



Bilag 1A

Kravsspecifikation for private udlejningsejendomme

Varetagelse af ejendomsadministration for
Frederiksberg Kommune



Indholdsfortegnelse

1	Frederiksberg Kommunes portefølje af udlejningsejendomme og tilhørende organisation	4
1.1	Opgavens omfang	4
1.1.1	Overtagelse af administrationsopgaven	4
1.1.2	Ejendomsadministration og politiske godkendelsesprocesser	4
1.2	Ændringer i udlejningsporteføljens sammensætning	5
1.2.1	Tilgang af ejendomme eller lejemål	5
1.2.2	Afgang af ejendomme	5
1.3	Bestillerorganisation og samarbejdsorganisation	6
1.3.1	Ejendomsservice og Drift	6
1.3.2	Socialafdelingen	7
1.3.3	Sundheds- og Omsorgsafdelingen	8
1.3.4	Arbejdsmarkedsafdelingen	8
1.3.5	SSA Staben	8
2	Generelle krav til procedure for administration	8
2.1	Samarbejde, systemkrav og dokumenthåndtering	8
2.1.1	Generelt om samarbejder med ordregiver	8
2.1.2	Generelle krav til systemunderstøttelse	8
2.1.3	Krav til dokumenthåndtering	9
2.1.4	Krav til sikker behandling af personoplysninger	9
2.1.5	Juridiske afklaringer samt diverse rapporteringer af statistikudtræk	10
2.2	Procedurer for ind- og fraflytninger, lejeregulering mv.	10
2.2.1	Tilsyn med lejemål	10
2.2.2	Tomgang af lejemål	10
2.2.3	Forsyningsregnskaber	10
2.2.4	Lejeforhøjelser	11
2.2.5	Retssager	12
2.2.6	Genhusninger	12
2.2.7	Fraflytninger og udsættelser	12
2.2.8	Forsikringer og forsikringssager	12
2.2.9	Vedligehold	13
2.2.10	Ejendomme tilknyttet Grundejernes investeringsfond (GI)	13
2.3	Beboerhenvendelser og procedurer	14
2.3.1	Procedure for information til beboere	14
2.3.2	Tilgængelighed for beboere	14
2.3.3	Rykkerprocedure	14
2.3.4	Beboerhenvendelser og klager	15

2.3.5	Husordensreglement	15
2.3.6	Beboerrepræsentation	15
2.3.7	Beboervaskerier og nøgleadministration	15
2.3.8	Tilladelser og anmeldelser for lejemålene	16
2.3.9	Cykel- og barnevognsoprydninger	16
2.3.10	Kælder- og loftrumsadministration	16
2.4	Særlige forhold og procedurer for udlejning af Frederiksberg Kommunes boliglejemål	16
2.4.1	Anvisning af boliger	16
2.4.2	Ungdomsboliger	18
2.4.3	Erhvervslejemål	19
3	Krav til økonomistyring og regnskabsaflæggelse	19
3.1	Budgettering, budgetopfølgning og årsregnskabsaflæggelse	20
3.1.1	Budgettering	20
3.1.2	Budgetopfølgning	20
3.1.3	Aflæggelse af årsregnskab	21
3.2	Daglig økonomistyring og kvalitetssikring af de faktiske bogføringer	22
3.2.1	Økonomisk mellemværende mellem administrator og kommunen	23
3.2.2	Kontoplan	23
3.2.3	Ejendomsnummerstruktur	24
3.2.4	Administrator som regnskabsførende i ejendomme	24
3.2.5	Forretningsgang for deposita, indskud, garantier og opsparing til indvendig vedligeholdelse	25
3.2.6	Håndtering af fællesudgifter og fordelingsnøgler i regnskabet	25
3.2.7	Diverse statistik/økonomiudtræk	26
3.2.8	Regnskabsudtræk til brug for årsregnskabsaflæggelse	26
3.2.9	Overførsel af administrators regnskab til kommunens økonomisystem	26
3.2.10	Aflevering af regnskabsdata/statistik – formater	27

1 Frederiksberg Kommunes portefølje af udlejningsejendomme og tilhørende organisation

1.1 Opgavens omfang

Den udbudte ydelse angår ejendomsadministration af Frederiksberg Kommunes private lejemål. Udlejningsporteføljen består af:

741 boliger, der primært anvendes til løsning af den kommunale huslyforpligtelse efter servicelovens § 80 heraf 28 flygtningeboliger i bofællesskaber samt 12 ungdomsboliger administreret efter lejeloven.

17 rene erhvervslejemål og 23 erhvervslejemål i boliglejemål. Lejemålene dækker lokaler, garager, boldbaner og antennepositioner. Lejemålene fordeler sig mellem lejemål reguleret af erhvervslejeloven samt lejeforhold beroende på almindelige aftaleretslige principper.

Detaljeret oversigt over lejemål fremgår af *bilag 3A Oversigt over omfattede lejemål - Privat*.

Efter kontraktstart skal administrator gennemgå forretningsgange og sikre opdaterede beskrivelser, herunder mulige optimeringer af eksisterende forretningsgange for administrationen af kommunens private lejemål.

1.1.1 Overtagelse af administrationsopgaven

I forbindelse med overtagelsen af opgaven udleveres følgende bilag til brug for gennemførelse af administrators ydelser:

- Lejerkartotek, sagsmapper med originale lejekontrakter
- Aktuelle driftsbudgetter for omkostningsbestemt leje
- Aktuelle beregningsgrundlag for skatte- og afgiftsreguleringer
- Saldi på statuskonti vedrørende deposita, indestående i Grundejerns Investeringsfond, flyttekonti mv.
- Kommunens forsikringspolitik (bygningforsikring)
- Oversigt over boligsociale medarbejdere (træffetider, ansvarsområder, telefonnumre etc.)
- Oversigt over kontaktperson(er) hos ordregiver i Frederiksberg Kommune (kontraktholder) og samarbejdsrelationer hos relevante områder i kommunen (træffetider, ansvarsområder, telefonnumre etc.)
- Oversigt over Ejendoms kontor og viceværter (træffetider, ansvarsområder, telefonnumre etc.)
- Oversigt over diverse økonomiske fordelingsnøgler, herunder gældende kontoplaner m.v.

Den nuværende administrator vil færdiggøre regnskabsåret 2021, således at ny administrator starter på nyt regnskabsår. Kommunen forventer, at den nuværende leverandør forud for kontraktstart afleverer den samlede opgave og de enkelte delopgaver.

Kommunen forventer samtidig, at den fremtidige administrator koordinerer de præcise snitflader med den nuværende leverandør i tidsrummet fra kontraktunderskrivelsen til overtagelsen pr. 1. januar 2022, sådan at der kan ske et gnidningsfrit skifte og en effektiv opgavevaretagelse fra kontraktstart.

1.1.2 Ejendomsadministration og politiske godkendelsesprocesser

En del beslutninger vedrørende kommunens ejendomme kræver forelæggelse og godkendelse i kommunens politiske udvalg herunder Bolig- og Ejendomsudvalget, Magistraten og Kommunalbestyrelsen. De politiske

udvalg har møde efter fast mødeplan, hvori juli er undtaget fra møder. Gældende mødeplan kan ses på www.frederiksberg.dk.

Når kommunen anmoder administrator om oplysninger til brug for de politiske indstillinger eller til besvarelse af forespørgsler fra det politiske niveau, skal administrator hurtigst muligt fremskaffe oplysninger og sende materialet elektronisk til kommunen, i det omfang det er muligt for administrator indenfor rimeligt tidsforbrug. Beslutninger, der kræver politisk godkendelse, er f.eks. køb og salg af fast ejendom, større vedligeholdelsesarbejder, større til-, om- og nybygninger samt væsentlige vilkårsændringer på erhvervslejemål.

Administrator må i øvrigt påregne, at der kan forekomme forespørgsler om aktindsigt og spørgsmål stillet via formelle kanaler af kommunalbestyrelsesmedlemmerne i forhold vedrørende administrationen af kommunens udlejningsejendomme, herunder forespørgsler vedrørende forhold i konkrete ejendomme. Kommunen vil forestå koordinering af besvarelsen af disse henvendelser og administrator skal i den forbindelse bidrage med de nødvendige oplysninger.

1.2 Ændringer i udlejningsporteføljens sammensætning

Kommunens udlejningsportefølje indeholder små, mellemstore og store udlejningsejendomme. Det er Kommunalbestyrelsen, der træffer beslutninger om køb og salg af ejendomme. Der kan forekomme til- og afgang i porteføljen, herunder omdannelse af hele eller dele af enkeltejendomme til andet end boligformål.

1.2.1 Tilgang af ejendomme eller lejemål

I sjældne tilfælde kan der tilgå lejemål til udlejningsporteføljen. Administrator skal her levere relevante oplysninger, herunder legeberegninger og skyggebudgetter i forbindelse med planlagt ejendoms køb og omdannelse af kommunale ejendomme til andet formål eller ved opførelse af nye ejendomme. Administrator skal inden for rimelige tid frembringe oplysninger til brug ved eventuelle ejendoms køb.

Ved tilgang af nye ejendomme skal der altid oprettes selvstændigt ejendomsnummer til de enkelte ejendomme i administrators system, således at økonomien kan styres på ejendomsniveau. Administrator skal samtidig være behjælpelig med at sikre, at alle oplysninger til brug for administration af ejendommene fremskaffes og er til rådighed, herunder at eventuelle serviceabonnementer og andre faste ejendomsomkostninger bliver omadresseret til administrator.

