

YDELSESKATALOG

2024

Udlejning

Opsigelse	Modtagelse, registrering og rådgivning
Syn/ Istandsættelse	Indkaldelse, udførelse af syn (A-syn), prissætning, fremsendelse af synsrapport samt indsigelser
Afregning	Udarbejdelse af flytteopgørelse, indsigelser, afdragsordninger samt inkasso
Venteliste	Opskrivning, fleksibel udlejning, boliggarantibevis, tilbud samt boligsocial anvisning
Øvrig	Bytte, fremleje, erhvervslejemaal, studiekontrol samt B-ordning forbrug
Lejekontrakt	Udarbejdelse, indbetaling, informationsmateriale samt øvrig vejledning

Økonomi

Opkrævning	Månedlig opkrævning af husleje, afregning af boligstøtte, indskudslån samt afdragsordninger. Påkrav til beboere, ophævelse af lejeforhold, inkasso og fogedsag.
Budget	Beregning af henlæggelser PPV samt udarbejdelse af årligt driftsbudget Gennemgang med afdelingsbestyrelse Huslejevarsling jf. budget eller ekstraordinære reguleringer Kvartalsvis opfølgning – økonomistyring med analyse og forklaring på afvigelser
Regnskab	Løbende bogholderi, betaling af fakturaer, lån, skatter, afgifter samt løn Udarbejdelse af årsregnskab Gennemgang med afdelingsbestyrelse Indberetning til Landsbyggefonden.
Øvrig	Kapitalforvaltning af organisationens formue Overvågning af realkreditlån Gennemgang af ejendomsvurderinger Forsikring Beregning af huslejekonsekvenser ved forbedringsarbejder mv.

Ledelse/sekretariat

Kommune	Udarbejdelse og deltagelse i årlig styringsdialog Deltagelse i fællesmøder med andre organisationer, hvor aktuelle problemstillinger drøftes og behandles
Interesse	Deltagelse i boligsociale bestyrelser og samarbejder Analyse og opstart af boligsociale indsatser Deltagelse i udvalgte og relevante fora og netværk
Organisation	Samtlige opgaver tilknyttet organisationsbestyrelsen og repræsentantskabet, samt opgaver i relation til optimering og udvikling af boligorganisationen
Afdelinger	Sekretariat for afdelingsbestyrelser Afrekning af rådighedsbeløb Rådgivning, planlægning og håndtering af kurser Rådgivning og håndtering af indkaldelse, dagsorden, forslag – afdelingsmøder Behandling af husorden- og klagesager Vejledning vedr. juridiske spørgsmål
Kommunikation	Årsberetning, nyhedsbreve, informationsmateriale, plakater, pjecer o.l. Online medier Facebook, LinkedIn og www.AL2bolig.dk Pressekontakt

Administration af boligafdelinger

Afdelingsmøder	Administrationen deltager årligt i op til 2 ordinære afdelingsmøder Udarbejder og kvalitetssikre materiale til møderne Fremlægger efter aftale med afdelingsbestyrelsen budget og regnskab Udarbejder internt referat af mødet
Kollektiv råderet	Rådgiver og samarbejder med afdelingsbestyrelse om udarbejdelse af forslag
Bygningsdrift	Årlig markvandring Udarbejdelse af planlagt og periodisk vedligeholdelsesplan (PPV) Igangsætning af arbejder, der er budgetlagt og godkendt på budgetmødet Generel rådgivning vedr. bygning Møder med afdelingsbestyrelsen vedr. planlagte arbejder
Bygge- og renoveringsarbejder	Indledende rådgivning og fremsættelse af forslag om nye projekter på afdelingsmødet. Lovpligtig kommunikation i forbindelse med renovering Identifikation af byggemuligheder - nybyggeri

Udlejning

		Fakturering
Erhverv	Indhentning af vurdering hos sagkyndig samt bistand til at finde ny lejer	Udgifter til bistand
Udlejningsvanskeligheder	Planlægning og igangsættelse af særlig markedsføring	Udgifter til bistand
Øvrige	Udlejning af kælderrum, loftsrum, haver og p-pladser Dialog, kontrakt, opkrævning	100 kr. pr. udlejning
Oldfrue	Lønnet oldfrue i afdelingen	1.500 kr.
Selskabslokale/fælleshus	Booking, opkrævning, afregning af depositum, dialog med bestyrelse, oldfrue samt lejer	200 kr. pr. udlejning*
Samdrift mellem flere afdelinger	Udarbejdelse af særskilt regnskab og budget <i>Materialet husstandsomdeles ifm. afdelingsmødet</i>	2.000 kr. fast bidrag pr. år

