

Administrationshonorar i AAB

- hvad dækker det?

Historisk gik afdelingerne AAB sammen i Boligforeningen AAB og besluttede at ansætte en administration, til at hjælpe og bistå afdelingerne med at løse opgaver, som tidligere i AAB's historie har været løst lokalt af afdelingsbestyrelserne. Det gælder f.eks. opkrævning af husleje. Beboere, samfund, samarbejdspartnere m.fl. har i dag større forventninger til almene boligorganisationer.

I dette dokument kan du læse om hvilke opgaver foreningens administration løser for AAB's afdelinger og for foreningen, betalt via det administrationsbidrag som årligt fastsættes af repræsentantskabet ved budgetbehandlingen.

Du kan også læse om:

- ydelser som afdelingerne kan tilkøbe i administrationen, efter takster fastsat af organisationsbestyrelsen
 - honorar for forretningsførelse af nybyggeri og renoveringssager samt
 - lovbestemte gebyrer.
-

Indhold

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Administrationshonorar i AAB | 1 |
| Indhold | 2 |
| Udlejning | 3 |
| Service | 4 |
| Årets opgaver i afdelingerne | 6 |
| Økonomistyring | 8 |
| Beboerdemokrati | 10 |
| Medarbejdere og trivsel | 11 |
| Tillægsydelser | 12 |
| Udlejning | 12 |
| Service | 12 |
| Årshjul | 12 |
| Økonomistyring | 13 |
| Beboerdemokrati | 13 |
| Nybyggeri og renovering | 14 |
| Lovbestemte gebyrer | 15 |
| Venteliste | 15 |
| Restancer | 15 |

Udlejning

1. Bekræfte beboers opsigelse af lejemål med særlige behov via Central Indstillingsudvalget (CIU).
2. Anvisning af boliger til kommuner.
3. Information til nye beboere om foreningens vedtægter samt afdelingens husorden, vedligeholdelsesreglement og råderetskatalog.
4. Information om ny beboer til afdelingen med henblik på indflytning. Navneplade, indflytningsdato, iSyn til indflytningssyn, mangellister og tilmelding til elforsyning.
5. Behandling af ansøgning om indskudslån
6. Sagsbehandling - beboeransøgninger om bytte af boliger
7. Sagsbehandling – beboeransøgninger om hel- og delvis fremleje
8. Sagsbehandling – mistanke om ulovlig fremleje
9. Sagsbehandling – overdragelse af lejemål ved ægtefælles død eller separation/skilsmiss
10. Sagsbehandling – beboeransøgninger om boliggarantibevis
11. Sagsbehandling – genhusning af beboere ved skimmel og skadedyrssanering.
12. Ungdomsboliger: udlejning til målgruppen unge under uddannelse eller
13. Tilrettelæggelse, varsling og gennemførelse af fraflytningssyn med beboer og afdeling.
14. Udforme vurderingsrapport via iSyn til fraflytter og afdeling med henblik på istandsættelse af bolig.
15. Udforme budgetoverslag over forventede udgifter til istandsættelse til fraflyttende beboere.
16. Samle faktura for istandsættelse og udforme flytteafregning til fraflyttende beboere.
17. Opfølgning på flytteafregninger, rykkere, overgivelse samt aftale og koordinering med eksternt inkassofirma ved behov for fogedinddrivelse.
18. Finde ny lejer til ledige erhvervslejemål.
19. Udformning af erhvervslejekontrakt ved genudlejning af erhvervslejemål.
20. Sagsbehandling vedrørende afståelse af erhvervslejemål.
21. Udlejning af op til to samtidige nybyggerier.
22. Indberetning af udlejninger til DanmarkBolig.dk og kommuner.

