

Forretningsførerkontrakt

Parter

Boligsameiet Soliehagen org. nr: 915 586 589

og

Vansjø Boligbyggelag org. nr: 995 981 378

1. Regnskap og årsrapport fra styret

- (1) Boligbyggelaget skal utføre den løpende regnskapsførsel gjennom året relatert til sameiets ordinære drift, og skal ved regnskapsårets slutt fremme forslag for sameiets styre til resultatregnskap, balanse og årsmelding. Avsnittet om styrets arbeid i «årsmelding fra styret» utarbeides av sameiets styre.
- (2) Boligbyggelaget skal hvert halvår utarbeide avstemte regnskapsrapport. Tilleggsrapporter kan utarbeides mot særskilt honorar.
- (3) Sameiets regnskaper skal være tilgjengelige for styremedlemmene. Regnskapstallene oppdateres jevnlig.
- (4) Underregnskap eller avdelingsregnskap, for eksempel for parkering, fyring, vann m.v. kan utarbeides mot særskilt honorar.
- (5) Alt regnskapsmateriale arkiveres og oppbevares av boligbyggelaget i samsvar med bokføringslovens krav.
- (6) Ved oppstart er Anita Nesselquist og Live M. Svarstad oppdragsansvarlig for oppdraget. Boligbyggelaget skal holde sameiet informert om hvem som til enhver tid er oppdragsansvarlig. Ved skifte av oppdragsansvarlig skal boligbyggelaget sende sameiet skriftlig melding. Meldingen anses som et vedlegg til denne avtale.
- (7) Innsending av godkjent regnskap, årsmelding fra styret og revisjonsberetning til Altinn er inkludert i honoraret.

2. Budsjett

- (1) Boligbyggelaget skal hvert år sette opp ett forslag til driftsbudsjett for sameiet, med forslag til regulering av felleskostnadene. Det kan utarbeides (flere budsjettforslag eller) budsjetter knyttet til enkelte deler av driften mot særskilt honorar.
- (2) I budsjettforslaget skal inngå en rimelig avsetning til fremtidig vedlikehold.

(3) Borettslaget er forpliktet til å sende inn nødvendig opplysninger for utarbeidelse av budsjett.

3. Innkreving av felleskostnader

(1) Boligbyggelaget krever inn de samlede felleskostnadene (driftskostnader og kapitalkostnader) på vegne av sameiet, og fører kontroll med innbetalingene.

(2) Andelseier skal som hovedregel benytte elektronisk betalingsløsning ved betaling av felleskostnader. Dette er inkludert i forretningsførerhonoraret. Eventuelle merkostnader for boligbyggelaget forbundet med andre betalingsmåter dekkes av sameiet. Innbetalingsblanketter kan trykkes mot et særskilt honorar.

(3) Endring i felleskostnadene må meddeles boligbyggelaget senest 6-8 uker før ikrafttreden.

(4) Boligbyggelaget foretar innkreving av restanser, sender purringer, påkrav, varsel om tvangssalg, og beslutter, og begjærer tvangssalg.

(5) Boligbyggelaget kan engasjere underleverandør til å håndtere inkasso og innkreving overfor sameiets seksjonseiere.

(6) Omkostninger og gebyrer forbundet med inndrivelse og tvangssalg belastes den enkelte seksjonseier. Det påløper gebyr fra og med første purring, og gebyret tilfaller boligbyggelaget. Dersom seksjonseier ikke betaler gebyrene, belastes sameiet. Det årlige forretningsførerhonoraret omfatter arbeid med innkreving frem til og med oversendelse av begjæring om tvangssalg, eller oversendelse til ekstern inkassator.

(7) Rutiner for purringer fastsettes av boligbyggelaget eller boligbyggelagets underleverandør.

4. Fullmakt til å begjære tvangssalg

(1) Sameiet gir boligbyggelaget som forretningsfører for borettslaget fullmakt til å tvangsinn drive utestående felleskostnader, herunder å beslutte og å begjære tvangssalg.

(2) Begjæring om tvangssalg kan sendes retten når andelseieren er skyldig felleskostnader for minimum to måneder.

