

## Samarbejdsaftale mellem Vandlauget i Ørestad og Grundejerfor- eningssekretariatet Ørestad 2024

## **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. Vandlauget i Ørestad  
CVR-nr. 28 94 89 72  
c/o Grundejerforeningssekretariatet Ørestad  
Arne Jacobsens Allé 15  
2300 København S  
(herefter "**Vandlauget**")

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 Vandlauget, 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 Vandlauget i henhold til pkt. 8.1.

## 4. Basisydelser

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

- 4.2. Opgaverne udføres forholdsmæssigt ud fra størrelsen af Sekretariatets honorar fra Vandlauget. Sekretariatet er derfor berettiget til at kræve et særskilt tillæg for udførelsen af opgaverne, hvis opgavernes omfang overstiger, hvad der kan indeholdes i Vandlaugets honorar. 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. Indkaldelse til og afholdelse af årligt regnskabsmøde, herunder udarbejdelse af materiale hertil.
  - b. Afholdelse af og deltagelse i bestyrelsesmøder.
  - c. Dialog med bestyrelse.
  - d. Dialog med økonomiadministrator om budgetter og regnskaber.
  - e. Administration af digital postkasse.
  - f. Dialog med forsikringsmægler.
  - g. Udarbejdelse af tilladelser til lån af Vandlaugets arealer mv.
  - h. Leverandør- og kontraktstyring
- 4.3.2. Koordinering og besvarelse af henvendelser fra Vandlaugets 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.
- 4.3.3. 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.
- 4.3.4. Bylivsskabende initiativer
- a. Arbejde med initiativer, der fremmer byliv og udviklingen af Ørestad.
  - b. Udvikling og videreudvikling af Vandlaugets arealer, herunder udarbejdelse af planer og strategier.

c. Deltagelse i diverse projekter og initiativer på vegne af Vandlauget.

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. Udlejning af arealer til diverse aktiviteter og arrangementer
- c. Indgåelse af aftaler med tilstødende grundejere samt tinglysning af deklARATIONER
- d. Deltagelse i borgermøder mv.
- e. Deltagelse i overdragelsesforretninger mv. med By & Havn og/eller udførende entreprenører
- f. Udbud af drifts- og vedligeholdelsesopgaven til ekstern driftsoperatør

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

#### 5.4. Fast særydelse - Drift og vedligehold af Vandlaugets arealer

5.4.1. Sekretariatet har efter fast aftale med Vandlauget ansat to medarbejdere til at forestå drift og vedligehold af Vandlaugets arealer, herunder særligt Vandlaugets søer og kanaler samt tilhørende installationer og anlæg.

5.4.2. De to medarbejders arbejde består i følgende opgaver:

- a. Ansvar for drift og tilsyn med Vandlaugets arealer, anlæg og konstruktioner.
- b. Udarbejdelse af driftsplaner.
- c. Koordinering af pleje, renhold og snerydning.
- d. Løbende dialog med rådgivere.
- e. Overdragelsesforretninger og gennemgange.
- f. Overblik over arealer og grænsedragninger.
- g. Deltagelse i driftsmøder og driftsgennemgange.

5.4.3. Den faste aftale vedrørende drift og vedligehold af Vandlaugets arealer kan opsiges med 1 års varsel til udgangen af november måned.

## 6. Honorar

6.1. Sekretariatet modtager fast honorar på kr. 650.000 årligt for udførelse af basisydelserne. Honoraret reguleres hvert år med 2%, første gang i 2024.

6.2. Det faste honorar for basisydelserne forfalder en gang årligt den 1. januar forud for et nyt kalenderår.

6.3. Sekretariatets honorar for udførelsen af de enkeltstående særydelser 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. Sekretariatet modtager fast honorar på 1.240.000 kr. årligt for drift og vedligehold af Vandlaugets arealer. Honoraret svarer til løn- og personaleomkostninger mv. for to fuldtidsmedarbejdere og reguleres hvert år efter aftale i overensstemmelse med sædvanlig lønudvikling, første gang i 2024,
- 6.6. Det faste honorar for drift og vedligehold af Vandlaugets arealer forfalder en gang årligt samtidig med det faste honorar for basisydelserne, jf. pkt. 6.2.

## **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 Vandlaugets årlige honorar.

## **8. Opsigelse**

- 8.1. Samarbejdsaftalen kan af siges af Vandlauget med 6 måneders skriftligt varsel til udgangen af et kalenderår, hvis Vandlauget 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. Vandlauget giver ved underskrift af Samarbejdsaftalen Sekretariatet fuldmagt til at foretage sædvanlige dispositioner på Vandlaugets vegne, som varetagelsen af Sekretariatets administrative samt øvrige opgaver nødvendiggør. Dette omfatter bl.a. følgende:

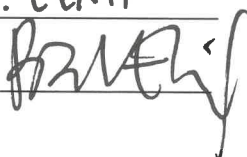
- a. Administration af NemID/MitID og digital postkasse

- b. Indhente alle relevante oplysninger fra myndigheder og leverandører
  - c. Repræsentere Vandlauget over for myndigheder og leverandører
  - d. Ajourføre Vandlaugets 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 Vandlauget 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 19/20 2023  
For Sekretariatet:

NAVN: PIA V. ELNIF  
UNDERSKRIFT: 

København, den 2023  
For Vandlauget Dec 19, 2023

NAVN: Jakob Hougaard  
UNDERSKRIFT:   
Jakob Hougaard (Dec 19, 2023 11:25 GMT+1)

NAVN: Lise Schou

UNDERSKRIFT:   
Lise Schou (Dec 19, 2023 11:39 GMT+1)











# Samarbejdsaftale - Vandlauget - FINAL

Final Audit Report

2023-12-19

Created:	2023-12-19
By:	Pil Marie Solhart (pil@orestad.net)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAACAhdQvAX1th-rmpSzAvuBkmL2ibIRSf

## "Samarbejdsaftale - Vandlauget - FINAL" History

-  Document created by Pil Marie Solhart (pil@orestad.net)  
2023-12-19 - 9:29:25 AM GMT
-  Document emailed to Jakob Hougaard (jakobhougaard@outlook.com) for signature  
2023-12-19 - 9:32:44 AM GMT
-  Email viewed by Jakob Hougaard (jakobhougaard@outlook.com)  
2023-12-19 - 10:25:30 AM GMT
-  Document e-signed by Jakob Hougaard (jakobhougaard@outlook.com)  
Signature Date: 2023-12-19 - 10:25:41 AM GMT - Time Source: server
-  Document emailed to Lise Schou (liseeschou@gmail.com) for signature  
2023-12-19 - 10:25:42 AM GMT
-  Email viewed by Lise Schou (liseeschou@gmail.com)  
2023-12-19 - 10:39:07 AM GMT
-  Document e-signed by Lise Schou (liseeschou@gmail.com)  
Signature Date: 2023-12-19 - 10:39:27 AM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2023-12-19 - 10:39:27 AM GMT