1.2.2 Afgang af ejendomme

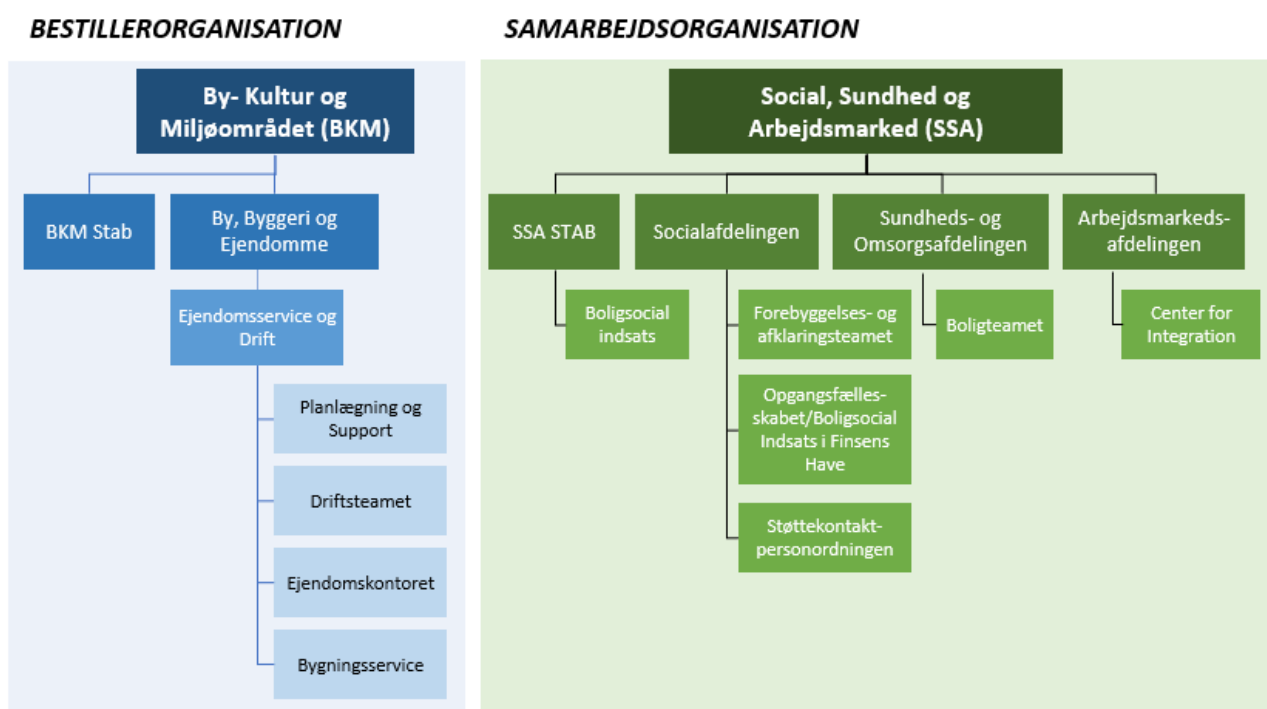
Frasalg af bolig- eller erhvervs ejendomme og ændringsanvendelse fra bolig/erhverv til andre kommunale formål kan forekomme. Såfremt Kommunalbestyrelsen træffer beslutning om salg af en eller flere boligejendomme, skal administrator levere relevante ejendomsoplysninger til brug for salgsprocessen herunder dokumentation af forbedringsarbejder som er huslejestigningsberettigede, således at salg af ejendomme kan foregå professionelt. Det er Frederiksberg Kommune, der forestår selve salget og koordinerer det praktiske salgsforløb.

Administrator er ansvarlig for at tilvejebringe diverse ejendomsoplysninger, herunder kopi af regnskabsbilag, til brug for udarbejdelse af refusionsopgørelse. Oplysninger til brug for refusionsopgørelsen mailer til kommunens kontrakt holder. Refusionsopgørelsen skal udarbejdes umiddelbart efter salg.

Administrator er ligeledes forpligtet til at afmelde diverse serviceabonnementer med virkning fra overdragelsestidspunktet, således at kommunen ikke kommer til at betale for ejendommens driftsudgifter efter overdragelsen til ny ejer. Administrator er her ansvarlig for at tage kontakt til ny ejer forud for overdragelsen, så serviceabonnementer mv. kan flyttes så hensigtsmæssigt som muligt. Regnskabsteknisk nedlukkes de frasolgte ejendomme i samme regnskabsår, som frasalg har fundet sted.

1.3 Bestillerorganisation og samarbejdsorganisation

Bestiller er overordnet By-, Kultur- og Miljøområdet, mens samarbejdsorganisationen udgøres af Socialafdelingen, Sundheds- og Omsorgsafdelingen og Arbejdsmarkedsafdelingen jf. figur 1. Afdelinger, enheder og teams er beskrevet nedenfor.



Figur 1: Organisationsdiagram for bestillerorganisation og samarbejdsorganisation for udlejningsejendomme i Frederiksberg Kommune.

1.3.1 Ejendomsservice og Drift

Ejendomsservice og Drift varetager den primære opgave med planlægning, koordinering og styring af vedligeholdelsesopgaver, hvor ansvaret er fordelt over forskellige enheder og teams. Administrator må forvente, at der vil være koordinering med de involverede parter omkring fordelingsnøgler af økonomi og kontering i administrators systemer.

For udvendigt vedligehold står Planlægning og Support står for budgetplanlægning og den overordnede koordinering. De større planlagte vedligeholdelsesprojekter, skimmelsager, brand- og vandskader udføres af Driftsteamet, mens de mindre udføres af Ejendomskontoret. Indvendigt vedligehold varetages som operationel drift af Ejendomskontoret.

Ejendomsservice og Drift anvender rammeaftaler for større håndværksydelser, dette gælder ligeledes ved istandsættelse af lejemål ved fraflytninger jf. pkt. 2.2.7. Driftsteamet forestår koordinering af rammeaftalerne og er i løbende dialog med rammeaftaleparterne. Kontaktinformationer til rammeaftaleparterne fremsendes ved kontraktindgåelse med administrator.

Planlægning og Support

Planlægning og Support varetager kontraktholderfunktionen overfor administrator og den strategiske drift af ejendommene og opfylder udlejers forpligtelser overfor lejerne.

Driftsteamet

Driftsteamet varetager koordineringen af vedligehold af kommunens ejendomsportefølje og forestår bl.a. skimmelreninger, vand- og brandskader og større vedligeholdelsesprojekter i koordinering med Planlægning og Support og Ejendomskontoret.

Ejendomskontoret

Ejendomskontoret og ejendomsfunktionærer varetager den operationelle drift af beboelsesejendommene. Alle funktionærer er ansat under ordregiver og er derfor i henseende til lønafregning, kørsels- og ferieregnskab samt rollen som arbejdsgiver administrator uvedkommende. Ejendomskontoret har samtidig rollen som ansvarlig overfor brugerne med hensyn til renholdelse, snerydning og kontortider.

Renhold supporteres af Ejendomskontoret og ekstern serviceleverandør. Serviceleverandøren varetager opgaver såsom trappefejning og vask. Ejendomskontoret har ansvaret for at opgange, loft- og kældergange og udearealer er ryddelige.

Der forventes en god løbende kontakt mellem administrator, Ejendomskontor og ejendomsfunktionærer. Det skal til enhver tid tilstræbes, at det fælles arbejde med planlægning af ind- og fraflytningssyn samt de håndværksarbejder, der vurderes påkrævede i den enkelte situation, tilrettelægges så unødigt tidsspilde undgås.

1.3.2 Socialafdelingen

Socialafdelingen støtter beboere i de kommunale beboelsesejendomme.

Forebyggelses-og afklaringsteamet

Forebyggelse- og afklaringsteamet er kontakt ift. bekymring og klager vedrørende beboere, hvor der er behov for særlig hjælp og støtte.

Opgangsfællesskabet/Boligsocial Indsats i Finsens Have

Opgangsfællesskabet/Boligsocial Indsats i Finsens Have varetager en særlig boligsocial indsats i ejendommen Finsens Have, hvor forskellige sociale indsatser drives i en del af ejendommens boliger.

Støtte- og Kontaktpersonordningen

Enheden har kontorer i Finsens Have og varetager kommunens Støtte- og Kontaktpersonordning (SKP).

1.3.3 Sundheds- og Omsorgsafdelingen

Boligteamet

Boligteamet koordinerer den samlede anvisning af boliger i kommunen ud fra kriterierne for de enkelte boligtyper. Boligteamet skal modtage besked om ledige boliger i beboelsesejendommene fra administrator og melder efterfølgende til administrator, hvem der anvises til de ledige boliger. Visitation til lejemålene foretages af kommunens boligsociale udvalg. For ungdomsboliger gælder, at administrator udlejer efter regler fastsat af kommunen.

1.3.4 Arbejdsmarkedsafdelingen

Center for Integration

Center for Integration koordinerer den samlede anvisning af boliger i de fire ejendomme, der udfylder Frederiksberg Kommunes forpligtigelse til boliger til flygtninge. Center for Integration er derfor kontakt vedrørende flygtninge.

1.3.5 SSA Staben

Social, Sundhed og Arbejdsmarked (SSA Staben) er en tværgående stabsfunktion for Social-, Sundheds- og Arbejdsmarksområdet. SSA Staben koordinerer den boligsociale indsats i kommunen.

2 Generelle krav til procedure for administration

Nedenfor beskrives den almindelige procedure for administration af kommunens ejendomme. Specielle forhold er som udgangspunkt anført i beskrivelsen.

2.1 Samarbejde, systemkrav og dokumenthåndtering

2.1.1 Generelt om samarbejder med ordregiver

Administrator må påregne at deltage ved opstartsmøder/workshops efter kontraktindgåelse. Derudover skal administrator indkalde ordregiver hvert kvartal til statusmøder hvor drift af administrationsopgaven drøftes. Derudover vil der være en løbende kontakt mellem administrator og ordregiver i forbindelse med løsning af administrationsopgaven.

Efter kontraktopstart skal administrator gennemgå forretningsgange og sikre opdaterede beskrivelser, herunder mulige optimeringer af eksisterende forretningsgange for administrationen af kommunens private lejemål. Der forventes et samarbejde mellem ordregiver og administrator herom i den fulde kontraktperiode.

2.1.2 Generelle krav til systemunderstøttelse

Kontraktholder samt medarbejdere i Ejendomsservice og Drift skal have adgang til dele af administrators systemer, dette vedrører ca. 25 medarbejdere. Administrator skal sikre, at medarbejderne får direkte adgang til informationer som lejekontrakter, tilladelser for de enkelte lejemål (såsom delfremlejeaftaler, husdyr og installationer) samt de dele af administrators økonomisystem, der håndterer bygningsdriften for de pågældende ejendomme.