(3) Innkreving av felleskostnader, inkludert beslutningen om tvangssalg, skal foretas av boligbyggelaget uten ytterligere vedtak fra styret i sameiet i den enkelte sak.

5. Bankkonti og forvaltning av midler

(1) Av hensyn til en effektiv forretningsførsel plikter sameiet å etablere sin driftskonto i den bank boligbyggelaget bestemmer. Dersom boligbyggelaget bytter bankforbindelse, plikter sameiet å gjøre det samme, dersom

boligbyggelaget ber om det. Kontoen skal opprettes i sameiets navn, men det er kun boligbyggelaget som har tilgang til kontoen for uttak og innskudd.

Dersom sameiet krever at det skal opprettes en annen type konto enn driftskonto i annen bank, krever dette egen avtale med boligbyggelaget.

(2) Driftsmidlene skal uansett plasseres på en god og sikker måte. Krever sameiet at kapitalreservene (fondsmidlene) plasseres på en annen måte enn driftsmidlene, og dette medfører merarbeid for boligbyggelaget, kan boligbyggelaget kreve særskilt honorar.

(3) Sameiet plikter til enhver tid å ha disponible midler på driftskonto til dekning av alle sameiets utgifter, etter hvert som de forfaller. Dersom det helt eller delvis er manglende dekning på konti for betaling av utgifter, skal boligbyggelaget varsle sameiet om dette, og evt. be om sameiets prioritering mellom de ulike krav.

(4) Boligbyggelaget kan bistå sameiet ved nye låneopptak mot særskilt honorar.

6. Betaling av utgifter

(1) Sameiet disponerer fullt og helt over egne midler, men har ved denne kontrakts underskrift gitt boligbyggelaget fullmakt til å alene ha tilgang/disposisjonsretten til sameiets driftskonto.

(2) Boligbyggelaget gis fullmakt til å betale sameiets utgifter (inngående fakturaer/krav) som er anvist av sameiets styre eller personer med fullmakt fra styret. Utgiftene skal betales ved forfall, med mindre noe annet er avtalt.

(3) Boligbyggelaget gis i tillegg fullmakt til å betale deler av sameiets faste utgifter uten anvisning fra sameiets. Utgiftene betales med sameiets midler, og inkluderer blant annet

- eventuelle renter og avdrag på lån
- skatter
- offentlige avgifter

(4) Dersom sameiet har ansatte kan boligbyggelaget utbetale lønn i h.h. til utfylt skjema fra styret og i samsvar med denne forretningsførerkontrakt.

Boligbyggelaget utbetaler styrehonorar av sameiets midler i tråd med vedtak på årsmøte, og etter utfylt og signert skjema/liste fra styret

(5) Sameiets fakturaadresse skal være hos forretningsfører. Boligbyggelaget sørger for adresseendring hos aktive leverandører til sameiet. Sameiet sørger for at eventuelle mottatte fakturaer på andre adresser overleveres til boligbyggelaget for registrering, senest 1 uke før de forfaller til betaling. Boligbyggelaget må ha tilstrekkelig tid til registrering av faktura, kontering og gjennomføring av betaling før forfallsfristen går ut. Boligbyggelaget svarer ikke for forsinkelse og oversittelse av forfallsfrister som skyldes sameiet.

(6) Forretningsfører registrerer alle sameiets fakturaer for videre behandling og betaling. Det benyttes elektronisk attestasjon og godkjenning av betaling av fakturaer. Dette er inkludert i forretningshonoraret. Dersom sameiet ønsker manuell behandling av fakturaer kan dette avtales mot et særskilt honorar.

(7) Boligbyggelaget gis fullmakt til å inngå avtale om e-faktura, EHF eller tilsvarende med sameiets leverandører.

(8) Ved evt. feil i fakturaer, eller uenighet med leverandør om beløp, må sameiet selv ta kontakt med leverandør og eventuelt utrede og få rettet feil. Boligbyggelaget kan påta seg oppfølging av feil eller uenigheter om fakturaer mot et særskilt honorar.

