation	5-10 timer á 550,00	kr./time
Tilsyn	5-10 timer á 450,00	kr./time
Samlet	mellem 27.750 – 39.250 kr.	

Søfest

Projektledelse	80-100 timer á 650,00	kr./time
Kommunikation	5-10 timer á 550,00	kr./time
Tilsyn	5-10 timer á 450,00	kr./time

Samlet mellem 57.000 – 75.000 kr.

2.2.4. Julebelysning

Sekretariatet bistår Grundejerforeningen ved indgåelse af aftale om julebelysning, der opsættes i november måned og nedtages inden udgangen af marts. Derudover kan Sekretariatet afsøge mulighederne for udvikling/udvidelse af julebelysningen, indhente tilbud, indgå udvidede aftaler mv.

Sekretariatet estimerer, at projektet kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse af Sekretariatets arbejde.

Projektledelse	10-15 timer á 650,00	kr./time
Tilsyn	15-20 timer á 450,00	kr./time

Samlet mellem 13.250 – 18.750 kr.

2.2.5. Administration af parkeringspladsarealer

Sekretariatet sørger for privat parkeringskontrol af Grundejerforeningens parkeringsarealer ved indgåelse af aftale med Apcoa Parking Danmark A/S. Herudover foretager Sekretariatet godkendelse af skilteplaner, opfølgning på myndighedsgodkendelser, behandling af forespørgsler om handicapparkeringspladser, gennemgang af parkeringsafgifter mv.

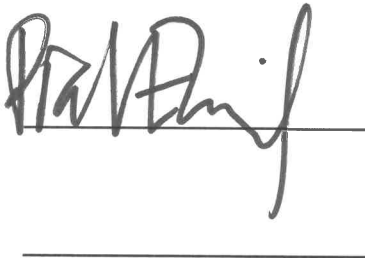
Sekretariatets arbejde afregnes over for Grundejerforeningen med 10 procent af Grundejerforeningens indtægter fra parkeringsarealerne.

- 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

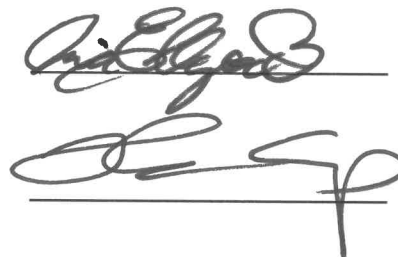
- 11.1. Samarbejdsaftalen underskrives i to originale eksemplarer, hvoraf hver part modtager et eksemplar.

København, den 7/11 2023
For Sekretariatet:



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be 'P. A. Thomsen'.

København, den 7/11 2023
For Grundejerforeningen



Two handwritten signatures in black ink, written over horizontal lines. The top signature is 'P. A. Thomsen' and the bottom signature is 'P. A. Thomsen'.

Ydelsesbeskrivelse - Grundejerforeningssekretariatet Ørestad

1. Basisydelse

1.1. Bestyrelsesbetjening

1.1.1. Indkaldelse til og afholdelse af generalforsamlinger

Sekretariatet indkalder efter aftale med bestyrelsen til ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger samt afholder disse ved ledelse af en repræsentant fra Sekretariatet som dirigent, medmindre andet aftales. Sekretariatet gennemgår derudover årsregnskab samt budget på ordinære generalforsamlinger.

Sekretariatet udarbejder og fremlægger budget for bestyrelsen forud for ordinær generalforsamling samt referat fra generalforsamlingen. Derudover afstemmer Sekretariatet dagsorden og ledelsesberetning med Grundejerforeningens bestyrelsesformand forud for generalforsamlingen.

1.1.2. Afholdelse af og deltagelse i bestyrelsesmøder

Sekretariatet bistår bestyrelsen i forberedelse og afholdelse af op til 6 bestyrelsesmøder årligt á 2 timers varighed, herunder udarbejdelse af dagsorden og beslutningsoplæg. Sekretariatet deltager i bestyrelsesmøderne ved en repræsentant fra Sekretariatet, der redegør for status for igangværende sager, projekter mv., besvarer spørgsmål og efterfølgende udarbejder referat.

