



**DRAGØR**  
KOMMUNE

**Kravspecifikation**  
Administration af pleje- og ældreboliger



## Indhold

.....	1
<b>1. INDLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LOVGIVNING OG LØSNING AF ADMINISTRATIONSOPGAVEN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. BOLIGERNES PLACERING, ANTAL OG SERVICEAREAL .....</b>	<b>3</b>
3.1 ORIENTERING AF BEBOERE MV. VED OVERDRAGELSE .....	4
3.2 ADMINISTRATIONSFACILITETER .....	4
3.3 FORSIKRINGER .....	4
3.4 SEKRETARIATSOPGAVER FOR DRAGØR KOMMUNE .....	4
3.5 BOGFØRING OG BUDGETKONTROL .....	4
3.6 ÅRSREGNSKAB OG BUDGET FOR BOLIGERNE .....	5
3.7 DRIFTSBUDGET FOR BOLIGERNE, HUSLEJEVARSLING OG FORBRUGSAFGIFTER .....	5
3.8 BEBOERDEMOKRATI - AFDELINGSMØDER .....	6
3.9 UDARBEJDELSE AF FORBRUGSREGNSKAB .....	6
3.10 IND- OG UDFLYTNING .....	6
3.11 FLYTTEOPGØRELSE .....	6
3.12 LEJEKONTRAKTER .....	7
3.13 HUSLEJEOPKRÆVNING .....	7
3.14 DRIFT OG VEDLIGEHOLDELSPLANER .....	7
3.15 UDFØRELSE AF DRIFT OG VEDLIGEHOLDELSE .....	8
3.16 SERVICEAREALER .....	8
<b>4. OPGAVER SOM VARETAGES AF DRAGØR KOMMUNE .....</b>	<b>8</b>
4.1 BOLIGVISITATION .....	8
4.2 FORSIKRING AF BOLIGER .....	8
4.3 LÅN .....	8
4.4 VICEVÆRTFUNKTION .....	9
4.5 FREMVISNING AF BOLIGER .....	9



## 1. Indledning

Nærværende udbud omfatter opgaver vedrørende:

- Administration
- Budget
- Regnskab
- Forbrugsregnskab
- Ind- og udflytning
- Udarbejdelse af planer for drift og vedligeholdelse
- Udførelse af drift og vedligeholdelse
- Beboerdemokrati

for i alt 117 pleje- og ældreboliger (herefter benævnte boligerne) samt serviceareal tilknyttet boligerne. Alle opgaver skal overtages af Administrator pr. 1. januar 2022.

I forbindelse med overdragelse af opgaven til Administrator leverer Dragør Kommune via nuværende ejendomsadministrator:

- Budgetter for 2022 udarbejdet af nuværende ejendomsadministrator
- Regnskab for 2021 udarbejdet af nuværende ejendomsadministrator, når dette foreligger færdigvideret
- Alle gældende lejekontrakter i papirudgave eller PDF-format
- Indestående på diverse henlæggelseskonti

I det følgende beskrives de særlige arbejdsbetingelser for opgavens udførelse, og opgavens karakter præciseres. Opgaverne som indgår i udbuddet, vil i det følgende blive betegnet som Administrators opgaver og betegnelsen Administrator er i materialet identisk med tilbudsgiveren.

## 2. Lovgivning og løsning af administrationsopgaven

Administrationsopgaven skal udføres i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning med tilhørende forskrifter og retningslinjer.

De væsentligste lovgivninger som regulerer området er:

- LBK nr. 1203 - 03/08/2020 (Almenboligloven)
- BEK nr. 70 - 26/01/2018 (Driftsbekendtgørelsen)
- BEK 15/06/2006 nr. 640 (Vedligeholdelse og istandsættelse af almene boliger)
- LBK nr. 928 - 04/09/2019 (Almenlejeloven)

Opgaver omfattet af administrationsopgaven er beskrevet nedenfor under punkt 3.

## 3. Boligernes placering, antal og serviceareal

Boligernes placering, antal og serviceareal (opgørelse over serviceareal er foreløbig).