Service

1. Digital Afdelingshåndbog med forretningsgange for løsning af administrative og driftsrelaterede opgaver.
2. Udgivelse af AAB's publikationer: Beboernyt, Bestyrelsesnyt, AAB Informerer, Cirkulærer samt Nyt for Ejendomsfunktionærer.
3. AAB-net (intranet) med nyheder, AAB-kalender, blanketter mv.
4. Hjælp og vejledning til afdelingernes selvstændige løsning af administrative opgaver (supportgruppe/egenkontrol).
5. Hjælp til afdelingernes udarbejdelse af handlingsplan for afdelingens arbejde med effektivisering.
6. Besvarelse af forespørgsler om opkrævning af husleje mv.
7. Mulighed for personlig betjening ved fremmøde, 19 timer pr. uge.
8. Modtagelse af mødegæster til administrationen. 37 timer pr. uge.
9. Telefonbetjening af afdelingsbestyrelser (Bestyrelseslinjen).
10. Telefonbetjening af samarbejdspartnere mv. (omstilling).
11. AAB-mailkonto til alle tillidsvalgte i afdelingsbestyrelser.
12. AAB-mailkonto til alle ansatte i afdelinger og administration.
13. Mulighed for selvbetjening ved glemt password (NemId).
14. Mulighed for udsendelse af SMS-adviseringer om afdelingsforhold til beboere (*nyt*)
15. Digitalt arkiv for afdelingen i DocuNote.
16. Oplæring og uddannelse af afdelingsbestyrelse i brug af Docunote.
17. Administration af licenser til bestyrelsen:
 - AAB-mail
 - Microsoft Office
 - Docunote
 - Acubiz
 - iAPV
 - Webbestyrelse (afd.formand og kasserer)
18. Vejledning til afdelinger om indkøb af it-udstyr, der kan afvikle relevant software som stilles til rådighed for afdelingerne.
19. Vedligeholdelse og kontrol af bygningsdata, herunder BBR-registre og data fra digitale opmålinger om inde- og udearealer samt tilgængelighed.
20. Indlæsning af afdelingens data fra digitale opmålinger i iSyn, iBygning mv.
21. Standard for afdelingens reglement for vedligeholdelse til afdelingens videre brug (vedligeholdelsesreglement).
22. Standard for afdelingens råderet, til afdelingens videre brug (råderetskatalog).
23. Standard for afdelingens husorden, til afdelingens videre brug.
24. Standard – forretningsorden for afdelingsmødet, til afdelingens videre brug.

25. Standard – forretningsorden for afdelingsbestyrelsen, til afdelingens videre brug.
26. Standard for afdelingens påtale af overtrædelse af husorden, til afdelingens videre brug.
27. Standard for regler for udlejning af fælleslokaler, til afdelingens videre brug.
28. Standard for regler for udlejning af bi-lejemål, til afdelingens videre brug.
29. Gennemsyn og kommentering af forslag til afdelingens lokale regelsæt, som f.eks. vedligeholdelsesreglement, husorden, regler for brug af fælleslokaler og udlejning af bi-lejemål.
30. Godkendelse af afdelingens råderetskatalog.
31. Sagsbehandling af beboeransøgninger om benyttelse af individuel råderet.
32. Besvarelse af beboerhenvendelser, tilladelser o.l.
33. Sagsbehandling ifm. ikrafttræden og ophør af tidsbegrænsede lejetillæg ved individuelle forbedringer (f.eks. afskrivning af køkken osv.).
34. Sagsbehandling - beboerklager over støj, husdyr, lejemålsbenyttelse mv. efter 1. påtale, som gives af afdelingen. Dvs. 2. påtale og advarsel til beboer.
35. Vurdering af og tilbud om mægling i nabostridigheder.
36. Repræsentation af afdelingens interesser i beboerklagenævns sager, herunder sagsbehandling og korrespondance.
37. Varetagelse af AAB's og afdelingernes interesser i tilsynssager, herunder høring af afdelingsbestyrelser, sagsbehandling, myndighedsbehandling og korrespondance med myndigheden.
38. Partshøring af afdelingsbestyrelsen ved beboerklager over dennes virke.
39. Generel juridisk rådgivning om den almindelige drift inden for reglerne i almenlejeloven og almenboligloven.
40. Samarbejde med kommunale støtte- og kontaktpersoner om beboere med behov for kommunal støtte.
41. Besvarelse af beboerklager over flytteafregning, vedligeholdelsesstand o.l.
42. Oplæring i brug af iSyn samt information om ændringer i systemet.
43. Registrering af håndværkere udvalgt ved gennemførte udbud eller udvalg af afdelingerne i iSyn, med henblik på konkurrenceudsættelse af istandsættelse af flytteboliger.
44. Besvarelse af indsigelser fra fraflyttere ifm. fraflytningssyn, prisoverslag og flytteafregning.
45. Serviceeftersyn hos beboere i boliger hvor der er behov for eftersyn.
46. Sagsbehandling ifm. forundersøgelser til f.eks. udførelse for reduktion af strømforbrug, reduktion af tilslutningseffekt, reducere varmemeforbruget eller optimere energiforbruget.
47. Koordinering med afdeling og kommune af afdelingens eventuelle boligsociale indsats.

