

1. januar 2015

## Administrationsaftale

Mellem Boligselskabet AKB, København og  
KAB

### **KAB**

Vester Voldgade 17  
1552 København V

T 33 63 10 00

F 33 63 10 01

[kab@kab-bolig.dk](mailto:kab@kab-bolig.dk)

[www.kab-bolig.dk](http://www.kab-bolig.dk)

CVR-nr. 56 81 59 10

### **Beboerservice**

Man - ons kl. 10.00-14.30

Torsdag kl. 10.00-18.00

Fredag kl. 10.00-12.00

## Administrationsaftale

Mellem Boligselskabet AKB, København  
c/o KAB s. m. b. a.  
Vester Voldgade 17  
1552 København V

- i det følgende benævnt boligorganisationen

og KAB s. m. b. a.  
Vester Voldgade 17  
1552 København V

- i det følgende benævnt KAB

indgås aftale om at videreføre den nuværende administrationsaftale på nedenstående vilkår.

### 1. Ydelse

KAB varetager administrationen af boligorganisationens ejendomme. Administrationsaftalen omfatter ejendomme i drift. Aftalen viderefører forretningsføreraftalen af den 27. november 1996 med tilhørende allonge af den 20. februar 2006 og træder i kraft den 1. januar 2015.

Til nærmere fastlæggelse af niveauet for administrationens omfang indgår boligorganisationen en eller flere underliggende serviceaftaler med KAB, hvori de konkrete ydelser beskrives, herunder valg af driftsmodel og service. Valg af ydelser baseres på det til enhver tid aktuelle udbud fra KAB.

Administration af eventuelle byggeopgaver, herunder fornyelse, om- og tilbygninger, nybyggeri m.v. aftales og honoreres særskilt.

## 2. Bemyndigelse

KAB skal i administrationen følge gældende lovgivning, boligorganisationens vedtægter og gyldigt vedtagne beslutninger. Dog har KAB kun ansvar for de forhold, som er omfattet af administrationsaftalen samt underliggende serviceaftaler og eventuelle andre aftaler, som KAB har indgået eller måtte indgå med boligorganisationen.

KAB er bemyndiget til at underskrive på boligorganisationens vegne, medmindre andet følger af boligorganisationens vedtægter.

I det omfang KAB varetager arbejdsgiverfunktion for boligorganisationen, er KAB bemyndiget til at afholde alle de nødvendige udgifter og til at antage og afskedige personale, således at der sikres en forsvarlig drift af boligorganisationens ejendomme.

KAB er endvidere bemyndiget til at disponere på boligorganisationens vegne, herunder at foretage ind- og udbetalinger i relation til boligorganisationens forpligtelser.

KAB er uden ansvar for tab m.v., der måtte skyldes manglende eller for sen modtagelse af dokumentation for beslutninger og/eller oplysninger om materiale vedrørende boligorganisationen, boligafdelingerne og ejendommene. Det samme gælder i tilfælde af fejlagtigt materiale.

KAB skal føre særskilt bogholderi både for boligorganisationen og dens afdelinger.

Ønsker boligorganisationens bestyrelse, revisionen eller tilsynsmyndigheden oplysninger om boligorganisationens virksomhed, skal KAB til enhver tid udlevere det ønskede.

## 3. Honorar og gebyr

For administration af boligorganisationens ejendomme modtager KAB et administrationshonorar. Honoraret betales af boligorganisationen.

Herudover kan KAB opkræve gebyrer hos den enkelte beboer som en del af administrationen. Gebyrerne tilfalder KAB.

For eventuelle tillægsydelser opkræves et særskilt honorar.

Alle honorarer og gebyrer fremgår af KAB's prisblad. Prisbladet reguleres årligt efter beslutning i KAB's bestyrelse og godkendelse af KAB's repræsentantskab.

## 4. Kontraktperiode

### 1. Opsigelse af administrationsaftale

Denne administrationsaftale kan opsiges af begge parter ved fremsendelse af anbefalet brev med 1 års varsel til udløbet af boligorganisationens regnskabsår.