1.1.3. Dialog med bestyrelse

Sekretariatet har løbende dialog og sparring med Grundejerforeningens bestyrelse om dagsordener, projekter, verserende sager, henvendelser mv.

1.1.4. Dialog med økonomiadministrator om budgetter og regnskaber

Sekretariatet samarbejder med Grundejerforeningens økonomiadministrator om Grundejerforeningens budget og regnskab, således at økonomiadministrator håndterer opkrævninger af medlemsbidrag samt bogføring og betalinger. Sekretariatet godkender og konterer fakturaer forud for økonomiadministrators udbetalinger, og Sekretariatet udarbejder økonomirapporter til bestyrelsesmøder.

Økonomiadministrator står for udarbejdelse af årsrapport i samarbejde med Grundejerforeningens revisor, og Sekretariatet modtager årsrapporten i udkast og gennemgår den forud for bestyrelsens godkendelse og fremlæggelse på generalforsamling.

1.1.5. Administration af digital postkasse

Sekretariatet administrerer Grundejerforeningens digitale postkasse og orienterer løbende bestyrelsen om relevante meddelelser.

1.1.6. Dialog med forsikringsmægler

Sekretariatet er løbende i dialog med forsikringsmægler om nye forsikringstilbud, som præsenteres for Grundejerforeningens bestyrelse. Derudover håndterer Sekretariatet forsikringssager ved anmeldelse til Grundejerforeningens forsikringsselskab.

1.1.7. Opdatering af medlemslister

Sekretariatet holder løbende Grundejerforeningens medlemsliste opdateret ved kontakt med de enkelte grundejere og videregiver opdateringer til økonomiadministrator.

1.1.8. Udarbejdelse af tilladelser til lån af foreningens arealer

Sekretariatet administrerer lån af grundejerforeningens arealer til medlemmer, beboere, virksomheder, studerende m.fl. i forbindelse med kortere tidsbegrænsede aktiviteter og arrangementer.

1.2. Planlægning af og tilsyn med drift og vedligeholdelse

1.2.1. Tilsyn med foreningens arealer

Sekretariatet fører tilsyn med Grundejerforeningens arealer og efterser behovet for vedligeholdelse af anlæg, installationer, beplantning mv. på arealerne.

1.2.2. Koordinering af pleje, renholdelse og snerydning

Sekretariatet varetager løbende dialog og koordinering af pleje, renholdelse og snerydning med driftsoperatør, som står for drift og vedligeholdelse af Grundejerforeningens arealer. Herunder igangsættelse og godkendelse af driftsopgaver uden for kontrakt som f.eks. fjernelse af graffiti, udlægning af grus, reparationer mv.

Sekretariatet afholder driftsmøder med driftsoperatøren, arealgennemgange med driftsoperatøren og eventuelle faglige rådgivere samt samarbejds møder med driftsoperatørens ledelse.

1.2.3. Udarbejdelse af driftsplaner

Sekretariatet udarbejder driftsplaner for fremtidig drift og vedligeholdelse af Grundejerforeningens arealer, således disse fortsat vil fremstå af høj kvalitet. Sekretariatet bistås i nødvendigt omfang af eksterne rådgivere som landskabsarkitekter m.fl.

1.2.4. Overblik over arealer og grænsedragninger

Sekretariatet sikrer, at Grundejerforeningens arealer optegnes og opdateres i digitalt driftssystem og arkiverer overdragelsesdokumenter.

1.2.5. Løbende dialog med rådgivere

Sekretariatet varetager dialog og koordinering med blandt andet landskabsarkitekter, rådgivende ingeniører m.fl. om f.eks. drifts- og vedligeholdelsesplaner, biodiversitet, klimatilpasning mv.

1.2.6. Opfølgning på henvendelser og klager fra beboere m.fl.

Sekretariatet besvarer henvendelser og klager fra beboere m.fl., herunder vurderer behovet for inddragelse af driftsoperatør m.fl. samt igangsætning af driftsopgaver. Sekretariatet sørger herefter for opfølgning på driftsoperatørens arbejde samt varetage den fortsatte dialog.