(9) Alle transaksjonskostnader belastes sameiet. Merarbeid for boligbyggelaget forbundet med manglende dekning for betalinger kan faktureres etter medgått tid.

7. Skatt og ligningsopplysninger/tredjepartsopplysninger

(1) Boligbyggelaget skal levere ligningsoppgaver/tredjepartsopplysninger til seksjonseierne og ligningsmyndighetene, med mindre sameiet lignes som et eget skattesubjekt.

(2) Dersom sameiet lignes som eget skattesubjekt, skal boligbyggelaget v/revisor sette opp selvangivelse for sameiet og sende den inn til ligningsmyndighetene.

8. Opplysninger til offentlige myndigheter

(1) Boligbyggelaget kan med hjemmel i lov bli avkrevd opplysninger om sameiet fra offentlige myndigheter. sameiet vil bli orientert dersom boligbyggelaget blir avkrevd slike opplysninger. Det faktureres særskilt for arbeidet.

(2) Boligbyggelaget har rapporteringsplikt til Økokrim etter hvitvaskingsloven (lov av 6.3.2009 nr. 11).

(3) Boligbyggelaget besvarer henvendelser om statistiske opplysninger fra offentlige myndigheter.

(4) Boligbyggelaget kan bistå i utfylling og innsending av andre offentlige oppgaver på vegne av sameiet mot særskilt honorar.

(5) Boligbyggelaget gis fullmakt til å fylle ut, signere og levere inn opplysninger til Altinn på vegne av sameiet, for eks. innsendelse av godkjent regnskap, «årsmelding fra styret» og revisjonsberetning og samordnet registermelding om nye styremedlemmer eller andre endringer i sameiet Registrering av nye styremedlemmer, årsregnskap, «årsmelding fra styret» og revisjonsberetning er inkludert i honoraret. Øvrige registreringer faktureres særskilt.

9. Årsmøte

(1) «Årsmelding fra styret» og regnskap

Boligbyggelaget leverer standardbeskrivelse av økonomisk resultat og hovedtall i regnskapet til «Årsmelding fra styret»

Sameiet leverer

- Innspill til «Årsmelding fra styret»
- Innspill til regnskap
- Nødvendige signaturer på regnskapsdokumenter og «Årsmelding fra styret»

Boligbyggelaget skal gjøre en mal for «Årsmelding fra styret» tilgjengelig for sameiet. Sameiet er ansvarlig for å ferdigstille denne.

(2) Innkalling til årsmøte:

Boligbyggelaget skal utarbeide et første utkast til innkalling til ordinært årsmøte

Sameiet leverer til boligbyggelaget:

- Inkomne saker. Styret i sameiet er ansvarlig for dialogen med de enkelte forslagsstillere.
- Styrets innstilling i de ulike saker
- Tekstlig beskrivelse av budsjett i «Årsmelding fra styret»
- Grundig gjennomgang og kontroll av hele innkallingen med vedlegg

Mot særskilt honorar kan boligbyggelaget bistå ytterligere med utforming av innkallingen.

(3) Utsendelse

- Boligbyggelaget trykker innkallingen i ønsket antall og overleverer innkallingen til styret for distribusjon til seksjonseierne. Boligbyggelaget sender innkallingen i post til de seksjonseiere som ikke bor i sameiet, og som har kjent adresse.
- Boligbyggelaget kan sende innkallingen elektronisk til de enkelte sameiere, forutsatt at samtykke til elektronisk kommunikasjon er innhentet.

(4) Boligbyggelaget har plikt til å være tilstede på ordinært årsmøte dersom det ikke er åpenbart unødvendig eller de har gyldig forfall.

Deltakelse på ordinært årsmøte er inkludert i forretningsførerhonoraret.

Boligbyggelaget kan ved forespørsel delta på ekstraordinært årsmøte, mot særskilt honorar.

(5) Boligbyggelaget kan bistå sameiets styre med annen rådgivning og bistand i tilknytning til årsmøtet mot et særskilt honorar.

(6) Protokoll fra årsmøtet signeres og oversendes boligbyggelaget så fort som mulig etter avholdt møte. Boligbyggelaget kan etter avtale distribuere protokollen mot særskilt honorar.