Administrator skal løbende sikre, at ordregivers personale har fået kurser i hvordan administrators systemer håndterer drift, således at ordregivers personale kan betjene systemerne.

2.1.3 Krav til dokumenthåndtering

Administrator skal oprette en sag i elektronisk format for hvert enkelt lejemål og korrespondance vedrørende lejemålene skal arkiveres elektronisk. Dog skal lejekontrakt med tillæg samt eventuelle skrivelser knyttet til retssystemet samtidig foreligge i papirform. Kontraktholder samt tilknyttede medarbejdere skal have adgang til dette system.

Administrator skal sørge for at sagsforløb, herunder lejekontrakt, korrespondance og lignende vedrørende de enkelte lejemål, nemt kan identificeres, og at hele sagen eller uddrag heraf hurtigt og nemt kan fremsendes elektronisk til ordregiver på dennes anmodning.

Administrator skal oprette en generel sag for hver ejendom/afdeling indeholdende relevante dokumenter, herunder bl.a. husorden, korrespondance med Beboerrepræsentationen, referater, budget og regnskab, forbrugsregnskaber og andre relevante oplysninger.

Administrator skal sørge for, at oplysninger om hvert enkelt af kommunens lejemål nemt og hurtigt kan tilbageføres til Frederiksberg Kommune eller en anden tjenesteyder, når kontrakt om ejendomsadministration udløber, såfremt opgaven hjemtages i kontraktperioden eller den videreoverdrages til ny administrator ved fornyet udbud af opgaven.

2.1.4 Krav til sikker behandling af personoplysninger

Administrator vil i forbindelse med varetagelse af ejendomsadministrationsopgaven komme i besiddelse af personoplysninger, herunder personnumre, for lejerne i kommunens boliger. Administrator må ikke behandle oplysningerne om lejerne til andre formål end de, der er angivet af kommunen, og administrator må ikke behandle oplysningerne til egne formål. I praksis betyder dette, at oplysninger om kommunens lejere ikke må være frit tilgængelige hos administrator, herunder i administrators IT-systemer.

Administrator vil i forbindelse med kontraktindgåelse skulle indgå en databehandleraftale med kommunen, således at administrator kan behandle oplysninger om lejerne på vegne af Frederiksberg Kommune på en betryggende måde, jf. kontraktens afsnit 12 og *bilag 4 Databehandleraftale*.

Databehandleraftalen udarbejdes i overensstemmelse med Datatilsynets aftaleskabelon og indebærer bl.a., at databehandler er forpligtet til én gang årligt og for egen regning at indhente og fremsende en revisionserklæring af typen ISAE 3000 fra en uafhængig tredjepart vedrørende underdatabehandlerens overholdelse af databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret og disse bestemmelser.

Administrator forpligter sig til at træffe de fornødne tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger mod at oplysninger hændeligt eller ulovligt tilintetgøres, fortabes eller forringes samt mod at de kommer til uvedkommendes kendskab, misbruges eller i øvrigt behandles i strid med persondataloven.

Administrator vil i almindelighed være pålagt en tavshedspligt i medfør af straffelovens bestemmelser i forhold til de oplysninger, som administrator modtager i forbindelse med opgavevaretagelsen.

Administrators revision skal løbende påse, at de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger hos administrator er tilstrækkelige iht. til databehandleraftalen med kommunen.

2.1.5 Juridiske afklaringer samt diverse rapporteringer af statistikudtræk

Kommunen har behov for løbende at få afklaret spørgsmål af juridisk karakter vedrørende diverse forhold omkring ejendommene, herunder lejemæssige forhold. Administrator skal til enhver tid være behjælpelig med at foretage disse afklaringer inden for en kort tidsfrist.

Kommunen har ligeledes behov for løbende at få rapporteringer og statistikudtræk vedrørende diverse forhold omkring ejendommene og lejemålene, herunder oplysninger om tomgang og udlejningsfrekvens, lejeniveauer m.v. Administrator skal til enhver tid være behjælpelig med hurtigst muligt at fremskaffe ønskede oplysninger og statistikker om ejendommene og lejemålene. Tilbudsgiver skal proaktivt foreslå og levere statistikudtræk for optimering af udlejningen.

2.2 Procedurer for ind- og fraflytninger, lejeregulering mv.

2.2.1 Tilsyn med lejemål

Administrator er forpligtet til at udfører månedlig kontrol af 20 lejemål. Lejemålene skal undersøges for, hvorvidt der er overensstemmelse mellem registreret lejer på adressen og lejekontrakt og evt. delfremlejer aftale. Af-rapportering af denne kontrol fremsendes til kontraktholder, når det månedlige tilsyn er afsluttet. Alle lejemål skal være gennemgået indenfor en periode på tre år fra kontraktoverdragelse.

2.2.2 Tomgang af lejemål

Administrator skal ved udgangen af hver anden måned fremsende overblik over tomgangslejemål og tomgangs varighed til kontraktholder. Denne afrapportering skal indeholde tomgangslejemål, begrundelse for tomgang og hvornår lejemålene forventes genudlejet. Administrator skal kunne redegøre for historikken for tomgang af lejemål, herunder årsag, varighed og anvendelse af lejemål til genhusning.

2.2.3 Forsyningsregnskaber

Administrator skal udarbejde forsyningsregnskaber, primært varmeregnskaber, i henhold til gældende lovgivning. Det er administrators ansvar at regnskaberne udarbejdes rettidigt således at muligheden for efteropkrævning hos lejerne sikres.

Administrator er ansvarlig for og fastlægger retningslinjer for aflæsning af forbrugsmålere ved fraflytning, hvor aflæsningsdata uden ophold skal tilgå de respektive forsyningsselskaber. Kvittering herfor skal til enhver tid være tilgængelig. Det er administrators ansvar at afklare det valgte elselskab for fraflyttede lejere, da der her er frit valg.

Ordregiver er ansvarlig for aflæsning af forbrugsmålere ved indflytning, mens administrator skal sikre, at alle ny-indflyttede borgere uden ophold registreres som nye brugere hos de pågældende forsyningsselskaber, så kommunen alene hæfter for abonnement og forbrug i tomgangsperioder. På opfordring skal administrator bidrage med forbrugsoplysninger til brug for eksterne rådgiveres varetagelse af krav i henhold til Energilovgivningen, herunder behov for udarbejdelse af energirapporter samt underliggende bilag.

2.2.4 Lejeforhøjelser

Omkostningsbestemt husleje

Samtlige lejeforhøjelser i boliglejemålene skal ske i henhold til lejeloven og relevante lovgivningsbestemmelser samt boligreguleringsloven. Administrator skal løbende overfor lejer beregne og varsle samtlige stigninger/ned sættelser i henhold til lejelovgivningens og boligreguleringslovens bestemmelser. Samtlige lejestigninger/ned sættelser skal godkendes af ordregiver forud for en eventuel varsling. Administrator skal føre oversigt over foreslåede og varslede huslejestigninger i kontraktperioden.

Dette gælder:

- lejereguleringer som følge af stigninger/fald i skatter og afgifter
- lejeforhøjelser begrundet i stigninger i driftsudgifter
- lejeforhøjelser som følge af øgede hensættelser til vedligeholdelse

Administrator er forpligtet til at varsle huslejestigninger, så udlejer ikke lider unødige tab. Administrator skal hvert år senest den 15. maj redegøre for, om der har været basis for at regulere lejen som følge af ændringer i skatter og afgifter. Administrator skal senest hvert år den 30. september redegøre for meddelelser til lejerne om forhøjelse af lejen som følge af stigninger i hensættelser til vedligeholdelse. Administrator skal ved udgangen af året redegøre for mulighederne for at varsle lejeforhøjelse som følge af stigninger i driftsbudgettet for den omkostningsbestemte leje.

Administrator skal ved ændring af lejen fremsende oversigter til kommunen over ny leje pr. ejendom, hvor hvert lejemål er særskilt specificeret således, at både ny og gammel leje tydeligt fremgår. Af oversigten skal dato for ny leje samt dato for seneste regulering fremgå. Oversigterne skal leveres elektronisk i regnearksformat til kommunen. Administrator er forpligtet til at varsle huslejestigninger, så udlejer ikke lider unødige tab.

Særligt for erhvervslejekontrakter

Erhvervslejekontrakterne reguleres efter forskellige principper, der er nærmere beskrevet i de enkelte kontrakter. Administrator skal til stadighed sørge for, at der foreligger en oversigt over samtlige erhvervslejemål, hvoraf det fremgår, hvilket reguleringsprincip der anvendes samt dato for seneste regulering.

I forhold til regulering af huslejen på erhvervslejekontrakterne skal administrator være særligt opmærksom på, at praksis for betaling af ejendomsskatter på erhvervslejemålene er forskellig jf. de enkelte kontrakter. Visse erhvervslejere betaler alle ejendomsskatter direkte til opkræver, mens andre erhvervslejere betaler dele af ejendomsskatterne (typisk vand og renovation) direkte til opkræver og resten er indregnet i huslejen. I visse erhvervslejekontrakter er hele ejendomsskatten indregnet i huslejen.

Forbedringer

Administrator skal være særligt opmærksom på at sikre, at forbedringsarbejder, herunder forbedringer i enkeltlejemål, altid afstedkommer huslejestigninger til lejerne, samt at varslinger herom udsendes rettidigt til lejerne.

Forbedringsarbejderne vil som oftest blive finansieret og gennemført af ordregiver. Administrator skal derfor sikre, at der eksisterer en forretningsgang mellem administrator og ordregiver ift. udveksling af oplysninger til brug for administrators huslejeadministration.

2.2.5 Retssager

Sager der indbringes for Huslejenævnet eller Beboerklagenævnet i henhold til lejelovgivningen sagsbehandles af administrator. Retssager mod lejere føres i henhold til lejelovgivningen og retssagerne varetages af administrator efter afklaring af sagens omfang hos kommunen. Der er i dag seks til otte retssager årligt. Udgifter hertil afholdes over ejendommens økonomi.

2.2.6 Genhusninger

I tilfælde hvor ordregiver vurderer, at der er behov for midlertidig genhusning i forbindelse med arbejder i de enkelte lejemål, skal administrator administrere genhusning af lejerne i de af kommunen anviste genhusningsenheder.