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

1.3.1. Besvarelse af henvendelser fra borgere, brugere, ejendomsmæglere, advokater m.fl.

Sekretariatet besvarer henvendelser fra borgere, brugere, ejendomsmæglere, advokater m.fl. Vurderes henvendelsen at nødvendiggøre egentlig sagsbehandling hos Sekretariatet, betragtes dette ikke som omfattet af Sekretariatets basisydelser. Arbejdet udføres i stedet som en særydelse med særskilt afregning efter aftale med Grundejerforeningens bestyrelse.

1.3.2. Besvarelse af pressehenvendelser

Sekretariatet besvarer pressehenvendelser på vegne af Grundejerforeningen og de samlede grundejerforeninger i Ørestad omkring emner og sager inden for grundejerforeningernes område. Sekretariatet deltager ikke i politiske diskussioner og debatter uden særskilt aftale med bestyrelsen.

Grundejerforeningens formand anses som udgangspunkt som talsperson for Grundejerforeningen. Sekretariatets medarbejdere udtaler sig kun som fagpersoner vedrørende faktuelle forhold omkring Sekretariatets område. Sekretariatets sekretariatsleder beslutter, hvem der skal udtale sig om en given sag eller emne.

1.3.3. Besvarelse af henvendelser fra myndigheder, samarbejdspartnere m.fl.

Sekretariatet besvarer henvendelser og vurderer, om henvendelsen kræver involvering af Grundejerforeningen, deltagelse eller andet. Henvendelser fra myndigheder (Børne- og Ungeforvaltningen, Kultur- og Fritidsforvaltningen eller Teknik- og Miljøforvaltningen

i Københavns Kommune), samarbejdspartnere m.fl. kan være i forbindelse med høringer om lokalplan, trafikale tiltag eller udviklingsprojekter på tilstødende arealer, henvendelser fra kunstnere eller aktører, som vil bruge grundejerforeningernes arealer, forslag til samarbejder mv.

1.4. **Kommunikationsopgaver**

1.4.1. **Vedligeholdelse og opdatering af Ørestad.net**

Sekretariatet udvikler og drifter orestad.net med oplysninger om initiativer, aktiviteter og nyheder i grundejerforeningernes områder samt opdatering af dokumentarkiv med vedtægter, generalforsamlings- og bestyrelsesmødereferater mv.

1.4.2. **Udsendelse af nyhedsbreve og andet materiale til medlemmer, kontaktnetværk m.fl.**

Sekretariatet udarbejder nyhedsbreve om initiativer, aktiviteter og nyheder mv. i grundejerforeningernes område, som sendes til abonnenter.

1.4.3. **Visuel identitet, logopakker mv.**

Sekretariatet udvikler og vedligeholder en samlet visuel identitet på tværs af grundejerforeningerne i Ørestad med plads til forskellighed for den enkelte grundejerforening.

1.4.4. **Billedarkiv**

Sekretariatet vedligeholder billedarkiv.

1.4.5. **Sociale medier**

Sekretariatet udarbejder indhold til sociale medier om initiativer, aktiviteter og nyheder i grundejerforeningernes område.

1.4.6. **Annoncer i Ørestad Avis**

Sekretariatet udarbejder profilerende annoncer med aktuelle kampagner og information for grundejerforeningerne i Ørestad til Ørestad Avis.

1.5. **Bylivsskabende initiativer**

1.5.1. **Arbejde med initiativer, der fremmer byliv og udvikling af Ørestad**

Sekretariatet modtager og behandler ansøgninger om bylivspuljer og sikrer, at de behandles og vurderes af Grundejerforeningens bestyrelse. Derudover sørger Sekretariatet for den nødvendige dokumentation samt besked til bogholderi om udbetaling af midler til godkendte ansøgninger.

Sekretariatet tager derudover initiativ til afholdelse af bylivsfremmende arrangementer, der afholdes efter aftale med Grundejerforeningen som særydelse.

1.5.2. Udvikling og videreudvikling af foreningens arealer

Sekretariatet arbejder for en fortsat udvikling af Grundejerforeningens arealer i sammenhæng med de øvrige grundejerforeninger i Ørestad, således at Ørestad er et godt sted for alle, der bor, arbejder og studerer i bydelen.