10. Styremøter:

- (1) Boligbyggelaget kan på sameiets forespørsel delta på styremøte mot særskilt honorar.
- (2) Styreprotokoller fra styremøter signeres og oppbevares av sameiet. Det anbefales at protokoller lagres i sameiets styreportal.

11. Forsikring

- (1) Sameiets styre er ansvarlig for at sameiets eiendom er forsikret på en forsvarlig måte.
- (2) Boligbyggelaget kan bistå sameiet med råd om hva slags forsikring som bør tegnes.
- (3) Boligbyggelaget ivareta sameiets interesser ved innsending av skademeldinger. Dette er kostnadsfritt hvis sameiet er forsikret i et selskap som boligbyggelaget har rammeavtale med. Boligbyggelaget skal sende kopi av skademeldingen til sameiet. Sameiets eventuelle egenandel skal forelegges sameiet til anvisning.

12. Overdragelse av eierseksjon.

- (1) På vegne av sameiet krever boligbyggelaget særskilt gebyr av seksjonseier for oppgaver forbundet med eierskiftet. Dette gebyret tilfaller boligbyggelaget.

13. Rådgivning

- (1) Boligbyggelaget bistår sameiet med enkel veiledning/rådgivning innenfor saker som gjelder ordinær forretningsførsel, for eksempel veiledning i behandling av klagesaker og mislighold, om styrets rettigheter og plikter osv. Dette inngår i ordinær forretningsførerkontrakt og faktureres ikke særskilt.
- (2) Ytterligere rådgivning og annen oppfølging, herunder formidling av klager/advarsler og pålegg om salg, bistand og saksbehandling rundt utarbeiding, fremsetting og oppfølging av begjæringer og søksmål til rettsapparatet kan utføres mot særskilt honorar.

14. Andre tjenester

- (1) Boligbyggelaget kan bistå sameiet med å skaffe juridisk, teknisk og annen bistand som ellers ikke er inkludert i forretningsførerkontrakten. Slik bistand faktureres særskilt.

(2) Tilleggstjenester kan ytes innenfor følgende områder:

1. Tekniske tjenester
Boligbyggelaget kan tilby en rekke tekniske tjenester, herunder rådgivning om vedlikehold, prosjektledelse, tilstandsrapport, teknisk inspeksjon/befaring, vedlikeholdsplaner, HMS, etc.
2. Utarbeidelse av underregnskap/avdelingsregnskap,
3. Avregning av fyringsregnskap og andre løpende forbruksbaserte ytelser
4. Juridiske tjenester v/tredjepart
5. Bistand til registrering og oppfølging av utleie av parkeringsplasser.
6. Andre tilleggstjenester

15. Honorar

(1) For de deler av forretningsførselen som etter bestemmelsene i denne kontrakt ikke faktureres særskilt, betaler sameiet

Kr 98.700 pr år. ekskl. mva, og som utgjør kr 123,375,- pr. år inkl. mva

Honorarer betales annenhver måned, første gang i februar hvert år.

For de deler som faktureres særskilt faktureres det pr medgått time, eller som særskilt avtalt fastpris.

(2) Boligbyggelaget kan regulere honoraret med 3 måneders skriftlig varsel.

(3) Utgifter til porto, kopiering og distribusjon av informasjon, meldinger og møteinnkallinger til sameiet og seksjonseierne kan belastes sameiet i tillegg til ovennevnte honorar.

16. Oppsigelse

(1) Avtalen kan sies opp av begge parter med seks måneders varsel.

Avtalen kan likevel ikke sies opp fra sameiets side før det har gått 3 år regnet fra den dato avtalen ble etablert. (1. januar 2020)

(2) I oppsigelsesperioden, fra fremsatt krav om oppsigelse til utløp av oppsigelsesfristen, gjelder følgende:

- Boligbyggelaget utarbeider en saldobalanse pr. dato for utløpet av oppsigelsestiden. Etter dette tidspunkt foretas ingen regnskapsførsel av boligbyggelaget. Årsregnskap og ligningsoppgaver utarbeides av ny forretningsfører. Boligbyggelaget kan imidlertid utarbeide dette mot et særskilt avtalt honorar.