2.2.7 Fraflytninger og udsættelser

Administrator afholder alle fraflytnings- og udsættelsessyn og udarbejder synsrapporter med angivelse af hvilke krav, der eventuelt skal fremsættes overfor for fraflyttende lejer. Administrator udarbejder disse rapporter og er forpligtet til at fremsætte eventuelt fraflytningskrav mod lejer inden to uger efter fraflytningsdagen, jf. lejelovens § 98, stk. 2. Administrator dokumenterer eventuelt misligholdelse ved hjælp af digitale fotos taget ved fraflytningsgennemgangen. Dokumentation overføres løbende til Ejendomskontoret.

Administrator skal i henhold til lejeloven gennemføre normalistsandsættelser af lejemål efter fraflytning og udsættelser jf. fraflytningsrapporter, hvor mislighold udgør et beløb op til ca. 1,5 gange indskuddet. Istandsættelser over denne beløbsgrænse overdrages til Ejendomskontoret som gennemfører istandsættelsen. Ved fraflytninger der kræver moderniseringer, udbedring af skimmel eller reelle forbedringsarbejder, overdrages opgaven ligeledes til Ejendomskontoret.

Administrator kan ved istandsættelse af lejemålene, hvor der ikke er tale om mislighold, anvende de i de enkelte lejemål opsparede midler til indvendigt vedligehold til normalistsandsættelsen af gulv, vægge og lofter. Dog skal der minimum efterlades opsparede midler svarende til seks måneders indbetaling.

Ved fraflytning i erhvervslejemål skal administrator kontakte kommunen i god tid forud for planlagt fraflytning af hensyn til vurdering af niveauet for lejers istandsættelse forud for fraflytning. Hvis erhvervslejekontrakten også omfatter udearealer, skal standen af disse vurderes forud for fraflytning.

For ovennævnte særlige aktiviteter i forbindelse med fraflytninger honoreres administrator særskilt i henhold til *Bilag 2 – Tilbudsliste*.

2.2.8 Forsikringer og forsikringsager

Kommunen har tegnet bygningsforsikringer for ejendommene og kommunens forsikringspolitik oplyses ved kontraktindgåelse. Administrator skal administrere forsikringerne i henhold til gældende lejelovgivning. Administrator skal bl.a. forestå betaling af forsikringspræmierne og indarbejdelse af disse i ejendommens driftsbudgetter.

Ejendomskontoret og Driftsteamet foretager skadesanmeldelse og forestår koordineringen af arbejdet med skadesudbedring, herunder koordinering med eventuelle implicerede lejere. Dette gælder ligeledes ved større eller mere komplekse bygningskader samt skader der kræver særlig bygningsfaglig ekspertise.

Administrator skal være behjælpelig med at udlevere økonomidata om udgifter for forsikringsager som vedrører ejendommene på projektniveau. Forsikringerne håndteres i øvrigt gennem kommunens forsikringsmægler.

2.2.9 Vedligehold

Det fremgår af de enkelte lejekontrakter, hvilken indvendig vedligeholdelsesforpligtelse henholdsvis lejer og udlejer har. Regnskab over indvendig vedligeholdelse i boliglejermålene varetages af administrator og sker i henhold til den relevante lejelovgivningens bestemmelser.

Lejerne kan alene igangsætte/udføre arbejder med finansiering over indestående på konto for indvendig vedligeholdelse efter forudgående aftale med Ejendomskontoret. Ejendomskontoret skal efterfølgende godkende det udførte arbejde og faktura herfor, før lejer kan få godtgjort eventuelle udlæg hos administrator.

Ejendomsservice og drift forestår de årlige budgetplanlægninger for enkelte ejendomme, mens større vedligeholdelsesarbejder iværksættes af Driftsteamet. Mindre vedligeholdelsesaktiviteter udføres af Ejendomskontoret. Der afholdes et årligt planlægningsmøde mellem Driftsteamet og Ejendomskontoret efter budgetterne er fastlagt.

Udvendige vedligeholdelsesopgaver varetages af Ejendomskontoret og Driftsteamet. Skimmelsager og forsikringskader, herunder brand, varetages i samarbejde med Ejendomskontoret og Driftsteamet.

2.2.10 Ejendomme tilknyttet Grundejernes investeringsfond (GI)

Kommunen har i dag 14 beboelsesejendomme, der har en lovbestemt konto i Grundejernes Investeringsfond (GI). Administrator forestår alle funktioner forbundet med administration af disse konti og har således også ansvaret for, at der sker korrekt opkrævning hos lejerne, herunder varsling af årlig regulering af hensættelsesbeløb i overensstemmelse med lejelovens § 18, § 18b og § 22.

Administrator skal særligt være opmærksom på, at større renoveringsprojekter administreres og finansieres af kommunen. Udgifter forbundet med sådanne projekter regnskabsføres direkte i kommunens regnskab, og vil således ikke fremgå af administrators driftsregnskab for den enkelte ejendom.

Administrator skal derfor i god tid inden udarbejdelse af årsregnskabet indkalde bidrag fra kommunen vedrørende gennemførte vedligeholdelsesarbejder på ejendommene omfattet af GI. Med udgangspunkt i bidrag fra kommunen vurderer administrator, om der er udgifter, der skal indberettes til GI sammen med vedligeholdelsesudgifterne afholdt over ejendomsdriften.

Administrator laver årets indberetninger til GI i forbindelse med udarbejdelse af årsregnskabet, og de tilknyttede statuskonti skal alle være afstemt med regnskaberne for de enkelte ejendomme. Administrator skal i forbindelse med årsregnskabsafslutningen aflevere en samlet oversigt, der viser kommunens indestående hos GI ultimo regnskabsåret på de enkelte ejendomme, således at disse oplysninger kan indgå i den generelle planlægning af vedligeholdelsesindsatsen på udlejningsejendommene.

I tilfælde, hvor GI hjemkalder et eller flere regnskaber til stikprøvekontrol, forudsættes denne ydelse at være indeholdt i administrationsvederlaget.

2.3 Beboerhenvendelser og procedurer

2.3.1 Procedure for information til beboere

Administrator skal ved beboerkommunikation være opmærksom på lejernes forudsætninger, hvorfor det er afgørende at der kommunikeres på lægmandssprog. Det er derfor vigtigt, at administrator er bevidst om målgruppens ressourcer og forudsætninger, når skrivelser til lejerne formuleres.

2.3.2 Tilgængelighed for beboere

Beboerhenvendelser skal ske fra et lokalt beliggende administrationskontor i Frederiksberg Kommune. Kontoret skal give beboerne mulighed for sagsbehandling fra stueplan eller med elevatoradgang, hvor beboere, lejlighedssøgende og andre personlige henvendelser kan håndteres.

Beboerne skal have mulighed for at rette personlig henvendelse til kontoret alle ugens hverdage i minimum 28 timer, fx i intervallet mellem kl. 10.00 og kl. 16.00, fredage fra kl. 10.00 til kl. 13.00. Derudover skal der være telefontid indenfor cirka samme tidsrum.

Udover personlig og telefonisk henvendelse skal der være mulighed for kontakt via mail og breve. Her skal det sikres, at skriftlige henvendelser besvares på en betryggende måde indenfor maksimum syv arbejdsdage efter modtagelsen.

2.3.3 Rykkerprocedure

Når lejer er i restance med leje, varmebidrag eller andre pligtige pengeydelse, fremsendes 1. rykkerbrev (påkravsskrivelse) til lejer senest den 12. i måneden i henhold til gældende lovgivning, herunder leje- og almenboligloven, erhvervslejelovens bestemmelser. Følgende procedure gælder specielt for Frederiksberg Kommunes ejendomme i henhold til servicelovens § 80:

- Er leje ikke indgået efter fremsendelse af første påkravsskrivelse, sender administrator en ophævelsesskrivelse (rykker 2).
- Er en lejer omfattet af servicelovens § 80, skal kopi af anden rykkerskrivelse endvidere fremsendes til den enhed i kommunen, der har visiteret lejemålet.
- Indbetales lejen, bliver ophævelsen som hovedregel trukket tilbage.
- Er lejen ikke betalt, fremsendes sagen ikke til fogedretten uden godkendelse hos den visiterende enhed under kommunen.
- Såfremt den visiterende enhed under kommunen har meddelt godkendelse heraf, sendes sagen til fogedretten med anmodning om lejerens udsættelse af lejemålet. Når sagen er berammet, møder administrator kommunens advokat i fogedretten, (såfremt det er en bolig jf. servicelovens § 80) og administrator og kommunens advokat skal i samarbejde med SSA sørge for, at der samtidig møder en medarbejder fra denne enhed. SSA orienteres om udfaldet af sagen samt evt. aftale om afdragsordning.
- Administrator skal sikre skriftlige aftaler med lejer om afdragsordninger og opkræve tilhørende ydelser sammen med den løbende lejeopkrævning.
- Administrator skal følge ovennævnte procedure, hvis lejer ikke overholder aftaler om afdragsordninger.

2.3.4 Beboerhenvendelser og klager

Beboerhenvendelser og klager administreres og håndteres i henhold til gældende lovgivning. Henvendelser fra lejere vedrørende generelle spørgsmål, klager mv. skal rettes til administrator. Administrator skal sørge for at kvittere for og registrere indkomne skriftlige henvendelser.

En stor del af henvendelserne handler om spørgsmål og problemer vedrørende de enkelte lejemål og adfærd lejerne imellem. Administrator skal vejlede de lejere, der ønsker at klage over naboadfærd etc., således at deres skriftlige klager opfylder formkrav og kan anvendes lejeretsligt i et efterfølgende sagsforløb.

Såfremt beboerhenvendelser eller klage rettes telefonisk, skal administrator sikre at der udarbejdes telefonnotater herfor. Notater gemmes og oprettes digitalt ved og af administrator. Administrator skal ligeledes sikre, at notaterne opfylder formkrav og kan anvendes lejeretsligt i et efterfølgende sagsforløb.

Administrator skal sikre at kommunen orienteres digitalt, når beboere henvender sig med klager, såfremt det påklagede ikke kan løses af administrator.