Årets opgaver i afdelingerne

I AAB har mange afdelinger påtaget sig ansvaret for driften af afdelingen, evt. med bistand fra afdelingens ansatte til at løse udvalgte administrative opgaver. Læs mere om mulighederne i pjecen: ['AAB's driftsmodeller'](#)

Uanset hvilken driftsmodel afdelingen benytter er nedenstående ydelser omfattet af det årlige administrationsbidrag:

1. Årlig bygnings- og fokusgennemgang med afdelingsbestyrelse forud for budgetlægning (dv-plan).
2. Regningskontrol og kvartalsvis tilsyn med vedligeholdelsesforbruget i afdelingerne.
3. Udarbejdelse af forslag til plan for planlagt drift- og vedligeholdelse (dv-plan)
4. Et årligt møde hvor afdelingens dv-plan drøftes.
5. Aftale om og bistand til udførelse af årets dv-arbejder over kr. 600.000.
6. Sikring af lovpligtig ekstern granskning af afdelingens dv-plan hvert femte år.
7. Ajourføring af dv-plan efter ekstern granskning i samarbejde med afdelingsbestyrelsen.
8. Udarbejdelse af budgetforslag til afdelingsbestyrelsen, herunder endelig dv-plan.
9. Udarbejdelse af kommenteret, kvartalsvis budgetkontrol til afdelingsbestyrelser og OB.
10. Budgetmøde med afdelingen, hvis behov for tilpasning af budget i budgetåret.
11. Revideret budget i budgetåret, hvis behov for dette.
12. Adgang for afdelingen til at lave rekvisitioner og foretage budgetkontrol i Beboerweb.
13. Behandling af ansøgninger fra afdelingsbestyrelsen om tillægsbevillinger og overførsel.
14. Regnskab til for afdelingen til afdelingsbestyrelsen/-mødet, OB samt repræsentantskab.
15. Digital underskrivning af regnskaber.
16. Koordinering af mødedatoer for afdelingsmøder samt OB's deltagelse i afdelingsmøder.
17. Gennemlæsning og kommentering af dagsordener og forslag til afdelingsmødet.
18. Deltagelse i afdelings- og beboermøder efter behov.
19. Udforme anlægsbudget og forslag om kollektiv råderet til afdelingsmødet, når det ønskes fremsat.
20. Forelæggelse af projektforslag og økonomi for afdelingsbestyrelsen og afdelingsmødet, når sagen forretningsførers af administrationen.
21. Aftale med ekstern advokat om kontrol af ejendomsskattebillet samt

indgivelse af klage når det er

relevant.

Økonomistyring

1. Udstedelse af økonomisk fuldmagt til administrative afdelingsbestyrelser.
2. Betaling af driftsudgifter, herunder prioritetsydelse, skatter og afgifter.
3. Udbetaling af honorar til administrative afdelingsbestyrelser og organisationsbestyrelse.
4. Kassefunktion, herunder administration af fuldmagter og indestående på afdelingernes bankkonti, udstedelse af betalingskort, Mobilepay og Acubiz.
5. Udbud af forsikringsmægler.
6. Udbud af, tegning og ændring af forsikringer, herunder:
 - Bygningsforsikring, herunder brand og anden bygningsbeskadigelse
 - Skjulte rør
 - Glas og kumme
 - Arbejdsskadeforsikring
 - Udvidet advokatansvarsforsikring
 - Kollektiv ulykkesforsikring
 - Erhvervsforsikring
 - Motorkøretøjsforsikring
 - Løsøreforsikring
 - EDB-forsikring
 - Maskinforsikring
7. Rapportering til OB om årets skader
8. Administration af regninger ifm. forsikringskadesager i afdelingen.
9. Udbud af revisorydelse og dialog med revisor.
10. Tilrettelæggelse og opfølgning på afdelingernes og administrationens løbende egenkontrol.
11. Overvågning af lån, herunder konvertering af lån.
12. Forvaltning af foreningens formue, herunder afdelingernes henlæggelser mv.
13. Styring af og kontrol med likviditet.
14. Forslag til og forelæggelse af budget for foreningen AAB
15. Årsregnskab for foreningen AAB.
16. Administration af legaterne: Bramsnæs Legat, Jubilæumslegatet og AAB's Kunstlegat.
17. Indberetning af regnskab m.v. til myndigheder.
18. Elektronisk indberetning af regnskabsoplysninger til Landsbyggefonden.
19. Indberetning til Danmarks Statistik og Udbetaling Danmark.
20. Halvårlig ledelsesrapportering til organisationsbestyrelsen.
21. Halvårlig udarbejdelse af rapport for egenkontrol til brug for revisors forvaltningsrevision.
22. Styringsdialog med tilsynskommune for afdelingen, herunder indberetning af data og digital indberetning af styringsrapport.
23. Udarbejdelse af årsberetning for AAB.
24. Løbende interessevaretagelse og samarbejde med kommuner,

ministerier, styrelser,

Landsbyggefonden mv.