	Boligadresser	Antal boliger	Serviceareal
Etape 1	Strandjægervej 3 st. 1-18 og 1. sal 101-118	36 (2.855 m <sup>2</sup> )	387 m <sup>2</sup>
Etape 2	Strandjægervej 3 st. 19-28 og 1. sal 119-128	20 (1.309 m <sup>2</sup> )	70 m <sup>2</sup>
Etape 3	Strandjægervej 3 st. 29-45 og 1. sal 129-141	30 (2.214 m <sup>2</sup> )	219 m <sup>2</sup>
Saltholm	Strandjægervej 17 st. 1-10	10 (612 m <sup>2</sup> )	30 m <sup>2</sup>
Ny Røsen	Engvej 20A st. th. 21-25	5 (323 m <sup>2</sup> )	30 m <sup>2</sup>
Peberholm	Engvej 20A st. th. 26-33	8 (504 m <sup>2</sup> )	31 m <sup>2</sup>



Paraplyen	Engvej 20B st. 1-8	8 (472 m <sup>2</sup> )	28 m <sup>2</sup>
-----------	--------------------	-------------------------	-------------------

### 3.1 Orientering af beboere mv. ved overdragelse

Det er et krav, at Administrator i forbindelse med overdragelse af opgaven fra Dragør Kommunes nuværende ejendomsadministrator, udarbejder og fremsender et skriftligt informationsbrev til samtlige beboere. Informationsbrevet skal indeholde generelle oplysninger om Administrator, dato for overdragelse, Administrators kontaktorganisation, herunder navn på kontaktperson, telefonnumre, træffetider på adressen samt ved telefonisk henvendelse.

### 3.2 Administrationsfaciliteter

Administrator skal selv tilvejebringe alle nødvendige faciliteter for varetagelse af sine opgaver. Det gælder lokaler, inventar, administrative it-systemer mv.

Administrator skal som hovedregel foretage sine administrative opgaver fra egen kontoradresse.

Ved administrationsaftalens ophør eller opsigelse skal Administrator overdrage samtlige dokumenter og data der er relevante for udførelsen af de heri beskrevne opgaver til Dragør Kommune eller eventuelt til anden ekstern administrator. Det gælder tillige dokumenter og data, der er udarbejdet og akkumuleret af Administrator, for eksempel data i Administrators vedligeholdelsessystem.

### 3.3 Forsikringer

Administrator tegner og vedligeholder en erhvervs- og produktansvarsforsikring med en årlig forsikringssum på minimum 5.000.000 DKK. Administrators eventuelle selvrisiko må ikke overstige 100.000 danske kr. pr. skade.

### 3.4 Sekretariatsopgaver for Dragør Kommune

Administrator varetager følgende sekretariatsopgaver for Dragør Kommune:

- Modtagelse og behandling af løbende orientering fra Omsorgscentret Enggården om nye lejere, der er visiteret til boligerne.
- Præsentation af boligernes budgetter og regnskaber for Dragør Kommune og fremsendelse af disse til myndighederne, samt indberetning af regnskabsoplysninger til Landsbyggefonden.
- Myndighedskontakt til ministerier, styrelser og Landsbyggefonden.
- Indhentning af nødvendige godkendelser i forbindelse med udførelse af Administrators opgaver.
- Førelse af klagesager, herunder beboerklagenævn og tilsynssager.
- Forestå administration og opretholdelse af Beboerdemokrati.

Det er et krav, at Administrator responderer på henvendelse fra henholdsvis beboere og Dragør Kommunes personale inden for 24 timer efter henvendelsen i det omfang det er muligt.

### 3.5 Bogføring og budgetkontrol

Betaling af fakturaer, som kan henføres til boligerne, kontrolleres, registreres og betales løbende af Administrator. Der kan om nødvendigt udlignes kvartalsvis.

Administrator sørger for, at alle udgifter vedrørende boligerne betales rettidigt, herunder indbetalinger og indberetninger til offentlige myndigheder.

Administrator er forpligtet til at anbringe boligernes (de enkelte afdelingers) midler, herunder hensatte midler og beboerindsud, på en særskilt bankkonto tilhørende Dragør Kommune. Boligernes midler skal holdes adskilt fra Administrators egne midler.

Administrator kan dog opkræve husleje til en samlekonto tilhørende flere kunder og betale løbende udgifter fra samme konto, dog således at indeståendet på samlekontoen hver måned nedbringes til maksimalt 1 måneds husleje inkl. a conto ydelser fra beboerne.



