

## **Avtal mellan Danderyds kommun och Djursholms AB om VD-funktion och administrativa tjänster**

### **§ 1. Parter**

Beställare Djursholms AB, 556002-2831, nedan kallad DJAB

Leverantör Kommunstyrelsen i Danderyds kommun, 212000-0126, nedan kallad Kommunen

### **§ 2. Uppdragets omfattning**

Kommunen ska genom sitt kommunledningskontor tillhandahålla DJAB verkställande direktör, ekonomiadministrativa tjänster och andra administrativa tjänster enligt bilaga 1, uppdragsbeskrivning

Om Kommunen bedömer att det är lämpligt får Kommunen anlita eller för DJAB:s räkning upphandla extern leverantör av ekonomiadministrativa tjänster och andra administrativa tjänster.

### **§ 3. Fullmakter**

För att Kommunen ska kunna utföra uppdraget enligt § 2 ovan ska DJAB utfärda erforderliga fullmakter för de personer som Kommunen anger, att företräda DJAB.

### **§ 4. Avtalstid**

Avtalet löper under perioden 1 januari 2022 – 31 december 2024. Om uppsägning inte sker senast tre månader före avtalstidens utgång förlängs det med ett år i taget. Förlängning kan ske högst tre gånger, därefter upphör avtalet automatiskt.

#### **§ 4.1 Uppsägning i förtid**

Skulle omfattningen på DJAB:s fastighetsinnehav förändras i sådan omfattning att det är rimligt att avtalstiden förkortas har DJAB rätt att säga upp avtalet i förtid med tre månaders varsel.

DJAB har också rätt att med tre månaders varsel säga upp avtalet i förtid i de delar som avser ekonomiadministrativa tjänster och andra administrativa tjänster om DJAB ingår avtal med fastighetsnämnden om att den ska utföra dessa tjänster.



## § 5. Ersättning

Ersättning för uppdraget enligt detta avtal, utgår med en fast årlig ersättning om, exklusive mervärdesskatt

- 500 000 kronor för uppdraget enligt bilaga 1, §§ 2.1 och 2.2; verkställande direktör och tillhörande administration
- 380 000 kronor för uppdraget enligt bilaga 1, § 2.3; ekonomiadministration

Uppkommer behov av administrativt stöd utöver vad som är definierat bilaga 1, § 2 gäller följande.

- I första hand ska parterna komma överens om ett totalpris för det ska utföras
- I andra hand utgår ersättning med 600 kronor exklusive mervärdesskatt per timme

### 6.1 Ersättning för kostnadsändring (indexreglering)

Ovan angivna ersättningar ska uppräknas med SCB:S allmänna konsumentprisindex med 2021 år som basår. Uppräkning ska ske första gången för ersättning som utgår från och med 1 januari 2023, grundat på indextal för oktober månad 2022.

## § 7. Betalning

Den fasta årliga ersättningen erläggs mot faktura med 30 dagars betalningstid kvartalsvis för föregående kvartal.

Annan ersättning erläggs mot faktura med 30 dagars betalningstid.

## § 8. Uppföljning och möjlighet att omförhandla säga upp

Uppföljning av uppdraget enligt bilaga 1, § 2.1 ska ske som minst vartannat år mellan ordföranden för styrelsen för DJAB och kommundirektören.

Uppföljning av uppdraget enligt bilaga 1, §§ 2.2 och 2.3 ska ske som minst en gång per år mellan den verkställande direktören och företrädare för kommunledningskontoret.

Om DJAB efter uppföljning bedömer att det föreligger brister som inte kan lösas har DJAB rätt att säga upp avtalet med tre månaders varsel. Ingendera parten ska ha rätt till någon form av ersättning eller skada om uppsägning sker på denna grund.

Bedömer parterna gemensamt att bristerna kan hanteras genom att avtalet i stället omförhandlas ska så ske. Justerat avtal ska biläggas detta avtal. Erforderliga justeringar av avtalet ska kunna träda i kraft senast inom en månad från det att justeringarna överenskoms.



**§ 9. Hävning av avtalet**

DJAB har rätt att häva avtalet om Kommunen väsentligen brister i utförandet av sina åtaganden enligt detta avtal och rättelse inte sker inom två veckor från det att skriftlig uppmaning om rättelse har skickats från DJAB i rekommenderat brev med mottagningsbevis. Om avtalet hävs har DJAB rätt till ersättning för de kostnader som hävningen medför för DJAB.

**§ 10. Upphörande av tidigare avtal om administrativ förvaltning**

När detta avtal träder i kraft upphör avtal daterat den 4 respektive den 8 oktober 2018 om kommunens åtagande för administrativ förvaltning.

---

Detta avtal har upprättats i två exemplar varav parterna tagit sitt.

*Danderyd den 16 november 2021*

För Djursholms AB



Torsten Sjögren  
Ordförande

För Danderyds kommun,  
kommunstyrelsen



Johan Lindberg  
Kommundirektör







## **Bilaga 1, uppdragsbeskrivning, till avtal mellan Danderyds kommun och Djursholms AB om administrativa tjänster och VD-funktion**

### **§ 1. Parter**

Beställare Djursholms AB, 556002-2831, nedan kallad DJAB

Leverantör Kommunstyrelsen i Danderyds kommun, 212000-0126, nedan kallad Kommunen

### **§ 2. Uppdragsbeskrivning**

Kommunen ska genom sitt kommunledningskontor tillhandahålla DJAB verkställande direktör (VD), ekonomiadministrativa tjänster och andra administrativa tjänster enligt specifikationen nedan.

#### **§ 2.1 VD-funktionen**

Den verkställande direktörens uppdrag omfattar, som särskild specifikation av vad som följer av 8 kap. aktiebolagslagen följande.

- Ansvara för förslag till driftbudget och investeringsbudget per hyresobjekt på ett och två års sikt
- Säkerställa att hyror har fakturerats
- Ta fram helårsprognos för bolagsstyrelsens information
- Ta fram ekonomirapporter för bolagsstyrelsens information tre gånger per år.
- Sammanställa verksamhetsberättelse
- Följa upp avtal med fastighetsnämnden i Danderyds kommun (fastighetsnämnden) om fastighetsförvaltning
- Säkerställa att fastighetsnämnden levererar underlag till bolagsstyrelsen i enlighet med föreliggande avtal om fastighetsförvaltning.
- Gå igenom med bolagsstyrelsen och bolagets revisorer hur resultatet förväntas blir för året.
- Se till att diarieföring och arkivering sker på ett korrekt sätt.

#### **§ 2.2 Tillhörande administrativa tjänster**

- Administration av DJAB:s beslutsprocesser
  - Inklusive administrativt stöd till VD i dessa processer



- Sekreterarfunktion vid bolagsstyrelsens sammanträden och bolagsstämma
- Annan administration som inte utgör fastighetsförvaltning
- Registratur
- Anskaffande av försäkringar

### § 2.3 Ekonomiadministrativa tjänster

De ekonomiadministrativa tjänsterna omfattar följande.

- Genomföra betalningar av bolagets leverantörsfakturer (löpande verksamhet)
- Bokföra transaktioner utifrån erhållet färdigställt ekonomiska underlag (bokföringsorder och aktiveringar)
- Sammanställa resultaträkning och balansräkning inklusive noter baserat på tillhandahållet underlag och verksamhetsberättelse från VD.
- Sammanfoga ovanstående till ekonomiska rapporter, delårsrapport och årsredovisning.
- Genomföra skattemässiga avskrivningar tre gånger per år i samverkan med ansvarig för fastighetsförvaltningen.
- Administrera anläggningsregister i ekonomisystemet

---