Beboerdemokrati

1. Deltagelse i digital uddannelse for afdelingsbestyrelser via e-læringsplatformen 'Bestyrelseskørekort' samt bevis for deltagelse.
2. Generel rådgivning til afdelingsbestyrelser om beboerdemokratiske og foreningsretlige regler, f.eks. om valg, afstemningsregler, bestyrelsens samarbejde, habilitet, tavshed mv.
3. Mulighed for deltagelse i gå-hjem- og temamøder inden for emner af relevans for afdelingsbestyrelser og ansatte i afdelingerne.
4. Mulighed for NemTilmeld til gå-hjem møder, kurser mv.
5. Indkaldelse, tilrettelæggelse og deltagelse i repræsentantskabsmøder, herunder udarbejdelse af motiveret dagsorden, dirigering af mødet, mødereferat, samt opfølgning på vedtagelser m.v.
6. Mødetilrettelæggelse, deltagelse i, mødereferat og opfølgning på drøftelser i fire repræsentantskabsudvalg med fire til seks møder årligt.
7. Årlig besigtigelsestur for repræsentantskabet.
8. Indkaldelse, tilrettelæggelse og deltagelse i organisationsbestyrelsesmøder, herunder udarbejdelse af motiveret dagsorden, mødereferat, samt opfølgning på vedtagelser m.v.
9. Mødetilrettelæggelse og deltagelse i 10 – 12 årlige møder i organisationsbestyrelsen.
10. Mødetilrettelæggelse, deltagelse i, mødereferat og opfølgning på drøftelser i: Risikoudvalg, Styregruppe for Lokal IT samt Strategiarbejdsgruppe. Fire til seks årlige møder pr. udvalg.
11. Mødetilrettelæggelse og afvikling af årlige dialogmøder mellem OB og afdelingsbestyrelser.
12. Publicering af mødemateriale for OB i Prepare.
13. Indsamling og registrering af navn og valgperiode på tillidsvalgte i afdelingsbestyrelsen og til repræsentantskab.
14. Information til afdelingsbestyrelsen om habilitetsforhold, herunder indsamling af erklæringer om habilitet.
15. Information til afdelingsbestyrelsen om tavshedspligt, herunder indsamling af erklæring om overholdelse af tavshedspligt.
16. Information til afdelingsbestyrelsen om bestyrelsesopgaver, herunder om kollektivt bestyrelsesansvar.
17. Information til afdelingsbestyrelsen om fordelings- og uddannelsesplan som forudsætning for udbetaling af honorar til afdelingsbestyrelser, der påtager sig det lokale driftsansvar (administrative afdelinger).

Medarbejdere og trivsel

1. Udformning af stillingsopslag til stillinger i afdelingerne i samarbejde med afdelingsbestyrelsen.
2. Udformning af kontrakt, tillæg mv. ifm. ansættelse af personale i afdelingerne.
3. Lønudbetaling, lønadministration, herunder at søge refusion for barsel, sygdom og lign.
4. Rådgivning af afdelingens personaleansvarlig om ansættelsesretlige regler og om samarbejde (ansættelse/afskedigelse mv.)
5. Indgåelse af lokalaftaler med de faglige organisationer.
6. Samarbejde med og honorering af Fællestidsrepræsentant(er)
7. Løbende kontakt og forhandlinger med de ansattes faglige organisationer.
8. Sekretariat og mødeafvikling for AAB's arbejdsmiljøudvalg
9. Bistand til AAB's seks arbejdsmiljøgrupper.
10. Sparring og vejledning til afdelingens ansvarlige for arbejdsmiljøarbejde.
11. Indberetning af arbejdsskader og nærvæd ulykker til myndigheder (EASY).
12. Digital afvikling af Arbejdspladsvurdering (APV) hvert tredje år.
13. Sparring med og tilsyn med afdelingernes udarbejdelse af handleplaner som opfølgning på APV.
14. Koncept og koordinering samt tilsyn med gennemførelse af årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS).
15. Tilrettelæggelse og afholdelse af årlig temadag for alle ejendomsfunktionærer

Tillægsydelser

Der er opgaver hvor boligafdelingen kan vælge enten at anvende AAB eller et eksternt firma, og derfor skal AAB opkræve særskilt betaling, når AAB udfører opgaven.

Prisen for tillægsydelser beregnes årligt i forbindelse med udarbejdelse af budget for afdelinger og foreningen og godkendes af organisationsbestyrelse og repræsentantskab. Taksterne fremgår af AAB-net: [takstblad](#).