Administrator er forpligtet til på et hvilket som helst tidspunkt, efter påkrav fra Dragør Kommune, at fremlægge dokumentation for kontis indestående og mellemregninger, herunder dokumentere at midlerne til enhver tid er disponible og kan frigøres med kort varsel. Dragør Kommune kan ligeledes på et hvilket som helst tidspunkt anmode de henlagte midler overført til konto anvist af Dragør Kommune.

#### *Indtægter:*

Administrator er forpligtet til at indsætte indtægter, der stammer fra den udbudte opgave på særskilt konto.

Indtægter fra opkrævning af beboerindskud ved indflytning, skal ligeledes indsættes på særskilt konto.

#### *Udgifter:*

Administrator afholder samtlige udgifter forbundet med boligernes drift og vedligehold, herunder afholdelse af eventuelle prioritetsydelse for boligerne, samt afregning af beboerindskud ved fraflytning. Såfremt driftsudgifterne for boligerne øges uforholdsmæssigt, skal Administrator afklare årsagen, lave en genopretningsplan og give Dragør Kommune meddelelse herom.

Administrator har ansvaret for omtalte konti og deres indestående, og skal sikre at indestående er i overensstemmelse med det i regnskabet angivne.

### **3.6 Årsregnskab og budget for boligerne**

Administrator udfærdiger årsregnskab og budget for det kommende år for den enkelte boligafdeling. Regnskabsåret følger Dragør Kommunes, som er kalenderåret. Budgettet skal som minimum indeholde:

- Oplysninger om det kommende års vedligeholdelses- og fornyelsesbehov
- Forventede lejeindtægter, skatter, afgifter, driftsudgifter og forsikringspræmier,
- Administrations- og driftshonorar til Administrator pr. boligafdeling,
- Forventede væsentlige budgetændringer i indtægter og udgifter i kommunens kommende budgetoverslagsperiode.

Årsregnskabet sendes til Dragør Kommune senest inden den 7. februar efter regnskabsårets afslutning. Det skal bemærkes, at Dragør Kommune optager regnskabstallene for boligerne i kommunens netop afsluttede regnskabsår.

Regnskabsaflæggelsen skal indeholde bemærkninger/noter til regnskabets forskellige konti i det omfang det skønnes nødvendigt.

Administrators regnskabsføring og årsregnskab skal tilrettelægges og udarbejdes i overensstemmelse med almenboliglovgivningen for almene boliger, herunder benyttelse af den i driftsbekendtgørelsen angivne kontoplan.

Dragør Kommune og dennes revision har adgang til alt materiale vedrørende de aflagte regnskaber, herunder bilag, kontrakter og aftaler, og kan til enhver tid kræve at få udleveret bilag og anden dokumentation fra Administrator med en frist på 7 dage.

Alt regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år.

### **3.7 Driftsbudget for boligerne, huslejevarsling og forbrugsafgifter**

Administratoren udarbejder driftsbudget for boligerne, og beregner ud fra dette, huslejen på de enkelte lejemål. Driftsbudgettet fremsendes til Dragør Kommune til godkendelse.

Sammen med driftsbudgettet fremsender Administrator en oversigt over den eksisterende husleje pr. m<sup>2</sup> og den fremtidige husleje, jf. huslejevarslingen, pr. m<sup>2</sup> (i kr. og i procentstigning). Oversigten specificeres på de enkelte afdelinger.

Regnskab vedrørende indvendig og udvendig vedligeholdelse udfærdiges og medsendes.

Administrator udfærdiger huslejevarslingsbreve til lejerne, der sendes til lejerne senest 3 måneder før huslejeændringen. Administrator skal indhente kommunens godkendelse af huslestigninger i det omfang lovgivningen foreskriver dette, og i øvrigt når der er tale om væsentlige driftsbetingede huslestigninger.



Administrator udfærdiger varslingsbreve vedrørende forbrugsafgifter til lejerne, der sendes til lejerne senest 6 uger før ikrafttrædelse.

### **3.8 Beboerdemokrati - Afdelingsmøder**

Administrator er ansvarlig for udøvelsen af beboerdemokrati i overensstemmelse med gældende retningslinjer. I den forbindelse må Administrator være indstillet på, at en del af beboerne ikke i fuldt omfang kan indgå i beboerdemokrati mv., men beboerdemokratiet skal udøves i det omfang det er muligt.