1.5.3. Deltagelse i projekter og initiativer på vegne af Grundejerforeningen

Sekretariatet deltager på vegne af Grundejerforeningen i relevante projekter og initiativer i Ørestad, f.eks. via Amager Vest Lokaludvalg, Miljøpunkt Amager, Naturparkrådet mv.

2. Særydelser

2.1. Enkeltstående opgaver

2.1.1. Byggepladssager

Sekretariatet håndterer Grundejerforeningens byggepladssager, der omfatter forhandling og indgåelse areallejekontrakter. Grundejerforeningen underskriver særskilt fuldmagt, således Sekretariatet eller eksterne rådgivere på vegne af Sekretariatet kan deltage i overleveringforretning og underskrive afleveringsprotokoller.

Sekretariatet opkræver særskilt beløb for udarbejdelse af lejeaftale fra ansøgeren.

2.1.2. Deltagelse i overdragelsesforretninger mv.

Sekretariatet deltager i overdragelsesforretninger, gennemgår overdragelsesdokumenter og indhenter relevante dokumenter og tegninger samt drift- og vedligeholdelsesplaner fra By & Havn. Sekretariatet antager efter aftale nødvendig ekstern juridisk og teknisk rådgivning. Grundejerforeningen underskriver særskilt fuldmagt, således Sekretariatet eller eksterne rådgivere på vegne af Sekretariatet kan deltage i overleveringsforretninger og underskrive afleveringsprotokoller.

Sekretariatet estimerer, at opgaven kan varetages inden for nedenstående budget.

Arealgennemgang	6 timer á 650,00 kr./time
Kommunikation	2 timer á 550,00 kr./time
Sagsbehandling	10 timer á 650,00 kr./time
Tilsyn	6 timer á 450,00 kr./time

Samlet 12.400 kr.

2.1.3. Udlejning af arealer til arrangementer

Sekretariatet håndterer udlejning af Grundejerforeningens arealer, herunder modtagelse af henvendelser fra lejere, udarbejdelse og forhandling af lejekontrakter samt dialog og opfølgning med lejere. Sekretariatet antager efter aftale nødvendig ekstern juridisk rådgivning.

Sekretariatet opkræver særskilt beløb for udarbejdelse af lejeaftale fra ansøgeren.

2.1.4. Indgåelse af aftaler med tilstødende grundejere samt tinglysning af deklarerationer

Sekretariatet varetager dialog med tilstødende grundejere og vurderer behov for tinglysning af brugsret mv. i forbindelse med f.eks. kantzoner, cykelstativer, brandveje mv. Sekretariatet antager efter aftale med Grundejerforeningen nødvendig ekstern juridisk bistand for aftalen og involvering af Grundejerforeningen.

Sekretariatet vurderer, hvorvidt sagens omfang giver anledning til at opkræve særskilt beløb fra ansøgeren på vegne af Grundejerforeningen.

Sekretariatets budget afstemmes med Grundejerforeningen efter omstændighederne i den konkrete sag.

2.1.5. Borgermøder og repræsentation ved eksterne arrangementer mv.

Sekretariatet deltager i borgermøder mv. for Grundejerforeningen. Deltagelse sker enten som repræsentant eller observatør.

Sekretariatets mødedeltagelse og evt. forberedelse afregnes med 650 kr. per medgået time.

2.1.6. Administration af kunstgræsbaner

Sekretariatet administrerer kunstgræsbaner i Ørestad. Arbejdet omfatter udarbejdelse af spilleplaner for kunstgræsbanerne to gange årligt efter afholdelse af ansøgningsrunder og vurdering af ansøgninger samt løbende koordinering.

Sekretariatet estimerer, at administrationen af Grundejerforeningens kunstgræsbaner kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse.

Projektledelse	20-30 timer á 650,00 kr./time
Kommunikation	5-15 timer á 550,00 kr./time

Samlet mellem 15.750 - 27.750 kr.

2.1.7. Udbud af drifts- og vedligeholdelsesopgaven til ekstern driftsoperatør

Sekretariatet bistår med udarbejdelse af udbudsmateriale, indhentelse og vurdering af tilbud, udarbejdelse af beslutningsoplæg til bestyrelsen samt kontraktindgåelse med den valgte driftsoperatør.