### 2. Opsigelse af serviceaftaler

Ved opsigelse af administrationsaftalen kræves der ikke separat opsigelse af underliggende serviceaftaler og eventuelle andre aftaler, der således ophører på samme dato som administrationsaftalen.

For de underliggende serviceaftaler, der fastlægger administrationens omfang nærmere - jf. pkt. 1. Ydelse - gælder der følgende hovedvilkår:

1. Hvis boligorganisationen ønsker at tilvælge service, kan det ske med ikrafttræden senest 6 måneder efter meddelelse til KAB.
2. Hvis boligorganisationen ønsker at fravælge service, kan det ske med et opsigelsesvarsel på 9 måneder til udløbet af boligorganisationens regnskabsår.
3. Hvis boligorganisationen ønsker at skifte driftsmodel, kan det ske med en varslingsfrist på 12 måneder til udløbet af boligorganisationens regnskabsår.
4. For visse typer serviceydelse kan der herudover gælde særlige ændringsfrister. Denne frist vil fremgå af beskrivelsen for den konkrete serviceydelse eller være efter aftale.

KAB søger at organisere et fravalg eller tilvalg hurtigst muligt i samarbejde med boligorganisationen eller efter nærmere aftale.

Hvis KAB ønsker at ændre en service overfor boligorganisationen, gælder der tilsvarende varslingsfrister.

## 5. Evaluering af samarbejdet

Såfremt det ønskes, afholder parterne et årligt statusmøde. Mødet afholdes mellem KAB og boligorganisationens ledelse. På mødet drøftes og evalueres samarbejdet samt opgaveudførelsen med udgangspunkt i den indgåede administrationsaftale.

## 6. Uoverensstemmelser

Såfremt der opstår uenighed om aftalen, skal parterne indkalde en opmand.

Opmanden skal godkendes af begge parter og besidde relevant fagkundskab såvel branchemæssigt som juridisk og økonomisk i forhold til den uenighed, der ønskes behandlet.

Den af parterne, der ønsker at anvende opmand, skal snarest og senest 7 kalenderdage efter uenighedens opståen skriftligt meddele modparten, at man ønsker at indkalde en opmand. Opnås der ikke inden 14 dage enighed om opmanden, skal denne udpeges af præsidenten for Sø- og Handelsretten i København.

Parterne kan fra sag til sag og inden opmandens afgørelse aftale, at opmandens afgørelse skal være endelig. Udgifterne til opmandens medvirken deles som udgangspunkt 50/50, medmindre opmanden fastsætter en anden fordeling.

Er det ikke aftalt, at opmandens afgørelse er endelig, kan begge parter efterfølgende forelægge uenigheden for en voldgiftsret.

Boligorganisationen og KAB bekræfter ved underskrift, at aftalegrundlaget mellem parterne er blevet opdateret med ovenstående punkter.

København, den 1. januar 2015

København, den 1. januar 2015

Boligselskabet AKB, København

KAB s. m. b. a.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bjørn Petersen', written over a horizontal line.

Bjørn Petersen  
Formand

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jens Elmélund', written over a horizontal line.

Jens Elmélund  
Administrerende direktør

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Karen Levin Nielsen', written over a horizontal line.

Karen Levin Nielsen  
Næstformand

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Margrete Pump', written over a horizontal line.

Margrete Pump  
Kundedirektør

## Vedlagt denne aftale er:

**Bilag A:** Serviceaftale for almene boligorganisationer om valg af driftsmodel, produktpakke, valgfrie udvidede moduler og tidsubegrænsede ydelser

**Bilag Aa:** Serviceaftale for boligafdelingens valg af driftsmodel, produktpakke, valgfrie udvidede moduler og tidsubegrænsede valgfrie ydelser.