- Alle tilleggskontrakter til denne avtale opphører også ved oppsigelsestidens utløp.
- Sameiet mister tilgang til elektroniske tjenester fra boligbyggelaget.
- Sameiet mister tilgangen til elektroniske data om sameiet ved utløpet av oppsigelsestiden. Informasjonen kan imidlertid overføres til ny forretningsfører eller direkte til sameiet etter særskilt avtale. Slik overføring må kreves innen 3 måneder etter oppsigelsesfristens utløp. Etter dette vil opplysningene bli slettet.
- Sameiet må hente fysisk arkivmateriale senest en måned etter oppsigelsestidens utløp.
- Boligbyggelagets ansvar for oppbevaring av materiale, herunder regnskapsmateriale, opphører dersom sameiet ikke har hentet det senest en måned etter oppsigelsestidens utløp.
- Boligbyggelagets oppfølging av forsikrings saker opphører ved utløpet av oppsigelsesfristen.
- Rett til kjøp av rabatterte produkter eller tjenester opphører en måned etter at oppsigelsen er mottatt av boligbyggelaget.

17. Særskilte bestemmelser

Sameiet forplikter seg til å ha autorisert revisjon av sine regnskaper. Sameiet forplikter seg til å benytte den revisor som forretningsfører til enhver tid har avtale med.

18. Kontaktperson i sameiet

(1) Sameiets kontaktperson er styreleder.

Ved henvendelser vedrørende regnskap og andre oppgaver omfattet av denne kontrakten eller tilleggssavtaler, føres kommunikasjon via oppnevnt kontaktperson.

(2) Ved sin signatur på denne avtale samtykker styret til å kommunisere med boligbyggelaget via elektronisk kommunikasjon.

(3) Styrets vil få opprettet felles e-post via forretningsfører :

soliehagen.bs@mittvbbl.no

Kostnader i forbindelse med drift av styrets e-post betales av sameiet.

Det er en forutsetning at alle styremedlemmer har tilgang til felles e-post adresse.

19. Styreportal

(1) Sameiet har kostnadsfritt tilgang til styreportalen med tilhørende lisenser. Sameiet anmodes om å benytte styreportalen i sin saksbehandling og i kommunikasjon med boligbyggelaget.

(2) For mest hensiktsmessig og effektiv forvaltning av sameiet bør all korrespondanse sameiet har med boligbyggelaget, seksjonseiere eller andre arkiveres i portalen.

20. Taushetsplikt

De ansatte i boligbyggelaget er bundet av taushetsplikt, jf. brl § 13-1. Det samme gjelder styrets medlemmer.

21. Behandling av personopplysninger og krav til sikkerhetstiltak (Databehandleravtale)

21a Hvilke opplysninger som behandles og rammen for behandlingen

(1) I forbindelse med utføring av forretningsføreroppdraget behandler boligbyggelaget personopplysninger på sameiet vegne. Med behandling menes enhver bruk av personopplysningene som innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av slike bruksmåter. Etter personopplysningsloven er det sameiet som har det overordnede ansvaret for at personopplysningene behandles i tråd med gjeldende regelverk. Det er også sameiet som bestemmer formålet med behandlingen av opplysningene. Denne avtalen regulerer rammene for boligbyggelagets behandling.

(2) Det behandles opplysninger om sameiets seksjonseiere, leietakere og andre brukere, tillitsvalgte, ansatte og forretningsforbindelser. Opplysningene er navn, telefonnummer, adresse, epostadresse og andre personopplysninger som er nødvendige for utføringen av forretningsføreroppdraget.

(3) Boligbyggelaget skal ikke benytte opplysningene til annet formål enn utførelse av forretningsføreroppdraget etter denne kontrakten. En nærmere beskrivelse av hva boligbyggelaget skal gjøre fremgår av forretningsføreravtalen og eventuelle tilleggsavtaler mellom partene.