Administrator skal tilstræbe at løse eventuelle nabostridigheder inden sagen eventuelt fører til udsættelse af en lejer. I nogle tilfælde kan det være relevant, at administrator indkalder klageren eller den der klages over til et møde med henblik på at søge problemet løst ved dialog eller som mæglingssmøde mellem de to parter. Beboerens eventuelle sagsbehandler bør deltage i mødet med administrator, såfremt beboeren accepterer det. Efter mødet udarbejder administrator et kort beslutningsreferat med konklusionen på, hvad der videre skal foretages i sagen.

Møder lejeren ikke op til det aftalte møde, vurderer administrator, hvad der videre skal ske i sagen. Kommunen medinddrages såfremt det vurderes nødvendigt. Inden en evt. opsigelse begrundet i lejers adfærd, skal lejer orienteres af administrator om, at han/hun er "selvforskyldt" husvild og herefter derfor selv har ansvaret for at løse sit boligproblem.

Såfremt en sag fører til udsættelse af en lejer, skal kommunen orienteres herom jf. pkt. 2.2.7.

2.3.5 Husordensreglement

Der er udarbejdet husordensreglementer for beboelsesejendommene. administrator skal sikre at reglementerne opdateres og videreformidles, når der træffes beslutning om ændringer.

2.3.6 Beboerrepræsentation

Beboerrepræsentation administreres i henhold til lejelovgivningen og bekendtgørelsen om beboerrepræsentationer. Administrator skal til enhver tid være bekendt med, hvem der sidder i de enkelte beboerrepræsentationer og at administrator er indkaldt til beboermøder rettidigt.

Der er i dag valgt beboerrepræsentation i 10 ejendomme, jf. oversigten over ejendomsporteføljen. Her skal administrator opkræve kontingent for Beboerrepræsentationen over huslejen samt afregne til Beboerrepræsentationen jf. gældende lovgivning.

2.3.7 Beboervaskerier og nøgleadministration

Der er adgang til fælles vaskefaciliteter i de fleste af beboelsesejendommene. Ejendomskontoret udleverer vaskebrikker, mens forbrug registreres digitalt gennem ekstern serviceleverandør.

Administrator har ansvar for at registrere opgørelse af beboernes individuelle forbrug samt afregning heraf gennem huslejeopkrævningen. Derudover skal der afregnes for bortkomne vaskebrikker. Ejendomme med fælles vaskefaciliteter og vaskebrikker har individuel afregning af forbrug, dog med undtagelse af flygtningeboligerne. Administrator skal sende en opgørelse over forbrug til lejerne sammen med huslejeopkrævning.

Ejendomskontoret varetager kontakten til den eksterne serviceleverandør vedr. den operationelle drift, herunder serviceaftaler, service og nedbrud. Administrationen skal foretages under hensyntagen til gældende lejelovgivning.

Nøgleadministration for kommunens udlejningsejendomme varetages af ordregiver via Ejendomskontoret. Alle nøgler og nøglebrikker bestilles og udleveres via Ejendomskontoret. Administrator har ansvaret for at pålægge udgifter for nye nøgler til den enkelte lejers huslejeopkrævning.

2.3.8 Tilladelser og anmeldelser for lejemålene

Husdyrhold administreres i henhold til lejelovgivningen, samt i forhold til de særlige regler for den enkelte ejendom som fremgår af Husordenen. Ved ny indgåelse af lejekontrakt skal det i lejekontraktens § 11 præciseres, hvorledes ønsker om husdyrhold skal behandles.

Lejerne kan i visse tilfælde få lov til at opstille egne vaskemaskiner i lejemålene, da mange af ejendommenes installationer er af ældre karakter, kræver dette en godkendelse fra Ejendomskontoret hvor aktuelle forhold på ejendommen tages til efterretning før der kan gives tilladelse til dette.

2.3.9 Cykel- og barnevognsoprydninger

Administrator skal bistå Ejendomskontoret ved at udforme og formidle skrivelser til beboere, når en cykel og barnevognsoprydning er forestående. Administrator skal til enhver tid sikre, at disse processer overholder gældende lovgivning.

2.3.10 Kælder- og loftrumsadministration

Ved indgåelse af lejekontrakt skal det fremgå, hvilket kælder eller loftrum det pågældende lejemål har brugsret til. Dette skal henføres til administrators administrationssystem.

2.4 Særlige forhold og procedurer for udlejning af Frederiksberg Kommunes boliglejemål

Der gælder særlige forhold og procedure for udlejning af boligerne. De særlige forhold har bl.a. til formål at gøre det muligt for kommunen at opfylde sine forpligtelser i henhold til servicelovens § 80 og integrationslovens § 12.

Der vil være et omfattende samarbejde mellem kommunen som ordregiver og administrator i forbindelse med visitering og borgerbetjening i forbindelse med boligadministrationen. Dette samarbejde er beskrevet nedenfor. De boliger kommunen udlejer som ungdomsboliger tildeles efter venteliste der administreres af administrator.

Udlejningsfrekvensen ligger årligt på ca. 50-60 boliger.

2.4.1 Anvisning af boliger

Den kommunale portefølje af boliger anvendes primært til løsning af den kommunale huslyforpligtelse efter servicelovens § 80 og boligforpligtelse efter integrationslovens § 12 og til følgende målgrupper:

-
- Familier eller enlige med børn med helt særlige behov for støtte
 - Borgere med helt særlige behov for støtte fra Frederiksberg Kommune der bor i botilbud, på herberg eller på krisecenter
 - Veteraner med helt særlige behov for støtte
 - Løsladte fra fængsler
 - Flygtninge

Visitation til lejemålene foretages af kommunens boligsociale udvalg. For ungdomsboliger gælder, at administrator udlejer efter regler fastsat af kommunen.

Boligernes stamoplysninger fremgår af *bilag 3A Oversigt over omfattede lejemål - Privat*.

Lejekontrakt, depositum og husleje

Når administrator har modtaget oplysninger på ny lejer, udarbejder administrator lejekontrakt. Det skal fremgå af lejekontraktens § 11 (særlige vilkår), hvilken § lejemålet er anvist efter og at lejemålet kun må bebos af lejeren og dennes husstand. Endvidere angives lejers opsigelsesvarsel samt eventuelle særlige betingelser, der er gældende for den pågældende ejendom. Disse lejere har som udgangspunkt underskrevet en husorden, og leje- og boligreguleringslovens bestemmelser er gældende. Udlejning sker til overtagelse for lejer typisk den 1. eller 15. i måneden.

Inden indflytning skal lejekontrakt være underskrevet og husleje samt depositum skal være indbetalt til administrator. I visse tilfælde skal opkrævning af huslejen fremsendes til SSA. Hvis dette er tilfældet, oplyses det til administrator samtidig med meddelelse om ny lejer.

Administrator skal i øvrigt være opmærksom på, at det ikke er alle lejere, der har indbetalt depositum. Men ved indgåelse af nye lejekontrakter, skal der altid indbetales depositum og forudbetalt leje svarende til i alt fire måneders leje (tre måneders depositum, en måned forudbetalt leje). Dette gælder også, såfremt kommunen i særlige tilfælde giver tilladelse til intern flytning i kommunens boliger, idet dette betragtes som et nyt lejeforhold.

Ledige boliger, opsigelser mv.

Når opsigelse modtages fra lejer, skal administrator sende orienteringen elektronisk til boligteam@frederiksberg.dk med genudlejningsdato for, hvornår lejemålet er klar til indflytning.

Orienteringen skal indeholde oplysninger om fraflyttede lejers data, fraflytningstidspunkt samt dato for, hvornår lejemålet igen er klar til indflytning. Desuden skal administrator oplyse relevante forhold om det ledige lejemål, herunder adresse, størrelse (m²), antal værelser, husleje, a conto varme etc. I daglig tale kaldes dette 'anmeldelse af ledig bolig'. Kommunens boligsociale udvalg visiterer ny lejer hurtigst muligt og sender følgende oplysninger til administrator med navn på lejer, cpr.nr., adresse og den bestemmelse lejemålet er visiteret efter.

Hvis istandsættelse af lejemålet overdrages til Ejendomskontoret grundet større og mere komplekse istandsættelser, så er det administrators pligt at forespørge Ejendomskontoret om, hvornår lejemålet vil være indflytningsklart.

Administrator skal være opmærksom på, at der blandt de rene boliglejemål, findes boliglejemål, der er udlejet tidsbegrænset. Administrator skal i god tid, dog minimum to måneder inden kontraktudløb, rette henvendelse

til kommunens kontraktholder herom, således at kommunen kan vurdere lejemålets fremtidige anvendelse, herunder om lejeforholdet kan forlænges og/eller omdannes til et permanent lejemål. Administrator mailer samtidig kontrakt med eventuelle tillæg til kommunen.

Opsigelsesvarslet fremgår af lejekontrakten. Administrator skal se bort fra lejers opsigelsesfrist, såfremt kommunen har fundet ny lejer til lejemålet, og der ikke kan forventes væsentlige forsinkelser grundet behovet for udbedringsarbejder i lejemålet.

Delfremleje og bytteønsker

Der kan søges tilladelse til at delfremleje højst halvdelen af boligens beboelsesrum, såfremt lejer fortsat bebor lejemålet. Det samlede antal personer, der bor i boligen efter delfremleje, må ikke overstige antallet af beboelsesrum. delfremlejekontrakt skal godkendes af administrator.

Hvis administrator modtager bytteønsker fra lejer, der vedrører bytte med lejere i private ejendomme eller lejemål, der ikke ejes af kommunen, kan administrator umiddelbart meddele afslag til lejer. Såfremt administrator modtager henvendelse fra lejere, der vedrører ønske om overtagelse af et ledigt kommunalt lejemål, kan administrator ligeledes meddele afslag til lejer, idet lejemål anvises efter behov og ikke efter ønske.

2.4.2 Ungdomsboliger

Ordregiver har 12 boliger, der udlejes som ungdomsboliger. Betingelser for opskrivning på venteliste til ungdomsboligerne er følgende.