**Bilag B:** Aftale mellem Boligselskabet AKB, København og KAB om valg af driftsmodel

## Bilag A

### Serviceaftale for almene boligorganisationer om valg af driftsmodel, produktpakke, valgfrie udvidede moduler og tidsubegrænsede valgfrie ydelser

KAB  
Vester Voldgade 17  
1552 København V  
kab@kab-bolig.dk  
www.kab-bolig.dk  
CVR.nr. 56 81 59 10

Boligorganisationens navn Boligselskabet AKB, København

Systemnummer 1000-9

**Boligorganisationen har besluttet, at en eller flere afdelinger kan indstille valg af (1-4):**

- |                                     |    |                                     |     |                          |
|-------------------------------------|----|-------------------------------------|-----|--------------------------|
| 1. Driftsmodel                      | Ja | <input checked="" type="checkbox"/> | Nej | <input type="checkbox"/> |
| 2. Produktpakke                     | Ja | <input checked="" type="checkbox"/> | Nej | <input type="checkbox"/> |
| 3. Valgfrie udvidede moduler        | Ja | <input checked="" type="checkbox"/> | Nej | <input type="checkbox"/> |
| 4. Valgfrie tidsubegrænsede ydelser | Ja | <input checked="" type="checkbox"/> | Nej | <input type="checkbox"/> |

*Hvis ja til et af ovenstående spørgsmål for blot én afdeling udfyldes et bilag pr. afdeling (Bilag Aa)*

- 1. Driftsmodel** (Sæt X)
- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Central driftsmodel | <input type="checkbox"/> |
| Lokal driftsmodel   | <input type="checkbox"/> |
| Smal driftsmodel    | <input type="checkbox"/> |

- 2. Produktpakke** (Sæt X)
- |             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Stor Pakke  | <input type="checkbox"/> |
| Lille Pakke | <input type="checkbox"/> |

*Vælges Lokal driftsmodel forudsættes valg af Stor Pakke eller Lille Pakke med Driftsmodul – udvidet*

### 3. Valgfrie udvidede moduler

(Sæt X)

Sekretariatsmodul - udvidet

Driftsmodul - udvidet

### 4. Valgfrie ydelser

(tidsubegrænsede)

Ydelsens nummer i ydelseskataloget	Ydelsesnavn (fra ydelseskatalog)	Antal/ mængde

### 5. Obligatoriske ydelser

Obligatoriske ydelser leveres og opkræves af KAB i henhold til KAB's til enhver tid gældende ydelseskatalog og prisblad.

1/1 - 2015

Dato



Underskrift boligorganisation



Underskrift KAB



Underskrift boligorganisation



Underskrift KAB

Med underskriften bekræfter parterne, at KAB over for boligorganisationen har redegjort for KAB's driftsmodeller og produkter. Der henvises i øvrigt til KAB's til enhver tid gældende ydelseskatalog, prisblad og faktaark.



Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet	Valgfrie ydelser
1001-6 Frederiksholm, karré 1	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1002-3 Frederiksholm, karré 2	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1003-0 Frederiksholm, karré 3	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1004-8 Frederiksholm, karré 4	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.04 Behandling af budgetforslag for afdelinger 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger 08.02.04 Deltagelse i afdelingsmødet om regnskabsbehandling 08.02.05 Deltagelse i regnskabsmøde med afdelingsbestyrelsen 08.15.02 Deltagelse i afdelingsmøde
1005-5 Frederiksholm, karré 5	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1006-2 Frederiksholm, karré 6	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1007-0 Frederiksholm, karré 7	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1008-7 Frederiksholm, karré 8	Central	Stor Pakke	-	-	Nej

Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet	Valgfrie ydelser
1009-4 Grønnegården	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.04 Behandling af budgetforslag for afdelinger 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger
					08.02.04 Deltagelse i afdelingsmødet om regnskabsbehandling 08.02.05 Deltagelse i regnskabsmøde med afdelingsbestyrelsen
1010-4 Frederiksholm, karre 11	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1011-1 Frederiksholm, karre 12	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1012-9 Frederiksholm, karre 14	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1013-6 Frederiksholm, karre 15	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1014-3 Frederiksholm,	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1021-7 Jagtvej Karre 1	Lokal	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger

Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet	Valgfrie ydelser
1022-4 Jagtvej Karré 2	Lokal	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger
1023-1 Guldberg	Lokal	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger
1024-9 Jagtvej Karré A & B	Lokal	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger
1025-6 Tagensvej	Lokal	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger
1026-3 Øbro 95	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol

Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet	Valgfrie ydelser
1027-0	Kanslergården	Lokal	Stor Pakke	-	Nej
1028-8	Bispevænget	Lokal	Lille Pakke	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger 08.02.05 Deltagelse i regnskabsmøde med afdelingsbestyrelsen
1029-5	Frederiksholm, karré 17	Lokal	Stor Pakke	-	Nej
1030-5	Bellahøj	Central	Stor Pakke	-	Nej
1031-2	Bellahøj Vaskeriejendom	Central	Stor Pakke	-	Nej
1032-0	Herman Bangs Plads	Central	Stor Pakke	-	Nej
1033 -7	Langgadehus Plejeboliger	Central	Lille Pakke	Ja	Nej
1034-4	Langgadehus Serviceareal	Central	Stor Pakke	-	Nej
1035-1	Langgadehus Familieboliger	Central	Lille Pakke	Ja	Nej

Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet	Valgfrie ydelser
1036-9 Oldermannsgården	Central	Stor Pakke	-	-	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger 08.02.05 Deltagelse i regnskabsmøde med afdelingsbestyrelsen 08.10.04 Generel opsigelse/genudlejning garagelejemål
1037-6 Lynghuset, Provstevej	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	Nej
1038-3 Musvågevej	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	Nej
1039-0 Emaljehaven	Central	Stor Pakke	-	-	Nej
1040-0 Lygten	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1041-8 Øbrohus	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1043-2 Kirsteinsgade	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1044-0 Kennedygården	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	Nej
1045-7 Thomas Laubgade	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	Nej

					Valgfrie ydelser	
Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet		
1046-4 Frederiksholm Karré 18	Central	Stor Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger	
1047-1 Spontinisvej	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	Nej	
1048-9 Lundtoftegade	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej	
1049-6 Aftensol	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej	
1050-6 Aftensol Serviceareal	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej	
1051-3 Sjælør Boulevard	Lokal	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol	
1052-0 Engholm Nord	Lokal	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol	
1053-8 Gasværksvej	Central	Stor Pakke	-	-	Nej	
1054-5 Adam Guldhorn	Central	Stor Pakke	-	-	Nej	

Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet	Valgfrie ydelser
1055-2 Maribovej - rækkehuse	Lokal	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.04 Deltagelse i afdelingsmødet om regnskabsbehandling
1057-7 Aalholmjernet boliger	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	Nej
1058-4 Aalholmjernet - serviceareal	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	Nej
1059-1 Olfert Fischers Gade	Central	Stor Pakke	-	-	Nej
1060-1 St. Pauls Gade	Central	Stor Pakke	-	-	Nej
1061-9 Nansensgade	Central	Stor Pakke	-	-	Nej
1062-6 St. Pauls Plads	Central	Stor Pakke	-	-	Nej
1063-3 Vigerslevgård	Lokal	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol
1064-0 Gormsgade	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med 08.01.04 Behandling af budgetforslag til afdelingen 08.02.03 Udsendelse af udkast til årsregnskaber for afdelinger 08.02.05 Deltagelse i regnskabsmøde med afdelingsbestyrelsen

Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet	Valgfrie ydelser
1065-8 Titanparken	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	08.01.02 Specifikationer og kommentarer i forbindelse med udarbejdelse af budgetforslag for afdelinger 08.01.04 Behandling af budgetforslag til afdelingen
1066-5 Nørrebro Vænge	Lokal	Stor Pakke			08.02.04 Deltagelse i afdelingsmødet om regnskabsbehandling 08.02.05 Deltagelse i regnskabsmøde med afdelingsbestyrelsen
1067-2 Guldbergshave	Lokal	Stor Pakke	-	-	Nej
1068-0 Prinsessegade	Central	Stor Pakke	-	-	Nej
1069-7 Havnestaden	Central	Stor Pakke	-	-	08.01.03 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.01 til regnskab
1070-7 Havnestaden, Bofællesskab	Central	Stor Pakke	-	-	08.02.01 Udarbejdelse af budgetkontrol 08.02.01 Noter til regnskab
1072-1 Grøndalsvænge	Central	Grundpakke Almenbolig+	-	-	
1096-1 Grøndalsvænge Plejeboliger	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	
1097-1 Grøndalsvænge Serviceareal	Central	Lille Pakke	Nej	Ja	





Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet	Valgfrie ydelser
----------	-------------	--------------	-----------------------------	-----------------------	------------------

Afdeling	Driftsmodel	Produktpakke	Sekretariatsmodul - udvidet	Driftsmodul - udvidet	Valgfrie ydelser
----------	-------------	--------------	-----------------------------	-----------------------	------------------

Boligorganisationen har besluttet, at boligafdelingerne til boligorganisationen kan indstille valg om driftsmodel, produktpakke, valgfrie udvidede moduler, samt valgfrie tidsubgrænsede ydelser.

Obligatoriske ydelser opkræves i henhold til KAB's til en hver tid gældende ydelseskatalog og prisblad.

11. - 2015



Underskrift, Boligorganisation



Underskrift, KAB



Underskrift, Boligorganisation



Underskrift, KAB

Med underskriften bekræfter parterne, at KAB overfor boligorganisationen og afdelingerne har redegjort for KAB's driftsmodeller og produkter. Der henvises i øvrigt til KAB's til en hver tid gældende ydelseskatalog, prisblad og faktaark.



1. januar 2015

**Bilag B til  
administrationsaftale  
af den 1. januar 2015**

**KAB**

Vester Voldgade 17  
1552 København V

T 33 63 10 00

F 33 63 10 01

[kab@kab-bolig.dk](mailto:kab@kab-bolig.dk)  
[www.kab-bolig.dk](http://www.kab-bolig.dk)

CVR-nr. 56 81 59 10

## Aftale mellem Boligselskabet AKB, København og KAB om valg af driftsmodel

Følgende af AKB, Københavns boligafdelinger har hhv. Lokal driftsmodel og Central driftschefmodel.

### **AKB, Københavns afdelinger med Lokal driftsmodel:**

1001-6 Frederiksholm, karré 1	1028-8 Bispevænget
1002-3 Frederiksholm, karré 2	1029-5 Frederiksholm, karré 17
1003-0 Frederiksholm, karré 3	1040-0 Lygten
1005-5 Frederiksholm, karré 5	1041-8 Øbrohus
1006-2 Frederiksholm, karré 6	1043-2 Kirsteinsgade
1007-0 Frederiksholm, karré 7	1048-9 Lundtoftegade
1010-4 Frederiksholm, karré 11	1049-6 Aftensol
1011-1 Frederiksholm, karré 12	1050-6 Aftensol Serviceareal
1012-9 Frederiksholm, karré 14	1051-3 Sjælør Boulevard
1013-6 Frederiksholm, karré 15	1052-0 Engholmen Nord
1014-3 Frederiksholm, Børnegården	1055-2 Maribovej
1021-7 Jagtvej, karré 1	1063-3 Vigerslevgård
1022-4 Jagtvej, karré 2	1066-5 Nørrebro Vænge
1023-1 Guldberg	1067-2 Guldberg Have
1024-9 Jagtvej, karré A og B	
1025-6 Tagensvej	
1027-0 Kanslergården	

For ovenstående afdelinger indebærer det, at der er ansat ejendomsledere, som betjener ovennævnte afdelinger, og som betales af pågældende afdelinger. Ejendomslederne vælges af de respektive afdelinger efter indstilling fra KAB. Ejendomsledernes arbejdssted er i afdelingerne, som stiller en arbejdsplads til rådighed for ejendomslederen og afholder alle udgifter til kontorhold m.v., under hensyntagen til arbejdsmiljølovens bestemmelser.