(4) Avtalen gjelder så lenge boligbyggelaget behandler eller har tilgang til personopplysninger på vegne av sameiet etter hovedavtalen. Behandles opplysninger i strid med denne databehandleravtalen eller personopplysningsloven kan sameiet pålegge boligbyggelaget å stoppe den videre behandlingen av disse opplysningene.

21b Boligbyggelagets plikter

(1) Boligbyggelaget skal behandle personopplysningene i samsvar med den til enhver tid gjeldende personopplysningslov og tilhørende forskrifter.

(2) Boligbyggelaget skal følge sameiets instruksjoner for behandling av personopplysningene forutsatt at de er i samsvar med personopplysningsloven. Endrer sameiet instruksjonen, og dette medfører merkostnader for boligbyggelaget, vil det faktureres særskilt for det.

(3) Boligbyggelaget skal på forespørsel gi sameiet innsyn og tilgang til personopplysningene som behandles, med mindre annet er avtalt eller følger av lov.

(4) Mottar sameiet henvendelser fra personer som gjelder utøvelse av deres rettigheter etter personopplysningsloven, skal boligbyggelaget bistå sameiet med innsamling og tilgang til opplysningene boligbyggelaget behandler, slik at sameiet kan oppfylle sine forpliktelser.

(5) Boligbyggelaget skal for øvrig bistå sameiet slik at det kan ivareta sitt ansvar for personopplysningene boligbyggelaget behandler.

(6) Boligbyggelaget har taushetsplikt om personopplysninger som det får tilgang til som følge av avtalen. Boligbyggelaget skal sikre at personer som er autorisert til å behandle personopplysningene har forpliktet seg til å behandle opplysningene fortrolig. Denne bestemmelsen gjelder også etter avtalens opphør.

21c Overlevering av opplysningene til andre

(1) Boligbyggelaget har ikke rett til å overlevere personopplysninger til andre for lagring eller bearbeidelse uten etter forutgående skriftlig avtale med sameiet. Unntak gjelder ved overlevering av personopplysninger til offentlige myndigheter som kan kreve opplysningene med hjemmel i lov.

(2) Boligbyggelaget har også rett til å overlevere personopplysninger til sine underleverandører. Underleverandøren er forpliktet til å ikke benytte opplysningene til annet formål enn oppfyllelse av denne kontrakten.

(3) Per dags dato har boligbyggelaget følgende underleverandører:

- BBL Digital AS
- BBL Partner As

(4) Underleverandøren(e) er kjent med boligbyggelagets forpliktelser etter denne kontrakten, og skal behandle personopplysningene innenfor rammen av kontrakten og personopplysningsloven. Boligbyggelaget har inngått databehandleravtale med sine underleverandører, og kan på forespørsel få seg forelagt databehandleravtalen.

(5) Før boligbyggelaget inngår avtale med ny underleverandør, skal sameiet orienteres skriftlig om dette og på forespørsel få seg forelagt kopi av databehandleravtalen med underleverandøren.

21d Sikkerhet

(1) Boligbyggelaget skal oppfylle de krav til sikkerhetstiltak som stilles etter personopplysningsloven med tilhørende forskrifter, herunder treffe alle tiltak som er nødvendige etter personopplysningsloven artikkel 32.

Boligbyggelaget skal dokumentere rutiner og andre tiltak for å oppfylle disse kravene. Dokumentasjon skal være tilgjengelig på sameiets forespørsel.

(2) Boligbyggelaget skal sørge for jevnlig sikkerhetsrevisjoner, som gjennomgang av rutiner og andre egnede kontrolltiltak.

21e Boligbyggelagets forpliktelser ved brudd på personopplysningssikkerheten

I tilfelle sikkerhets- eller personvernbrudd skal boligbyggelaget varsle sameiet uten ugrunnet opphold. Melding om brudd skal minimum inneholde:

- A. Beskrivelse av arten av bruddet på personopplysningssikkerheten, herunder, når det er mulig, kategoriene av og omtrentlig antall registrerte som er berørt, og kategoriene av og omtrentlig antall personopplysningsposter som er berørt,
- B. navn og kontaktopplysninger til sikkerhetsansvarlig hos boligbyggelaget eller et annet kontaktpunkt der mer informasjon kan innhentes,
- C. beskrivelse av de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten,
- D. beskrivelse av de tiltak som er truffet eller foreslår å treffe for å håndtere bruddet på personopplysningssikkerheten, herunder, dersom det er relevant, tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger som følge av bruddet.