Administrator indkalder en gang årligt lejerne til et obligatorisk afdelingsmøde. Administrator varetager i den forbindelse tilrettelæggelse, indkaldelse og afholdelse af afdelingsmødet. Administrator deltager i alle afdelingsmøder.

Afdelingsmødet skal som minimum omfatte en gennemgang af regnskab og budget, ligesom der skal informeres om forhold vedrørende boligernes drift, samt påtænkte investeringer og arbejder.

### **3.9 Udarbejdelse af forbrugsregnskab**

Administrator sørger for udarbejdelse af diverse forbrugsregnskaber (f.eks. vand-, el-, varme-, og antenneregnskaber) i henhold til gældende lovgivning.

Administrator udsender forbrugsregnskaberne til lejerne og foretager afregning af for meget indbetalt/opkrævet og af for lidt indbetalt. Aflæsningen af målere foretages af de kommunalt ansatte ejendomsfunktionærer eller af eksterne målerfirmaer.

Administrator foretager afmelding og tilmelding af beboere til forsyningselskaber i forbindelse med indflytning og udflytning.

### **3.10 Ind- og udflytning**

Når et lejemål bliver ledigt i forbindelse med fraflytning eller beboerens død, meddeler Administrator, efter aftale med den kommunale ejendomsfunktionær, Omsorgscentret Enggården, hvilken dato boligen vil kunne stå klar til genudlejning.

For at sikre en hurtig genudlejning af boligerne, vil praksis være, at boligerne så vidt muligt tømmes inden for 2 uger efter dødsfaldet og ejendelene overdrages til arvingerne. Lejemålet opsiges samtidigt af arvingerne, og skal derefter hurtigst muligt klargøres til genudlejning.

Administrator udarbejder hurtigst muligt en synsrapport med data på den ind- eller udflyttende beboer, der sendes til den kommunale ejendomsfunktionær, som forestår ind- eller udflytningssynet. Den kommunale ejendomsfunktionær indsender efterfølgende synsrapporten til Administrator med sine bemærkninger og eventuelle beregninger.

Den kommunale ejendomsfunktionær iværksætter og forestår istandsættelsen af boligen, herunder rekvirerer nødvendige håndværkere. Boligerne søges altid istandsat og klar til ny indflytning inden for 14 dage efter fraflytning fra lejemålet.

Omsorgscentret Enggården sender tilbud om bolig til en visiteret borger. Samtidig meddeles tidsfrist for, hvornår borgeren senest skal give besked om han/hun ønsker at gøre brug af tilbuddet, således at der kan blive udsendt nyt tilbudsbrev, hvis den første borger afslår boligen.

Hvis borgeren ønsker boligen, informerer Omsorgscentret Enggården Administrator om dette, og Administrator sender lejekontrakt og informationsmateriale til den (kontakt)person der oplyses af Omsorgscentret Enggården.

Administrator gøres opmærksom på, at kommunen til tider kommer ud for borgere der ikke på tidspunktet besidder de nødvendige økonomiske midler til indskud mm., hvilket kan forsinke indbetaling af indskud/husleje også efter indflytning.

Administrator gøres bekendt med, at indflytning kan ske på en hvilken som helst dag i måneden, således at boligernes indflytningsdato ikke kun kan regnes i hele eller halve måneder.



### **3.11 Flytteopgørelse**

Administrator udarbejder flytteopgørelse. Overskud i henhold til flytteopgørelsen afregnes til fraflytter eller dennes bo. Dog skal beboerindskud afregnes til Dragør Kommune, hvis dette fremgår af sagen. Afregning til Dragør Kommune skal ske senest 4 måneder efter fraflytning.

Eventuelle krav rejses overfor fraflytter/dennes bo (eksempelvis huslejerestance, istandsættelse, skyldige forbrugsafgifter mm.). Administrator forestår restanceinddrivelse, og forfølger sådanne krav i det omfang det er muligt. I det omfang der måtte opstå restancer, som ikke kan inddrives sendes kravet til Dragør Kommune.

### **3.12 Lejekontrakter**

I forbindelse med kontraktens opstart, skal Administrator rette henvendelse til Dragør Kommunes nuværende ejendomsadministrator med henblik på overdragelse af alle gældende lejekontrakter til Administrator. Den nuværende ejendomsadministrator har ansvaret for, at overdrage eventuelle igangværende sager om lejekontrakter til Administrator.