- Den søgende skal ved opskrivning og anvisningstidspunktet bo i Frederiksberg Kommune
- Søgende skal være to personer (samlevende/ægtepar)
- Søgende skal være studerende ved en højere læreanstalt eller lignende
- Begge personer skal ved opskrivning og anvisningstidspunktet have min. to år tilbage af studietiden
- Mindst én af lejerne skal være under fortsat uddannelse i den uddannelse, der blev godkendt ved lejekontraktens indgåelse eller i en anden uddannelse ved en højere læreanstalt. I modsat fald ophører lejemålet tre måneder efter at studierne er ophørt

Følgende arbejdsgang er gældende:

Når opsigelse modtages fra en lejer i én af de 12 boliger, skal administrator straks orientere kommunen. Orienteringen skal sendes elektronisk og indeholde oplysninger om fraflyttede lejers data, fraflytningstidspunkt samt dato for, hvornår lejemålet igen er klar til indflytning.

Administrator overtager/opretter venteliste for ungdomsboliger. Da der er tale om et tidsbegrænset lejemål, skal administrator i god tid, dog minimum tre måneder, inden kontraktudløb orientere ordregiver herom. Orienteringen skal sendes elektronisk og indeholde oplysninger om fraflyttede lejers data, fraflytningstidspunkt samt dato for hvornår lejemålet atter er klar til indflytning. Desuden skal administrator oplyse relevante forhold om det ledige lejemål, herunder adresse, størrelse (m²), antal værelser, husleje, a conto varme etc. Kommunen tager herefter stilling til det pågældende lejemåls fremtidige anvendelse og orienterer administrator herom.

Ungdomsboliger tildeles lejer af administrator efter udlejningskriterier, der udleveres i forbindelse med overdragelse af opgaven. Lejerne i ungdomsboligerne har tre måneders opsigelse. Såfremt de unge ikke fraflytter ved udløbet af lejekontraktens tidsbegrænsning, skal administrator straks igangsætte fogedsag.

2.4.3 Erhvervslejemål

Kommunen benævner en række lejeforhold som erhvervslejemål. I praksis omfatter lejemålene butiks-, og restaurationslejemål, grundarealer udlejet til erhvervsformål, bygning og grund udlejet til diverse erhvervsformål, antennekontrakter, garagelejemål, dækningsgrave m.v. Der er blandt disse lejemål både lejeforhold, der er reguleret af erhvervslejeloven, som lejeforhold beroende på almindelige aftaleretslige principper.

De fleste erhvervslejere har haft kontrakt med kommunen i en længere årrække, og der er typisk lavet flere tillæg til de enkelte kontrakter. Lejekontrakterne, herunder fordelingen af lejer-/udlejerforpligtelser, er forskelligartede, ligesom nogle af kontrakterne er af ældre dato. Det fremgår af de enkelte kontrakter, hvorledes lejen i disse lejeforhold kan og skal reguleres. Det er administrators ansvar at sørge for, at regulering foregår iht. kontrakten og rettidigt, således at kommunen ikke lider indtægtstab.

Følgende gælder særligt for erhvervslejemål:

Ordregiver genforhandler selv erhvervslejemålene jf. den enkelte kontrakts ordlyd, og det er således også kommunen, der sørger for at indgå aftaler med nye erhvervslejere.

En del af lejekontrakterne er tidsbegrænsede og administrator skal i god tid inden kontraktudløb og under henvisning til betingelserne i lejekontrakten rette henvendelse til kommunen herom. Administrator mailer samtidig kontrakt med eventuelle tillæg til kommunen.

Når administrator modtager opsigelser vedr. erhvervslejemål, skal kommunen straks informeres, således at kommunen får mulighed for at vurdere lejemålets fremtidige anvendelse. Når der er ledige erhvervslejemål, vil det som oftest være kommunen, der står for fremvisning af lejemålene til potentielle nye lejere.

Visse beslutninger i forbindelse med erhvervslejemålene kræver politisk forelæggelse inden beslutning kan træffes, f.eks. forlængelse af lejekontrakter eller ændring af væsentlige kontraktvilkår. Når kommunen anmoder administrator om oplysninger til brug for de politiske indstillinger, skal administrator hurtigst muligt fremskaffe disse.

Administrator skal til enhver tid ajourføre liste over erhvervslejemålene, således at såvel administrator som ordregiver hurtigt har mulighed for at danne et retvisende overblik over erhvervsporteføljen, herunder tidsbegrænsninger, reguleringsvilkår (pristalsregulering, omsætningsregulering, procentregulering etc.), dato for næste regulering og vedligeholdelsesforpligtelser (udlejer vs. lejer).

3 Krav til økonomistyring og regnskabsaflæggelse

I dette afsnit beskrives de generelle retningslinjer og krav til administrators økonomistyring og regnskabsaflæggelse, der til enhver tid skal være i overensstemmelse med kontraktens afsnit 14. I forbindelse med implementering af kontrakten vil der være behov for, at administrator udarbejder egentlige forretningsgange for en række processer og samarbejdsrelationer med kommunen. Derudover forventes punktet anvendt som hjælpværktøj i kontraktforløbet, og forretningsgange mv. vil løbende skulle opdateres i forhold til relevante ændringer.

Et væsentlig succesparameter for administrationen af de omfattede ejendomme er, at varetagelsen af de funktioner, der vedrører økonomistyringen af ejendommene, herunder den faktiske regnskabsføring på ejendommene, foretages sikkert og professionelt.

Administrator er regnskabsførende for driften af de af kontrakten omfattede ejendomme. Administrators regnskabsføring skal tilrettelægges således, at kravene i det kommunale budget- og regnskabssystem til stadighed opfyldes jf. kontraktens afsnit 14, og regnskabet skal være retvisende for den faktiske økonomi på de enkelte ejendomme. Kommunen og dennes revision kan til enhver tid og med rimelig frist indkalde bilagsmateriale fra administrator.

3.1 Budgettering, budgetopfølgning og årsregnskabsaflæggelse

3.1.1 Budgettering

Administrator udarbejder budgetforslag for alle de af kontrakten omfattede ejendomme. Budgettet skal udarbejdes for det kommende år samt de efterfølgende tre overslagsår. Budgettet udarbejdes pr. ejendom og detaljeringniveauet skal som minimum svare til det niveau, som årsregnskabet skal aflægges i. Administrator skal summere de enkelte ejendommers budgetter, således at der foreligger et samlet budget fordelt på udlejningstyper, f.eks. for de private boligejendomme, erhvervslejemålene.

Budgetforslaget fremsendes til kommunen senest 1. marts forud for budgetåret. For at sikre at såvel administrator som Frederiksberg Kommune har overblik over budgettets indhold og forudsætninger, skal budgetforslaget kommenteres af administrator. Kommentarerne skal beskrive eventuelle til- og afgang i ejendomsporteføljen, særlige budgetudfordringer, afledte driftskonsekvenser af f.eks. byfornyelsessager/ombygninger etc. Kommentarerne skal være så fyldestgørende, at de efterfølgende kan anvendes i kommunens eget budgetmateriale.

Der kan fra kommunens side stilles krav om, at der skal indarbejdes effektiviseringer/ besparelser i administrators budgetforslag.

Den endelige politiske godkendelse af kommunens budget foreligger i oktober måned forud for budgetåret. Kommunen meddeler budgetgodkendelse til administrator umiddelbart efter den politiske godkendelse.

Såfremt der bliver behov for budgettilpasninger i perioden fra aflevering af budgetforslag 1. marts og til politisk godkendelse forventes at foreligge i oktober eller efter den politiske godkendelse af det kommende års budget foreligger, skal administrator straks fremsende nyt revideret budgetforslag til kommunen. Budgettilpasninger kan f.eks. udløses af til- eller afgang af ejendomme eller lignende. Såfremt budgettilpasningerne også har effekt i overslagsårene, skal der ligeledes fremsendes revideret budgetforslag for disse år.

Ønsker kommunen budgetændringer indarbejdet i budgettet, meddeles dette hurtigst muligt til administrator, som herefter indarbejder ændringerne i budgettet og fremsender revideret budgetforslag til kommunen.

Administrator skal udarbejde budgetterne ekskl. moms. Under erhvervslejekontrakterne findes der såvel lejekontrakter med og uden moms, men budgettet opgøres ekskl. moms. Ved kontraktstart skal administrator og kommunen etablere en egentlig forretningsgang for budgetprocessen.

3.1.2 Budgetopfølgning

Kommunens opgaveområder skal som udgangspunkt udarbejde driftsbudgetopfølgning hver måned. Her er det primære fokus en vurdering af årets forventede regnskab, dvs. indtægts- og udgiftsniveau, og af hensyn til likviditetsstyringen, hvorledes indtægterne og udgifterne forventes fordelt over regnskabsåret. Budgetopfølgning for kommunens udlejningsejendomme udarbejdes ekskl. moms.

Administrator skal udarbejde budgetopfølgning pr. 30. marts, og pr. 30. september. Budgetopfølgningerne og bemærkninger hertil sendes elektronisk til kommunen senest fem hverdage efter månedsskiftet.

Der skal udarbejdes budgetopfølgning pr. ejendom, og budgetopfølgningerne skal vise såvel budget, forbrug år til dato samt forventet årsregnskab. Alle udgifter/indtægter, der skal driftsbogføres i kommunens regnskab, skal være medtaget i budgetopfølgningen. Administrator kan anvende dispositionsregnskab i den daglige økonomistyring og disse poster skal da fremgå af særskilt kolonne i budgetopfølgningen.

Budgetopfølgningen på de enkelte ejendomme summeres svarende til opdelingen nævnt i pkt. 3.1.1 om budgettering. Derudover udarbejdes en overordnet oversigt, der viser nettobudget, nettoforbrug samt forventet nettoregnskab for hver ejendom, så det er muligt at danne sig et hurtigt overblik over økonomien på de enkelte ejendomme.

Administrator skal beskrive forudsætningerne for udarbejdelse af budgetopfølgningen, kommentere forbruget år til dato samt forventet årsregnskab sammenholdt med det budgetterede.

Budgetopfølgningerne skal indeholde tomgangsoversigter fordelt på ejendom, lejemål og ejendomskategori med angivelse af lejetabsperiode og opgjort lejetab år til dato og særligt store lejetab skal kommenteres jf. pkt. 2.2.2.