Dersom ikke alle opplysninger kan gis i første melding, skal opplysningene gis suksessivt så snart de foreligger.

Boligbyggelaget sender melding til Datatilsynet med kopi til sameiet.

21f Opphør av databehandleravtalen

Ved avtalens opphør skal boligbyggelaget slette eller forsvarlig destruere alle dokumenter, som inneholder opplysninger som omfattes av denne avtalen.

22. Lønnsoppdrag

22 a. Omfang

(1) Lønnsoppdraget omfatter:

- registrering av lønnsgrunnlag
- utarbeidelse av lønnsdokumentasjon
- utarbeidelse av grunnlag for utbetaling av lønn, styrehonorar, feriepenger, trekk og arbeidsgiveravgift
- utarbeidelse og innsending av offentlige oppgaver på vegne av oppdragsgiver.

(2) Boligbyggelaget gis fullmakt til å foreta lønnsutbetalinger på vegne av sameiet. Dette gjelder både utbetaling til sameiets ansatte og til styremedlemmer.

22 b. Definisjoner

(1) Med lønnsgrunnlag menes oppdragsgivers dokumentasjon mv. som opplysningspliktige ytelser og trekk bygger på, herunder avtaler om lønn og naturalytelser, vedtak om styrehonorar, timelister, reiseregninger, skattekort, vedtak om utleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv.

(2) Med lønsslipp menes skriftlig oppgave/kvittering til arbeidstakeren over beregningsmåten for lønn, beregningsgrunnlaget for feriepenger og trekk som foretas.

(3) Med a-melding menes månedlig rapportering av lønns- og ansettelsesforhold til Skatteetaten, NAV og Statistisk sentralbyrå. A-melding A01 registreres direkte i Altinn, mens a-melding A02 sendes fra et lønns- og personalsystem. Med a-melding tilbakemelding (A03) menes tilbakemelding på innsendte opplysninger etter at a-meldingen er levert.

(4) Med sammenstillingsoppgave (årsoppgave) lønn menes en årlig sammenstilling fra arbeidsgiver til arbeidstaker over innrapporterte opplysninger om ytelser, forskuddstrekk og feriepengegrunnlag.

(5) Med lønnsdokumentasjon menes dokumentasjon for bokføring i regnskapssystemet av lønn og trekk mv.

22 c. Lønnsgrunnlag

(1) Boligbyggelaget skal påse at lønnsgrunnlag inneholder tilstrekkelig informasjon til å oppfylle krav til innhold i a-meldingen og dokumentasjon av lønn, styrehonorar mv., utgiftsrefusjoner, reise- og oppholdsutgifter og andre utgiftsgodtgjørelser. Dersom innholdet i lønnsgrunnlaget ikke er tilstrekkelig, skal boligbyggelaget gi beskjed til sameiet om konsekvensene av dette, og anbefale at nytt lønnsgrunnlag utarbeides.

(2) Boligbyggelaget har ansvar for sammenstille og kontrollere lønnsgrunnlag, med mindre noe annet er avtalt. Så lenge lønn mv. er tilfredsstillende dokumentert, har boligbyggelaget ingen plikt til å verifisere lønnsgrunnlaget.

(3) Lønnsgrunnlag leveres senest den siste dagen i måneden før. Borettslagets lønnsdag er den 15. i hver måned. Ved forfall på helge- eller helligdager skjer utlønning siste virkedag før forfallsdato.

(4) Grunnlag for refusjonskrav overfor NAV leveres sammen med lønnsgrunnlagene. Grunnlag for innrapportering av arbeidsforhold/personalopplysninger og oppdatering av forsikringsordninger leveres umiddelbart etter inngåelse av arbeidsavtale og senere endringer.