### **AKB, Københavns afdelinger med Central driftschefmodel**

1004-8 Frederiksholm, karré 4
1008-7 Frederiksholm, karré 8
1009-4 Grønnegården
1015-0 Ny Ellebjerg
1018-2 Sundbygård, plejeboliger
1020-0 Sundbygård, serviceareal
1026-3 Østerbrogade 95
1030-5 Bellahøj
1031-2 Bellahøj Vaskeriejendom
1032-0 Herman Bangs Plads
1033-7 Langgadehus Plejeboliger

1034-4 Langgadehus Serviceareal  
1035-1 Langgadehus Familieboliger  
1036-9 Oldemandsgården  
1037-6 Provstevej  
1038-3 Musvågevej  
1039-0 Emaljehaven  
1044-0 Kennedygården  
1045-7 Thomas Laubs Gade  
1046-4 Frederiksholm, karré 18  
1047-1 Spontinisvej  
1053-8 Gasværksvej  
1054-5 Adam Guldhorn  
1056-0 Sundbyvang, plejeboliger  
1057-7 Aalholmhjemmet, plejeboliger  
1059-1 Olfert Fischers Gade  
1060-1 Sankt Pauls Gade  
1061-9 Nansensgade  
1062-6 Sankt Pauls Plads  
1064-0 Gormsgade  
1065-8 Titanparken  
1068-0 Prinsessegade  
1069-7 Havnestaden  
1070-7 Havnestaden, Seniorbofællesskab  
1071-4 Lygten, Serviceareal  
1072-1 Grøndalsvænge  
1073-9 Ørestadens Plejecenter, plejeboliger  
1074-6 Sundbygård – AlmenBolig+  
1075-3 Sundbyvang – AlmenBolig+  
1076-0 Ørestadens Plejecenter, serviceareal  
1077-8 Sundbyvang, serviceareal  
1086-6 Bostedet Ny Ellebjerg  
1088-0 Ny Ellebjerg, serviceareal  
1096-1 Grøndalsvænge, plejeboliger  
1097-8 Grøndalsvænge, serviceareal

For ovenstående afdeling indebærer det, at der er ansat en driftschef, som betjener ovennævnte afdeling, og som betales af den pågældende afdeling. Driftschefens arbejdssted er i KAB, Vester Voldgade 17, 1552 København V, som stiller en arbejdsplads til rådighed for driftschefen.

#### **Vedr. Lokal driftsmodel**

##### **Ydelser**

Ejendomsledernes arbejdsopgaver er beskrevet i KAB's Ydelseskatalog, hvor de er indeholdt i Lille Pakke og Driftsmodul – udvidet. Herudover har ejendomslederne ansvaret for den daglige drift af afdelingerne.

Boligorganisationen har overdraget arbejdsgiverrollen til KAB, og ejendomslederne refererer til forretningsføreren i KAB.

I det følgende er nævnt en række af de vigtigste arbejdsopgaver for ejendomslederne:

#### *Inspektørydelser*

- Anvisning og kontering af driftsudgifter.
- Udarbejdelse af langtidsplan, herunder markvandring 1 gang årligt.
- Budgetlægning af konti vedrørende almindelig vedligeholdelse og planlagt og periodisk vedligeholdelse og fornyelse.
- Bistand til økonomimedarbejderen med oplysning om den øvrige del af budget og regnskab.
- Løbende budgetkontrol og budgetopfølgning, herunder løbende og systematisk afstemning og kontrol af kasse/kontante midler samt løbende afstemning af, at lønudbetaling er i overensstemmelse med godkendt normering m.v.

#### *Drift*

- Betjening af afdelingerne i alle forhold vedrørende driften, herunder betjening af afdelingsbestyrelserne samt eventuelle særlige udvalg i afdelingerne.
- Ansvar i forbindelse med boligsociale projekter.
- Ansvar for en effektiv drift af afdelingerne, herunder forvaltning af de nødvendige midler og ressourcer.
- Ansvar for bygningernes vedligeholdelse og planlægning af vedligeholdelsesindsatsen. Bygherreansvar i moderniserings-, renoverings- og vedligeholdelsessager.
- Behandling af alle klagesager i afdelingerne, der vedrører husorden, ind- og fraflytning samt boligens tilstand. Hvis varme-regnskaber, leveres af KAB, behandles klager over disse også af ejendomslederen. Sager, der indbringes for Beboerklagenævn og Domstole, bortset fra varmeklager, behandles af KAB's Juraområde.
- Hjælp til afdelingsbestyrelserne i forbindelse med forberedelse og afvikling af afdelingsmøder.
- Igangsætning af arbejder i henhold til langtidsplanen.
- Behandling af råderetssager.