Sekretariatets bistand afregnes med 650 kr. per medgået time.

2.2. Udviklingsprojekter

2.2.1. Strategier og helhedsplaner

Sekretariatet bistår grundejerforeningen med at fastlægge rammer og retning for udviklingsarbejdet. Alt efter opgavens omfang og grundejerforeningens ønsker indhentes ekstern bistand. Sekretariatet har dialog med potentielle leverandører, indhenter og vurderer tilbud og udarbejder beslutningsoplæg til bestyrelsen.

Sekretariatet estimerer, at opstart af en strategiproces eller helhedsplan kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse af Sekretariatets arbejde.

Projektledelse 30-40 timer á 650,00 kr./time

Samlet mellem 19.500 - 26.000 kr.

2.2.2. Kunsttiltag

Sekretariatet koordinerer med ekstern kurator, indkalder og afholder møder med arbejdsgruppen samt sikrer, at sager behandles i bestyrelsen.

Sekretariatet estimerer, at projektet kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse af Sekretariatets arbejde.

Projektledelse 20-30 timer á 650,00 kr./time

Kommunikation 5-15 timer á 550,00 kr./time

Samlet mellem 15.750 – 27.750 kr.

2.2.3. Arrangementer

Sekretariatet planlægger og afvikler arrangementer for Grundejerforeningen efter aftale, f.eks. julearrangement, Søfest, Sankthans og Naturdag.

Sekretariatet estimerer, at projektet kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse af Sekretariatets arbejde.

Julearrangement

Projektledelse	30-50 timer á 650,00 kr./time
Kommunikation	5-10 timer á 550,00 kr./time
Tilsyn	5-10 timer á 450,00 kr./time
Samlet	mellem 24.500 – 42.500 kr.

Indvielser

Projektledelse	25-50 timer á 650,00 kr./time
Kommunikation	5-10 timer á 550,00 kr./time
Tilsyn	5-10 timer á 450,00 kr./time
Samlet	mellem 21.250 – 42.500 kr.

Sankthans

Projektledelse	50-60 timer 650,00 kr./time
Kommunikation	5-10 timer 550,00 kr./time
Tilsyn	10-15 timer 450,00 kr./time
Samlet	mellem 39.750 – 51.250 kr.

Naturdag

Projektledelse	35-45 timer á 650,00 kr./time
Kommunikation	5-10 timer á 550,00 kr./time
Tilsyn	5-10 timer á 450,00 kr./time
Samlet	mellem 27.750 – 39.250 kr.

Søfest

Projektledelse	80-100 timer á 650,00	kr./time
Kommunikation	5-10 timer á 550,00	kr./time
Tilsyn	5-10 timer á 450,00	kr./time
Samlet	mellem 57.000 – 75.000 kr.	

2.2.4. Julebelysning

Sekretariatet bistår Grundejerforeningen ved indgåelse af aftale om julebelysning, der opsættes i november måned og nedtages inden udgangen af marts. Derudover kan Sekretariatet afsøge mulighederne for udvikling/udvidelse af julebelysningen, indhente tilbud, indgå udvidede aftaler mv.

Sekretariatet estimerer, at projektet kan afvikles inden for nedenstående budget. Det konkrete budget afstemmes i samarbejde med Grundejerforeningen inden igangsættelse af Sekretariatets arbejde.

Projektledelse	10-15 timer á 650,00	kr./time
Tilsyn	15-20 timer á 450,00	kr./time
Samlet	mellem 13.250 – 18.750 kr.	

2.2.5. Administration af parkeringspladsarealer

Sekretariatet sørger for privat parkeringskontrol af Grundejerforeningens parkeringsarealer ved indgåelse af aftale med Apcoa Parking Danmark A/S. Herudover foretager Sekretariatet godkendelse af skilteplaner, opfølgning på myndighedsgodkendelser, behandling af forespørgsler om handicapparkeringspladser, gennemgang af parkeringsafgifter mv.

Sekretariatets arbejde afregnes over for Grundejerforeningen med 10 procent af Grundejerforeningens indtægter fra parkeringsarealerne.