22d. Registrering

Boligbyggelaget skal sørge for betryggende registrering av arbeidsforhold, personalopplysninger og lønnsgrunnlag.

22 e. Skattetrekk, utleggstrekk og andre trekk

(1) Boligbyggelaget skal basere skattetrekk på innhentede skattekort (oppdaterte opplysninger fra Skatteetaten). Hvis ikke opplysningene fra skattekortet kan fremskaffes gjelder skattebetalingsloven.

(2) Utleggstrekk og andre trekk skal gjennomføres i samsvar med skriftlig dokumentasjon. Dette gjelder også endringer og opphør av slike trekk.

22 f. Lønns- og betalingsdokumentasjon

(1) Boligbyggelaget skal ved hver lønnsutbetaling utarbeide lønnsdokumentasjon (bilag/bokføringsgrunnlag), og lønnslipp til hver arbeidstaker og hvert styremedlem. Arbeidstakeren(styremedlemmet) skal motta lønnslipp ved lønnsutbetalingen, eller straks etter denne.

(2) Boligbyggelaget skal utarbeide grunnlag for utbetaling av lønn, styrehonorar, skattetrekk, utleggstrekk, kontingenter, forsikringstrekk mv.

(3) Boligbyggelaget skal utarbeide en sammenstillingsoppgave (årsoppgave) lønn til hver arbeidstaker.

(4) Dersom lønnslipp eller sammenstillingsoppgave (årsoppgave) lønn sendes til arbeidstaker elektronisk skal dette skje på en måte som tilfredsstiller krav om beskyttelse av personopplysninger.

22 g. A-melding

Boligbyggelaget utarbeider og gis fullmakt til å signere og sende inn a-melding på vegne av sameiet. Eventuelle avvik som fremgår av a-melding tilbakemelding skal følges opp uten ugrunnet opphold.

22 h. Personalforsikring

Boligbyggelaget skal administrere sameiets personalforsikring og sørge for at kjente endringer i arbeidsforhold meldes til forsikringsselskapet.

22 i. Oppdragsdokumentasjon

Oppdragsdokumentasjonen skal i tillegg til de krav som følger av forretningsføreravtalen også inneholde:

- utarbeidede a-meldinger, samt dokumentasjon som viser tidspunkt for innsendelsen samt navn på den som foresto innsendelsen
- mottatte a-melding tilbakemeldinger
- utarbeidede sammenstillingsoppgaver (årsoppgaver) lønn
- rapportering til oppdragsgiver

22 j. Utbetaling

Boligbyggelaget skal registrere og sikre utbetaling til sameiets styremedlemmer og ansatte. Sameiet ved styret skal signere og returnere skjema for styrehonorar. Det skal gjennomføres en utbetalingskontroll.

23. Reklamasjonsfrister

Reklamasjon på eventuell mangelfull utførelse av forretningsførselen må fremsettes skriftlig innen rimelig tid etter at forholdet er eller burde ha vært oppdaget av sameiet.

24. Boligbyggelagets ansvar

- (1) Med mindre boligbyggelaget har utvist grov uaktsomhet eller forsett, er boligbyggelagets økonomiske ansvar begrenset til kr. 1 000 000,-
- (2) Boligbyggelaget er ikke ansvarlig for indirekte tap, herunder tapt fortjeneste.

25. Endring av denne kontrakt

- (1) Denne kontrakten erstatter eventuelle tidligere kontrakter.
- (2) Mindre endringer som er nødvendige for å bringe denne avtale i tråd med gjeldende lover og forskrifter, kan erklæres ensidig og skriftlig av begge parter.
- (3) Begge parter kan be om særskilt møte for å diskutere mindre endringer i kontrakten, uten at dette anses som en oppsigelse av gjeldende kontrakt.
- (4) Endringer føres inn i en endringsprotokoll som følger som vedlegg til denne avtale.

Denne avtalen trer i kraft 1.januar 2020.


Moss, 15. oktober 2019

Boligsameiet Soliehagen


.....
Styreleder


.....
Styremedlem

For Vansjø boligbyggelag


.....

Per Olav Busch
Adm. dir.


.....
Rune Andersen
Forvaltningssjef