#### *Renholdelse*

- Sikre at afdelingerne renholdes og passes i overensstemmelse med fejereklæring og beboerdemokratiets ønsker.

### *Personaleledelse*

- Arbejdsledelse af lokalt ansatte medarbejdere, herunder afholdelse af personalemøder, afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler og orientering til afdelingsbestyrelserne om den personalemæssige situation.
- Ledelse af boligsociale medarbejdere.
- Indstille til ansættelse og afskedigelse.

### *Andre opgaver*

- Lovere oplæg til forretningsføreren om forhold i afdelingen til brug for organisationsbestyrelsesmøder og møder med kommunen m.v.

Lokal driftsmodel giver afdelingerne mulighed for et højt betjeningsniveau inden for områderne sekretariatsbetjening af afdelinger på bestyrelsesniveau, beboerkontakt og sparring, samt ledelse af lokalt ansatte medarbejdere, ligesom den giver mulighed for betjening af lokale projektgrupper. Det forudsættes generelt, at opgaverne er omfattet af ejendomsledernes funktionsbeskrivelse.

I det omfang, at ejendomslederne inddrages i levering af ydelser, som er en valgfri ydelse i henhold til KAB's almindelige aftaler og KAB's gældende ydelseskatalog, betales der honorar til KAB efter det til enhver tid gældende prisblad, som er godkendt af KAB's repræsentantskab. Ejendomslederne deltager i nødvendigt omfang i aftenmøder i afdelingerne. Omfanget af aftenmøder forudsættes dog tilrettelagt under hensyntagen til den enkelte medarbejders familie- og fritidsliv.

Udover de daglige opgaver er ejendomslederne forpligtet til at deltage i faglige aktiviteter, videndeling og uddannelse, som KAB vurderer, er nødvendig for at sikre, at ejendomslederne kan varetage deres opgaver. Udgifter til uddannelse m.v. betales af afdelingerne.

### **Ansvar**

Boligorganisationen hæfter udadtil for fejl begået af ejendomslederne og andet personale ansat i boligorganisationerne. Internt i boligorganisationen bærer afdelingerne selv ansvaret og risikoen i forbindelse med eventuelle fejl, der begås af ejendomslederne og andet personale ansat i boligorganisationen med tilknytning til afdelingerne, og afdelingerne bærer også de økonomiske konsekvenser, der er forbundet hermed. Det gælder både økonomiske konsekvenser internt i boligorganisationen og i forhold til tredjemand.

### **Øvrige vilkår**

Ejendomsledere ansættes i fuldtidsstillinger, men flere afdelinger kan deles om en ejendomsleder.

I afdelinger, hvor der er tilknyttet en ejendomsleder, er der ikke ansat en driftsleder med personaleansvar, idet ejendomslederen har ansvaret for såvel den daglige drift som ledelse af alt personale.

Ved ejendomslederens orlov, sygdom og ferie afholder afdelingen fortsat udgifterne til ejendomslederen. Det samme gælder afregning af feriegodtgørelse ved stillingsskift.

Ved fravær, som giver ret til dagpengerefusion, tilfalder refusionen afdelingerne.

Ved orlov, sygdom, ferie eller vakance er der ikke afløsning for ejendomslederen. KAB vil dog i tilfælde af langvarigt fravær eller vakance forsøge at få uopsættelige opgaver udført via hjælp fra andre ejendomsledere.

Udgifter i forbindelse hermed betales af afdelingerne.

Annoncering samt evt. konsulentbistand i forbindelse med genbesættelse af stillingen betales af afdelingerne.

### **Vedr. Central driftschef model**

#### **Ydelser**

Driftschefernes arbejdsopgaver er beskrevet i KAB's Ydelseskatalog, hvor de er indeholdt i Lille Pakke og Driftsmodul – udvidet (som er inkluderet i Stor Pakke), og driftscheferne refererer til områdechefen i KAB, subsidiært til forretningsføreren for boligorganisationen.