*Prisen er den samme for alle – også afdelinger, der selv står for udlejning

Økonomi

		Fakturering
Forbrugsregnskaber	AL2bolig udarbejder Ekstra regnskab v. fraflytning Ekstern udarbejder <i>Priserne er pr. forbrugstype pr. bolig</i>	185 kr. 600 kr. 78 kr.
Solceller	Udarbejdelse af regnskab <i>Pris fastsættes i forhold til løsning</i>	Fast pris
Antenne	Udarbejdelse af regnskab	2.000 kr.
Vaskeri	Hentning af data, opkrævning samt dialog med lejer Fast årligt bidrag pr. vaskeri	100 kr. pr. bolig 1.200 kr.
Særlige analyser	Nøgletalsberegninger, analyser samt særlig omfattende redegørelser bestilt eller foranlediget af afdelingsbestyrelsen	Forbrugt tid
Øvrige	Klage over ejendomsvurderingen Omlægning af lån	Udgifter til bistand 1.000 kr. pr. lån

Ledelse/sekretariat

		Fakturering
Boligsociale- og fællesskabsprojekter	Overordnet projektledelse og administration.	Pris afhænger af projektet
Juridisk bistand	Deltagelse i nævnsmøder og boligretssager Konfliktmægling Ekstern juridisk assistance	Forbrugt tid Udgifter til bistand
Kurser	Lokaler, undervisning og forplejning <i>Pris pr. deltager fremgår af kursuskatalog</i>	Pris pr. deltager
Kommunikation	Rådgivning om eller udarbejdelse og/eller gennemskrivning af pjecer, plakater, nyhedsbreve, jubilæumsskrifter og andet kommunikationsmateriale	Forbrugt tid
Tryk og forsendelser	Kopiering og udsendelse af materialer, herunder breve, foldere informationsmateriale, pjecer mv. Tryk af referater fra afdelingsmøder til hustandsomdeling	Pr. stk. 1,50 kr. – farve 1,00 kr. – S/H

Administration af boligafdelinger

		Fakturering
Afdelingsmøder	Referent	2.500 kr.
Udvidet møde-aktivitet	Administrationens deltagelse i afdelingsmøder ud over 2 årlige møder	3.000 kr. pr. møde
	Deltagelse i ekstraordinære møder på baggrund af ønske fra afdelingsbestyrelsen	Forbrugt tid
Energiledelse	Drift og sikring af installationer, herunder kvalitetssikring, kontrol af afvigelser samt instruktion af ansvarlige medarbejdere.	Forbrugt tid
Ejer- og grund-ejerforeninger	Deltagelse i møder, aktiviteter o.l.	Forbrugt tid
Rådgivning og byggesagsstyring	Byggesagshonorar – fastsættes ud fra anskaffelsessum	0,5%-1%
Nybyggeri	Byggesagsstyring	Forbrugt tid 700 kr. pr. time
	Tekniskrådgivning	Forbrugt tid 855 kr. pr. time
<i>Priserne er ekskl. moms</i>	Udgifter til udlejning	Forbrugt tid 535 kr. pr. time
	Projektering	Udgifter til bistand
Rådgivning og byggesagsstyring	Byggesagshonorar – fastsættes ud fra ekstern finansiering	2%
Renovering	Byggesagsstyring	Forbrugt tid 700 kr. pr. time
	Tekniskrådgivning	Forbrugt tid 855 kr. pr. time
<i>Priserne er ekskl. moms</i>	Projektering	Udgifter til bistand

Ydelser, der betales direkte af beboeren

		Fakturering
Gebyrer	Venteliste 'i bero' Venteliste 'aktiv søgende' Boliggarantibevis Restancegebyr husleje Restancegebyr manglende betaling til forsyningselskabet	100 kr. 300 kr./400 kr. 900 kr. 326 kr. 100 kr.
Inkasso	Fogedrekvisition Advokatomkostninger	Udgifter til bistand
Råderet	Kollektiv råderet Dialog, sagsbehandling, oprettelse, besigtigelse samt betaling af faktura Individuel råderet Dialog, sagsbehandling, byggeansøgning, besigtigelse, lovliggørelse, oprettelse samt økonomi <i>Opstartsgebyr kr. 1.000. Gebyret modregnes i honoraret, såfremt sagen bliver aktuel</i>	2.500 kr. pr. sag Fastsættes i den enkelte sag - dog min. 1.500 kr.
Renovation (NY)	Større eller ekstra skraldespand	25 kr. pr. mdr.

Konsulentassistance/rådgivning

		Fakturering
	Juridisk/økonomisk	740 kr. pr. time
	Tekniskafdeling	640 kr. pr. time
	Kommunikation	590 kr. pr. time
	Boligsocial	590 kr. pr. time
	Ass. Genhusning	535 kr. pr. time

Administrationsbidrag

		Fakturering
	Pr. boligafdeling, årligt	37.400 kr.
	Pr. lejemålsenhed (boligafdeling), årligt	4.503 kr.
	Pr. lejemålsenhed (institutionsafdeling), årligt	5.148 kr.