Kontrakterne skal opbevares sikkert i et brand- og tyverisikret skab. Administrator skal sikre at lejekontrakter behandles fortroligt.

Administrator har ansvaret for at udfærdige lejekontrakter med nye lejere, samt varetage korrespondancen med disse.

Lejekontrakten sendes af Administrator sammen med indflytningsmateriale til lejeren.

Når Administrator har modtaget den underskrevne lejekontrakt, sender Administrator meddelelse til Omsorgscentret Enggården om dette.

### **3.13 Huslejeopkrævning**

Administrator forestår kontakten til lejeren vedrørende huslejeopkrævning og betaling af indskud.

Administratoren igangsætter huslejeopkrævning hos den nye lejer ved lejemålets overtagelse, og er herefter kontaktperson ved spørgsmål, klager, drift og administrationen af den enkelte bolig. Administrator opkræver ligeledes indskud hos den nye lejer.

Administrator bedes bemærke, at der kan forekomme tilfælde, hvor borgeren ikke selv har økonomiske midler til indskud og eller husleje. I disse tilfælde har borgeren mulighed for at ansøge Dragør Kommune om et boligindskudslån. Sagsbehandlingstiden på et boligindskudslån gennemføres typisk på kort tid, men kan som konsekvens heraf medføre en forsinket indbetaling af indskud og eller husleje. Ved forsinket indbetaling af indskud og eller husleje skal Dragør Kommune kontaktes før der udsendes rykker til borgeren.

Spørgsmål og klager vedrørende administration og drift af ejendommene skal behandles og besvares af Administrator. Dragør Kommune orienteres om eventuelle tvister mellem lejer og Administrator.

Dragør Kommune ønsker månedsvis fremsendelse af husleje i forbindelse med "tomgang".

### **3.14 Drift og vedligeholdelsesplaner**

Administrator udarbejder i samarbejde med Dragør Kommunes afdeling for bygningsvedligehold (Projekt og Vedligehold) overblik over boligernes drifts- og vedligeholdelsesøkonomi via kort- og langsigtede budgetter samt den lovpligtige 25-årige vedligeholdelsesplan og fra og med den 1. januar 2024 skal vedligeholdelsesplanen laves for 30 år. Planen fremsendes til godkendelse i Dragør Kommunes afdeling for bygningsvedligehold (Projekt og Vedligehold), som har det overordnede ansvar for den kommunale bygningsmasse.

Drift og vedligeholdelse har til formål at bevare boligernes værdi. Administrator skal i samarbejde med de stedlige kommunale ejendomsfunktionærer planlægge og styre reparationsarbejder, drift og vedligehold af boligerne.

Administrator fører et almindeligt tilsyn med boligerne og dens bygningsbestanddele.

Administrator fører tilsyn med udførelsen af løbende vedligeholdelse indvendigt og udvendigt af ejendommene og disses installationer. Nævnte sker i samarbejde med den stedlige kommunale ejendomsfunktionær som forestår dette arbejde.



Administrator fører et overordnet tilsyn med almindelige vedligeholdelses- og reparationsarbejder, der kan afholdes over boligafdelingernes vedligeholdelseskonti.

Administrator medvirker ved planlægning og eventuel gennemførelse af større vedligeholdelsesarbejder og hovedstandsættelser samt kontakt til projekterende teknikere. Nævnte projekter kan ikke iværksættes uden forlods inddragelse af Dragør Kommunes afdeling for bygningsvedligehold (Projekt og Vedligehold).

Det kan ikke forudsættes, at der ved opgavens overdragelse til Administrator, medfølger drift og vedligeholdelsesplaner. Drift og vedligeholdelsesplaner udarbejdes for egen regning af Administrator.

Løsning af drift og vedligeholdelse, sker i nært samarbejde med stedlige kommunale ejendomsfunktionærer og Dragør Kommunes afdeling for bygningsvedligehold (Projekt og Vedligehold), jf. pkt. 4.4. Administrator skal årligt afholde bygningsgennemgang med Dragør Kommunes afdeling for bygningsvedligehold (Projekt og Vedligehold) sammen med stedlige kommunale ejendomsfunktionær.

### **3.15 Udførelse af drift og vedligeholdelse**

Dragør Kommune konkurrenceudsætter normalt udførelse af drift og vedligeholdelse på kommunens bygninger for perioder af tre år. Som udgangspunkt skal kommunens nuværende OPP-aftale anvendes inden for klimaskærm og basisinstallationer.