De ydelser, som aftalen indeholder, svarer indholdsmæssigt til de ydelser, som er beskrevet under Lille Pakke og Driftsmodul – udvidet (som er inkluderet i Stor Pakke) i Ydelseskataloget. Her er imidlertid tale om tilkøb af den tid, hvor driftscheferne skulle have betjent andre kunder ved normal normering. Boligorganisationen har dermed et højere betjeningsniveau indenfor områderne sekretariatsbetjening af boligorganisation og afdelinger på bestyrelsesniveau, beboerkontakt, sparring og ledelse af lokalt ansatte medarbejdere, ligesom tilkøbet giver boligorganisationen mulighed for i højere grad at lade driftscheferne indgå i lokale projektgrupper, eksempelvis følgegrupper til mindre byggeopgaver, styregrupper i forbindelse med fremtidssikringsprojektet og lignende. Det forudsættes generelt, at opgaverne er omfattet af driftschefernes funktionsbeskrivelse. Af hensyn til den enkelte medarbejders familie- og fritidsliv følger omfanget af aftenmøder de alment gældende regler for medarbejdere i KAB.

I det omfang, at driftscheferne inddrages i levering af ydelser, som er en valgfri ydelse i henhold til KAB almindelige aftaler og gældende ydelseskatalog, betales der honorar til KAB efter det til enhver tid gældende prisblad, som er godkendt af KAB's repræsentantskab.



Udover de daglige arbejdsopgaver er driftscheferne forpligtet til at deltage i faglige aktiviteter i relation til forvaltningsområdet/KAB og ledelsen i KAB.

### **Honorar**

Boligorganisationen refunderer KAB's udgifter ved den ekstra driftschefbetjening. Honoraret beregnes som 250 % af den til enhver tid gældende sats for Tilkøb af service fra driftschef med arbejdsplads i KAB (ydelse 8.11.3) jr. KAB's prisblad. Prisbladet reguleres årligt efter beslutning i KAB's bestyrelse og godkendelse af KAB's repræsentantskab.

### **Øvrige vilkår**

Hvis driftscheferne deltager i kurser godkendt af KAB, er udgiften indeholdt i de samlede refusioner jævnt overstående. Såfremt driftscheferne deltager i kurser efter særlig aftale med boligorganisationen, afholder boligorganisationen den fulde kursusudgift.

Ved orlov, barsel og sygdom afholder boligorganisationen fortsat sin andel af udgifterne. Det samme gælder for afregning af feriegørelse, hvis stillingen bliver ledig.

Ved fravær, som giver ret til dagpengerefusion, tilfalder dagpengerefusionen parterne i samme forhold som den aftalte % - andel af ovennævnte sats.

Ved orlov, barsel, sygdom og vakance er der ikke afløsning for den ekstra driftschefbetjening. I disse tilfælde yder KAB alene den almindelige grundydelse.

Hvis der aftales ansættelse af en afløser i jobbet, betaler boligorganisationen de samlede udgifter ved afløsningen, dog med ovennævnte refusion.

Såfremt boligorganisationen ønsker, at driftscheferne skal have lokal arbejdsplads, stiller boligorganisationen kontor til rådighed for driftscheferne, og afholder alle udgifter til kontorhold m.v. og under hensyntagen til arbejdsmiljølovens bestemmelser.

Eventuelle udgifter til annoncering i forbindelse med (gen)besættelse af stillingen fordeles med den samme procentuelle fordeling som er aftalt for tilkøbet med tillæg af indirekte afledte personaleudgifter.

Boligorganisationen og KAB bekræfter ved underskrift ovenstående vilkår for hhv. den lokale og centrale driftsmodel.

København, den

København, den 11/1 2015

Boligselskabet AKB, København KAB s. m. b. a.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bjørn Petersen', written over a horizontal line.

Bjørn Petersen  
Formand

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Jens Elmelund', written over a horizontal line.

Jens Elmelund  
Administrerende direktør

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Karen Levin Nielsen', written over a horizontal line.

Karen Levin Nielsen  
Næstformand

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Margrete Pump', written over a horizontal line.

Margrete Pump  
Kundedirektør