3.1.3 Aflæggelse af årsregnskab

Administrator udarbejder og opstiller årsregnskab for den enkelte ejendom efter aftalte retningslinjer. Regnskab skal aflægges for hele udlejningsporteføljen svarende til den opdeling, der anvendes ved budget og budgetopfølgning.

Årsregnskabet skal omfatte driftsregnskab, aktiver og passiver for de enkelte ejendomme samt de enkelte ejendomes årlige budget. Det skal være muligt at se regnskabet både inkl. og ekskl. moms. Kommunen kan ikke hensætte ubrugte driftsdispositioner på driften til næste regnskabsår, hvorfor ubrugte disponeringer/ rekvitioner ikke bogføres i årsregnskabet. Udgifter/indtægter skal belaste driftsregnskabet i det regnskabsår, hvor udgiften/indtægten afholdes.

Kommunen afholder udgifterne til større vedligeholdelses- og forbedringsopgaver på de enkelte ejendomme som ejendommen ikke selv kan finansiere – aktiviteter, der som oftest betragtes som anlægsaktiviteter i kommunens regnskab. Disse udgifter skal indgå i driftsregnskabet for de enkelte ejendomme.

Årsregnskabet skal kommenteres af administrator og regnskabsaflæggelsen skal indeholde bemærkninger til regnskabet, herunder forudsætningerne for regnskabet. Regnskabsresultatet forklares i forhold til budget.

Hvis administrator har kendskab til forhold på ejendommene, der forventes at få væsentlig økonomisk betydning for det efterfølgende budgetår, skal dette også indgå i bemærkningerne. Regnskabet ledsages af en opgørelse, der viser årets opkrævede administrationsbidrag på de enkelte ejendomme sammenholdt med antal lejemål.

Administrators udkast til årsregnskaber fremsendes elektronisk til kommunen senest den 15. januar i det følgende regnskabsår. Afleveringsfristen gælder for posteringsfiler til kommunens økonomisystem samt diverse dokumentations-/afstemningsmateriale vedrørende status- og mellemregningskonti. Det konsoliderede årsregnskab afleveres senest den 31. januar.

Endelige årsregnskaber forsynes med revisionspåtegning fra statsautoriseret revisor og fremsendes til kommunen senest den 1. februar i det følgende regnskabsår. Afleveringsfristen gælder for såvel årsregnskabet som posteringsfiler til kommunens økonomisystem samt diverse dokumentations-/afstemningsmateriale vedrørende status- og mellemregningskonti. Regnskabet for kommunens udlejningsejendomme skal indgå i kommunens samlede årsregnskab, der forelægges politisk i april/maj måned det efterfølgende år.

Årsregnskabet fra administrator skal derfor overføres til kommunens økonomisystem, hvor bogføring og afstemning skal være tilendebragt inden kommunens regnskabsår regnskabsteknisk afsluttes. Kommunen sikrer, at årsregnskabet revideres og afholder i udgangspunktet udgifterne forbundet hermed, jf. nærmere regulering i kontraktens afsnit 14. Administrator skal medvirke i fornødent omfang til, at revisionen kan gennemføres og skal herunder give revisor mulighed for at gennemgå regnskabet hos administrator, hvis revisor ønsker det.

Når administrator udtræder af kontrakten, er administrator forpligtiget til at færdiggøre årsregnskab. Dette skal ske ved, at afgangende administrator efter kontraktudløb færdiggør årsregnskab, således at ny administrator starter op på et nyt regnskabsår. Den udtrædende administrator skal stå til rådighed for spørgsmål fra en ny administrator i op til 2 mdr. efter kontraktstart.

3.2 Daglig økonomistyring og kvalitetssikring af de faktiske bogføringer

Administrators regnskabsføring skal tilrettelægges således, at kravene i det kommunale budget- og regnskabssystem til stadighed opfyldes idet det fra kommunens side forudsættes, at kommunens økonomisystem kan opdateres mindst én gang månedligt med afholdt forbrug og tillige være afstemt med administrators eventuelle eksterne økonomisystem. Denne opdatering med tilhørende afstemning(er) skal danne baggrund for kommunens vurdering af eventuel momsrefusion og bidrage til at give et samlet billede af kommunens økonomi. Regnskabsåret er kalenderåret.

Administrator er ansvarlig for at de medarbejdere, der konterer og bogfører indtægter og udgifter på kommunens ejendomme, er fortrolige med artskontering og momsregler for kommuner, da disse regler afviger fra de regler, der er gældende på det private ejendomsmarked. Administrator udarbejder en konteringsvejledning, der kort beskriver hvilke indtægter/udgifter, der skal konteres hvor. Konteringsvejledningen skal også beskrive kontering på mellemregningskonti. Konteringsvejledningen skal udarbejdes og formidles til de relevante medarbejdere hos administrator i forbindelse med kontraktstart. Kvalitetssikring af de faktiske bogføringer på ejendommene påhviler administrator.

Ved kvalitetssikring skal dels forstås, at bilag konteres på rette ejendom, på rette konto og art i forhold til de opstillede definitioner, at bilagene er korrekt anvist og betalt i rette regnskabsår. Derudover skal udgiftsbilag naturligvis betales rettidigt.

Kvalitetssikringen skal omfatte såvel drifts- som balanceposterings. Forretningsgangen forventes at indgå som en naturlig del af ejendomsadministrationsopgaven så eventuelle fejl opfanges løbende og korrigeres umiddelbart herefter for at sikre, at budgetopfølgninger og diverse regnskabsudtræk, der trækkes i regnskabsåret, er retvisende for de enkelte ejendommers faktiske drift.

3.2.1 Økonomisk mellemværende mellem administrator og kommunen

Administrator regnskabsfører alle udgifter og indtægter vedrørende ejendommens drift. De enkelte ejendommers midler skal indestå på særskilte bankkonti, der oprettes af kommunen i kommunens pengeinstitut og hvortil der udstedes fuldmagt til administrator.

Administrator er forpligtet til at forrente ethvert indestående/mellemværende overfor kommunen, og p.t. er metoden for denne forrentning, at der benyttes den danske 10-årige statsobligationsrente ultimo året til beregning af denne rente (yderligere information kan indhentes hos Danmarks Statistik via dette link: <http://www.statistikbanken.dk/statbank5a/default.asp?w=1280>). Indtægter går direkte til administrator, der foretager den nødvendige kontering. Negative renter afregnes dog ikke.

Da der løbende forventes et positivt cash flow i kommunens favør, vil der ikke blive uddelt et egentligt budget, men ved behov for træk udover indestående på administrators konto, og med henvisning til den fysiske budgetopfølgning, overfører kommunen de nødvendige beløb med et varsel på minimum otte dage.

Alle renter og indtægter, herunder gebyrindtægter og forrentning af nettodriften, tilfalder kommunen. Administrator skal sikre, at der ikke sker sammenblanding af kommunens aktiviteter og midler med administrators øvrige aktiviteter.

Administrator skal som minimum afstemme disse konti månedsvis og overskudslikviditet overføres løbende til kommunen efter nærmere aftale. Administrator skal endvidere udarbejde en forretningsgang, således at det sikres, at bankkontiene ikke på noget tidspunkt går i minus.

Den nærmere forretningsgang for dette pengeflow, herunder fuldmagtsforhold og retningslinjer for overførsel af overskudslikviditet, aftales skriftligt mellem administrator og kommunen inden kontraktunderskrivelse. Aftalen skal godkendes af kommunens revision.

Det er kommunen, der forestår administrationen af eventuelle lån i ejendommene, herunder betaling af ydelserne på disse. Administrator rekvirerer relevant lånedokumentation til brug for administrationen af de pågældende ejendomme.

3.2.2 Kontoplan

Niveauet for registrering af indtægter og udgifter, dvs. kontoplanstruktur, skal udformes således at hver enkelt ejendom har en kontoplanstruktur. Regnskabsstrukturen skal være på plads inden 1. januar 2022. Denne tidsfrist gælder også kontooversætteren for overførsel af administrators regnskab i kommunens økonomisystem.

Udgangspunktet for kontoplanen er, at der anvendes en fast kontonummerstruktur for alle udgifter og indtægter på ejendommene – strukturen skal give mulighed for, at der kan tilegnes overblik over ejendomsdriften på tværs af ejendommene. Kontoplanen skal være opdelt således, at såvel administrator som kommunen har overblik over de økonomiske forudsætninger og faktiske forhold på de enkelte ejendomme, og således at der umiddelbart kan ske korrektion i budgettet bl.a. ved til- og afgang af ejendomme.

Administrator har ansvaret for udarbejdelsen af en kontooversætter for overførsel af administrators regnskab til kommunens økonomisystem. Kontooversætteren skal tage udgangspunkt i kommunens kontoplan, hvor der bogføres på fem dimensioner: Afdeling, hovedkonti, aktivitet, art og formål.

Der kan løbende forekomme ændringer til kontooversætteren, som følge af ændringer af arbejdsgange eller andre strukturelle ændringer hos kommunen. Administrator skal gennemføre de nødvendige justeringer i sit system uden yderligere vederlag.

Da der gælder særlige momsregler for kommunen, skal administrator tilrettelægge kontoplanstrukturen således, at der er overensstemmelse med de kommunale styringsprincipper, herunder definitionen af hvilke poster, der skal driftsbogføres og hvilke, der hører hjemme under balancen.

3.2.3 Ejendomsnummerstruktur

Ejendomsporteføljen skal administreres således, at det i praksis er muligt og rimeligt enkelt at foretage afstemning mellem administrators regnskab og data overført til kommunens regnskab, og således at det er muligt at tilføje nye ejendomme til porteføljen.

Porteføljen opdeles i "selskaber", således at økonomien for forskellige typer af ejendomme umiddelbart kan summeres. Derudover bør de enkelte ejendomme have et selvstændigt ejendomsnummer. Til hver ejendom er knyttet et antal lejemål og ved den faktiske udlejning tildeles de enkelte lejemål en udlejningskategori.