Såfremt Administrator kan tilbyde en mere fordelagtig aftale end kommunens OPP-aftale, kan Administrator benytte egen aftale.

De kommunale ejendomsfunktionærer udfører mindre opgaver i overensstemmelse med fastsatte retningslinjer.

### **3.16 Servicearealer**

Administrator skal afgive tilbud på administrationen af servicearealerne tilknyttet boligerne. Dragør Kommune kan dog frit vælge, om kommunen ønsker at gøre brug af tilbuddet på administration af servicearealer.

På tilbudsformularen afgives en årspris for administration af de samlede servicearealer. Årsprisen reguleres på samme måde som administrationsaftalen vedrørende de almene pleje- og ældreboliger.

Opgavens omfang omhandler alle administrations- og driftsmæssige opgaver der er tilknyttet servicearealerne.

Det kan eksempelvis være, men ikke begrænset til:

- Fordeling af afholdte driftsudgifter mellem servicearealer og boligarealer
- Opdeling af budgetter mellem boligarealer og servicearealer.
- Igangsætte vedligeholdelsesmæssige opgaver ud fra vedligeholdelsesplanen
- Kontakt med bygningernes viceværter, leder og personale i øvrigt
- Budgetter og regnskaber tilknyttet arealerne
- Regningskontrol og kontrol med budgetter for løbende vedligehold af servicearealer
- Sikre at udgifter til drift og vedligehold mellem boligareal, serviceareal og fællesareal fordeles retfærdigt
- Sikre at der udarbejdes fordelingstal for arbejder og serviceopgaver, som berører flere selvstændige enheder, eksempelvis ældreboliger, plejeboliger og serviceareal
- Afholdelse af møder med Dragør Kommunes afdeling for bygningsvedligehold (Projekt og Vedligehold) om drift og vedligehold

## **4. Opgaver som varetages af Dragør Kommune**

### **4.1 Boligvisitation**

Visitationen af borgere til de enkelte boliger foretages af Sundhed og Omsorg, Visitationen.

### **4.2 Forsikring af boliger**

Dragør Kommune står for boligernes bygningsbrand- og anden bygningsbeskadigelsesforsikring.





### **4.3 Lån**

Der forefindes ingen hæftelser i boligerne ud over nedenstående.

Boligerne er finansieret i henhold til gældende lovgivning vedrørende almene boliger ved optagelse af lån i Kommunekredit. Betaling af lån foretages af Administrator, og hvorfor opkrævninger for prioritetsydelse vil blive stilet direkte til Administrator.

I det omfang der indgår kommunale ydelser i terminsopkrævningerne fra Kommunekredit, opkræver Administrator disse hos Dragør Kommune.

### **4.4 Viceværtfunktion**

Viceværtfunktionen varetages af Dragør Kommune ved decentrale kommunalt ansatte ejendomsfunktionærer. Denne ordning fortsætter uændret. Administrator og de decentrale kommunale ejendomsfunktionærer er i løbende kontakt, samt afholder i nødvendigt omfang møder med henblik på at sikre både et godt og loyalt samarbejde, samt en konstant god og ensartet service til beboerne.

Dragør Kommune fastlægger og udmelder serviceniveau for viceværtfunktionen med udgangspunkt i de enkelte lokaliteter.

Reparationsarbejde og vedligehold m.m. udføres ved den stedlige kommunale ejendomsfunktionærs foranstaltning, men i øvrigt i samarbejde med Administrator. Der udføres ikke omfattende arbejder uden på forhånd at informere Dragør Kommunes afdeling for bygningsvedligehold (Projekt og Vedligehold) herom.

De kommunale ejendomsfunktionærer skal have adgang til at indhente rekvisition via Administrators it-system. Administrator foretager efterfølgende kontrol af indkomne regninger.

De kommunalt ansatte ejendomsfunktionærer er Administrator behjælpelig med de i pkt. 3.14 omhandlende drifts- og vedligeholdelsesplaner.

Administrator vil få udleveret en komplet liste med kontaktpersoner og telefonnumre, til brug for eventuelle akuttifælde.

### **4.5 Fremvisning af boliger**

Fremvisning af boliger til potentielle nye beboere foretages af Omsorgscentret Enggården og er således Administrator uvedkommende.