

Almenbos administrationsydelser for den almene andelsboligforening Kunstnerbyen

Almenbos grundlæggende administrationsydelse er den ydelse, der svarer til det opkrævede administrationsbidrag. Herudover er der nogle tillægsydelser, som vil blive nærmere beskrevet.

Indledningsvis skal der her gøres rede for, hvilke begreber, der indgår i beskrivelsen af Almenbos administrationsydelser.

- Den grundlæggende administrationsydelse er den ydelse, der er nødvendig for at drive Kunstnerbyens afdeling.
- Tillægsydelser er de ydelser, som Almenbo kan tilbyde afdelingen ud over den grundlæggende ydelse.
- Byggeforretningsførelse er den byggesagsstyring som Almenbo, mod særlig betaling, udfører for afdelingen i større renoveringsager eller som udføres i forbindelse med nybyggeri m.m.
- Lovmæssige gebyrer er de gebyrer, som Almenbo opkræver i forbindelse med restance, opnotering m.m.
- Andre gebyrer er gebyrer for særlige opgaver, der udføres efter aftale.

Den grundlæggende ydelse

Bestyrelsesarbejdet og overordnet ledelse

- Sekretariatsvirksomhed for organisationens bestyrelse
- Mødetilrettelæggelse. Mødeafvikling af bestyrelses- og generalforsamlingsmøder
- Kontakt til offentlige myndigheder
- Ledelsesmæssig rådgivning til sikring af den forsvarlige daglige administration
- Administration af organisationens forsikringer,
- Bistand til afdelings- og organisationsbestyrelser til særlige opgaver efter forudgående godkendelse i forretningsudvalget.

Udlejning, fraflytning og opnotering

- Opnotering af boligsøgende på intern og ekstern venteliste
- Tilbud til ansøgere
- Udfærdigelse af lejekontrakter
- Udlejning af erhvervslokaler, garager og carporte m.v.
- Modtagelse af opsigelse og afregning med fraflyttede lejere

Syn

- Indkaldelse til syn ved fraflytning
- Fra- og indflytningssyn
- Al nødvendig sagsbehandling omkring synsafvikling ekskl. udfærdigelse af synsrapport og rekvirering af håndværkere.

Økonomisk forvaltning

- Udarbejdelse af årsbudget samt beregning af organisationens administrationsbidrag
- Udarbejdelse af organisationens årsregnskab
- Betaling af driftsudgifter og bogføring
- Afregning med organisationsbestyrelsens formand for afholdte udgifter vedrørende kontorhold

Huslejeadministration

- Opkrævning af boligafgifter og andre faste ydelser
- Restancekontrol og korrespondance i forbindelse hermed
- Kontakt til organisationens advokatforbindelse
- Varsling af lejeforhøjelser.

Afdelingernes forvaltning

- Sekretariatsvirksomhed:
 - Assistance til indkaldelse og gennemførelse af afdelingsmøder
 - Afholdelse af budgetmøder
- Økonomisk forvaltning:
 - Afdelingens budget
 - Langtidsbudget for planlagt periodisk vedligeholdelse og fornyelser (PPV-arbejder) over 20 år
 - Sammentrængt afdelingsbudget
 - Tilbudsindhentning for PPV-arbejder
 - Afdelingens årsregnskab
 - Betaling og bogføring af driftsudgifter

Inspektion og tilsyn:

- Tilsyn med almindelig vedligeholdelse
- Gennemførelse af årlige bygningsyn

Mødeaktivitet:

- Bygningsgennemgang
- Budgetmøde
- Kombineret afdelingsmøde/generalforsamling
- Kombineret organisations- og afdelingsbestyrelsesmøde

Juridisk bistand

- Bistand ved husordensager
- Rådgivning vedrørende restancesager
- Særlig rådgivning ved urafstemninger

Revision

- Udføres ved et statsautoriseret revisionselskab

Tillægsydelse

- Annoncekampagner og ekstraordinære udlejningsaktiviteter
- Behandling af ejendomsvurderinger
- Kursus- og uddannelsesvirksomhed
- Bistand ved urafstemninger
- Udarbejdelse af urafstemningsmateriale
- Låneoptagning i forbindelse med større renoverings- og opretningsarbejder
- Myndighedsbehandling i forbindelse med større renoverings- og opretningsarbejder
- Teknisk assistance i forbindelse med renoverings- og større istandsættelsesopgaver
- Ekstraordinær mødeaktivitet

Lovmæssige gebyrer og andre gebyrer

- Der henvises til takstoversigten vedrørende disse gebyrer.