Der kan være flere typer udlejningskategorier på samme ejendom, og visse ejendomme indeholder både boliglejemål og erhvervslejemål. I disse tilfælde er det ejendommens primære anvendelse, der har betydning for selskabsplaceringen. Lejemålene kan ændre udlejningskategori i henhold til kommunens konkrete visitationsbehov og ændring af kategori følger den faktiske udlejning eller disponering. Indtægterne registreres på lejemål og udlejningskategori, mens udgifter registreres på ejendomsniveau.

Der er behov for, at administrator bibeholder information om gamle ejendomsnumre på ejendomsoversigten, da der jævnligt er behov for at trække regnskabsdata om frasolgte ejendomme, ejendomme/arealer der er overgået til andet ansvarsområde i kommunen etc.

Som minimum skal data vedrørende afgåede ejendomme bibeholdes på oversigter og regnskabsudtræk i hele det regnskabsår, hvor afgang er foretaget. Af hensyn til muligheden for at trække historiske regnskabsdata må gamle ejendomsnumre ikke genanvendes.

3.2.4 Administrator som regnskabsførende i ejendomme

Administrator er som hovedregel regnskabsførende på alle kommunens ejendomme, der skal være opkoblet på administrators IT-plattform med adgang til administrators administrations-/økonomisystem, således at de driftsansvarlige på disse ejendomme kan se relevante informationer om ejendomsdriften, herunder principper for fordelingsnøgler, kontoplan, driftsbudgetter, indestående på konto for indvendig vedligeholdelse etc.

Kommunens medarbejdere skal have adgang til at kunne rekvirere tjenesteydelser, attestere bilag til betaling etc. og kunne se de faktiske bogføringsbilag vedrørende ejendommene i administrators administrations-/økonomisystem. Det forudsættes i den forbindelse at driftsbilag bogført af administrator på disse ejendomme også er elektronisk tilgængelige for kommunen.

Af hensyn til kvalitetssikringen af udgiftsposterne på disse ejendomme og for at sikre budgetoverholdelse, skal administrator i starten af måneden (dato aftales nærmere) fremsende driftsbudgetopfølgning til de driftsansvarlige på ejendommene, evt. ved fast opsat rapport, der automatisk mailer til de relevante medarbejdere.

I forbindelse med kontraktopstart skal der udarbejdes en forretningsgang, der beskriver dette nærmere, herunder hvilke udgiftstyper, der konteres centralt hos administrator og decentralt i ejendomsdriften. Endvidere

skal det aftales, hvorledes overførsel af oplysninger om de lønudgifter, som kommunen afholder på disse ejendomme, kan indarbejdes i driftsregnskabet i administrators økonomisystem.

Det er et krav, at disse lønudgifter bogføres hos administrator på en sådan måde, at de umiddelbart kan identificeres, når årsregnskabsposter efterfølgende tilbageføres til kommunens regnskab. Arbejdsgangen med nuværende administrator er, at kommunen sender en opkrævning for de på forhåndsaftalte lønudgifter pr. ejendom i starten af hvert kvartal.

3.2.5 Forretningsgang for deposita, indskud, garantier og opsparing til indvendig vedligeholdelse

I en del af lejemålene, såvel i de private beboelseslejemål som i erhvervslejemålene, har lejerne indbetalt deposita. Administrator skal registre deposita på lejer (cpr.nr eller SE-nr.), ejendom og lejemål. Administrator bogfører deposita bevægelserne i forbindelse med ind- og udflytning og tilsvarende afregner med lejerne. Administrators kontoplan skal indeholde en særskilt konto til registrering af deposita-bevægelser.

Til visse erhvervslejemål er der knyttet garantistillelser. Garantierne indgås af By, Kultur og Miljøområdet i forbindelse med indgåelse af lejekontrakt og originalerne opbevares i pengeskab hos kommunen. Kommunen sender kopi af gældende garantier til administrator, der registrerer til- og afgang af disse i administrators økonomisystem. Administrators kontoplan skal indeholde en særlig konto til garantier.

Der foreligger særftaler om depositum/indskud for visse beboelseslejemål. Disse særftaler skal respekteres og videreføres af administrator.

Administrator administrerer § 22 - konto for indvendig vedligeholdelse. Registreringen foregår på de enkelte lejemål, og der skal i administrators kontoplan være konti til regnskabsflowet i henhold til § 22.

I forhold til registrering i kommunens økonomisystem sker dette ultimo regnskabsåret i forbindelse med indarbejdelse af årsregnskabet. Til brug herfor skal administrator generere en cpr.nr. opdelt Excel fil for henholdsvis deposita, indskud, garantier og indvendig vedligeholdelse – indvendig vedligeholdelse dog på lejemålsniveau – indeholdende primo saldo, årets bevægelser og ultimo saldo på de enkelte ejendomme. Disse filer, der skal kunne afstemmes med årsregnskabet fra administrator, fremsendes til kommunen sammen med det øvrige årsregnskabsmateriale fra administrator og skal anvendes som dokumentation iht. kommunens revision.

3.2.6 Håndtering af fællesudgifter og fordelingsnøgler i regnskabet

Til fordeling af de ejendomsudgifter, der ikke umiddelbart kan henføres direkte til de enkelte ejendommers drift, anvendes der faste fordelingsnøgler, aftalt mellem administrator og kommunen. Fordelingsnøglen er som udgangspunkt fast og de faktiske udgifter fordeles forholdsmæssigt.

Administrationsbidrag vedrørende udført ejendomsadministration pålignes af administrator på de enkelte ejendommers drift månedsvis bagud. Udgangspunktet for fordeling er antallet af lejemål. Såfremt administrator forudser større stigninger i fællesudgifterne fremover, skal kommunen godkende denne stigning forud for stigningens ikrafttræden.

Af ejendomsregnskabet for de enkelte ejendomme skal henholdsvis indtægter og udgifter til fællesudgifter fremgå særskilt.

Administrator er ansvarlig for udarbejdelse, opdatering og formidling af fordelingsnøgler til de relevante parter hos administrator og kommunen således at rette konteringspraksis sikres. Kommunen skal godkende

fordelingsnøgleprincipperne for de enkelte ejendomme. Nuværende fordelingsnøgler viderefremmes fra nuværende administrator i forbindelse med kontraktstart.

3.2.7 Diverse statistik/økonomiudtræk

Kommunen har behov for løbende afrapportering vedrørende ejendomsdriftens økonomiske forhold samt diverse forhold omkring ejendommene og lejemålene, herunder oplysninger om tomgang og udlejningsfrekvens, lejeniveauer m.v. samt statistiske udtræk. Desuden opstår der ad hoc behov for specifikke økonomiske data, f.eks. i forbindelse med køb og salg af ejendomme, ved ombygningsopgaver, som følge af politiske forespørgsler eller lignende. Administrator skal til enhver tid være behjælpelig med at fremskaffe de ønskede oplysninger. Ad hoc oplysninger vil typisk skulle udarbejdes inden for en kort tidsfrist.

Regnskabsudtræk skal leveres i et læse- og printervenligt format. Det er en forudsætning, at regnskabsudtræk til kommunen er kvalitetssikret/afstemt inden afsendelse til kommunen.

Afstemning indebærer såvel kontrol af at samtlige forespurgte poster er medtaget samt at beregningsformler/regnskabsmakroer er kvalitetssikret. Det skal fremgå tydeligt af dataudtrækkene om de forskellige beløb er vist inkl. eller ekskl. moms. I praksis skal alle udgifter og indtægter vises ekskl. moms.

Konstaterer administrator efterfølgende, at der har været fejl i afleverede dataudtræk, er administrator forpligtet til at oplyse kommunen herom.

Administrator forventes at kunne levere de efterspurgte dataudtræk ved kontraktstart. Egentlig rapportlayout og specifikationsgrad aftales mellem administrator og kommunen.

3.2.8 Regnskabsudtræk til brug for årsregnskabsaflæggelse

Administrators regnskab for kommunens udlejningsejendomme skal efter nærmere aftale overføres til kommunens økonomisystem, da regnskabet for de enkelte ejendomme skal indgå i kommunens samlede regnskab. Regnskabsposterne overføres som sumtotaler på registreringskontoniveau – enkeltposter og bilag er således ikke tilgængelige i kommunens regnskab.

Regnskabsposterne skal overføres elektronisk fra administrator til kommunen, så posterne umiddelbart kan bogføres i det af kommunen benyttede økonomisystem. Posterne skal overføres inkl. moms, da kommunen selv varetager eventuel afmomsning i forbindelse med selve bogføringen. Det vil være muligt at bogføre regnskabsposter via Excel-filer.

3.2.9 Overførsel af administrators regnskab til kommunens økonomisystem

Administrators regnskab for de af kontrakten omfattede ejendomme skal overføres til kommunens økonomisystem, da regnskabet for de enkelte ejendomme skal indgå i kommunens samlede regnskab. Regnskabsposterne overføres på kontoniveau som sumtotaler pr. måned. Enkeltposter og bilag er således ikke tilgængelige i kommunens regnskab.

Regnskabsposterne skal overføres elektronisk fra administrator til kommunen, så posterne umiddelbart kan bogføres. Administrator sender overførselsfiler til kommune via e-mail i Excel-format én gang om måneden. Fristen for den månedlige leverance aftales nærmere (den nuværende aftale er 10. arbejdsdag i måneden).

Kommunen tilsender til administrator en skabelon for overførselsfilen, der er kompatibel med kommunes økonomisystem. Administrator skal samtidigt med overførselsfilen sende en afstemningsrapport, der viser regnskabstal til overførsel, for at kommunen kunne afstemme tallene efter indlæsning i økonomisystem. Det er en forudsætning at både regnskabstallene til indlæsning og afstemningsrapporter er kvalitetssikret og afstemt af administrator inden afsendelse til kommunen.

3.2.10 Aflevering af regnskabsdata/statistik – formater

Administrator skal aflevere alle regnskabsdata/statistik til kommunen i elektronisk form. Frederiksberg Kommunes eksisterende løsninger er baseret på MS Office 2016 eller nyere. Det forventes at administrator kan aflevere uddata elektronisk, således at kommunen umiddelbart kan anvende og viderebearbejde oplysningerne elektronisk.