AAB er en forening, hvorfor der ikke tillægges moms.

Udlejning

1. Vurdering af markedsleje for erhvervslejemål.

Service

1. Ejendomsservice iht. indgået serviceaftale (parlamentariske afdelinger).
2. Standard – vedtægter for ejerforeninger.
3. Standard – vedtægter for gårdlaug.
4. Gennemgang af kontrakter med afdelingen som aftalepart, ud over budgetåret
5. Varetagelse af afdelingernes interesser ved kontraktindgåelse, herunder brug af standarder, forhandling af vilkår m.m.
6. Ved sagsanlæg vurdering af om sagen skal overgå til ekstern advokat eller kan føres af AAB's interne advokat mod betaling.
7. Sagsanlæg og retssager herunder korrespondance, opfølgning m.v.

8. Ledelse og drift af parlamentariske afdelinger i henhold til indgået serviceaftale.
9. Aftale om og bistand af sagsbehandling til koordinering og styring i forbindelse med energioptimering som f.eks. udførelse for: reducere af strømforbrug, tilslutningseffekt, varmekonsumet eller optimere energiforbruget.
10. Aftale om og bistand til sagsbehandling af skimmelsager eller skadedyrssaner.

Årshjul

1. Behandling af beboeransøgninger om forbedringer og forandringer i afdelingens boliger.
2. Byggeteknisk vejledning i forbindelse med almindelige vedligeholdelsesarbejder samt almindelig udskiftning af bygningselementer, hvor arbejderne er under kr. 600.000 og/eller kræver byggetekniske ændringer.
3. Indkøbsfunktion med rammeaftaler, fællesindkøb m.m.

Økonomistyring

1. Opkrævning, varsling og regulering af husleje, varmebidrag og bi-lejemål hos beboerne.
2. Opkrævning af forbrug i kortvaskerier hos beboerne.
3. Varme og vandregnskaber pr. lejemål til alle lejere i afdelingen.
4. Kontrol af beboeres betaling af husleje, varmebidrag, vask mv.
5. Opfølgning på beboeres og erhvervslejerers lejerestancer, herunder påkrav, ophævelse, lovpligtig advisering af kommunen, overgivelse og koordinering med ekstern advokat ved behov for fogedudsættelse.
6. Opkrævning, varsling og regulering af erhvervslejere.
7. Administration af frivillige forlig med beboere med gæld til afdelingen.
8. Studiekontrol af studerende i ungdomsboliger.
9. Sagsbehandling af beboeransøgninger om udskiftning af køkkener iht. anvendelse af afdelingens kollektive, individuelle råderet.
10. Syn af udført arbejde ifm. beboeres ansøgte udnyttelse af individuel råderet og evt. installationsret.
11. Rådgivning af afdelingen om tilrettelæggelse af indkøb og konkurrenceudsættelse af ydelser og indkøb.
12. Administration af TV signalforsyning (opkræves via antenneregnskabet).
13. Administration af gårdlaug (betales af gårdlauget).
14. Administration af ejerforeninger (betales af ejerforeningen).
15. Administration og tilsyn med varmecentralen Agerkær.

Beboerdemokrati

1. Afholdelse af årlig 'efterårskonference' for medlemmer af afdelingsbestyrelserne. Deltagerbetaling.
2. Administrationens udfærdigelse af referat fra afdelingsmøde.
3. Udformning af evt. ansøgning om midler til boligsocial helhedsplan

Nybyggeri og renovering

For nybyggeri- og renoveringssager gælder det særlige, at boligorganisationer skal søge deres udgifter dækket via den pågældende byggesag, så den daglige drift og sædvanlige administration ikke belastes af nybyggeriet eller renoveringssagen.

Byggesagshonoraret for sådanne sager gradueres efter sagens størrelse, og finansieres som en udgift i byggesagen for hvilken der føres særskilt budget og regnskab.

Finansieringen af nybyggeri sker efter almenboligens regler om en støttet sag med låneoptagelse og en første gangs husleje, herunder indbyrdes lejefordeling, der skal godkendes af kommunen. Renoveringssager kan ligeledes være finansieret som støttet sager og/eller med optagelse af lån samt forbedringsforhøjelser på beboernes husleje.

I forbindelse med sagens opstart indgås der forretningsfører aftale med tilhørende ydelsesbeskrivelse for gennemførelse af byggesager ved administrationen.

Administrationen indgår i denne type af sager altid aftale med relevant, ekstern rådgiver til den konkrete byggesag. Det skyldes at AAB ikke har mulighed for at forsikre sig for professionelt rådgiveransvar. Administrationens overordnede opgave som forretningsfører er derfor at bistå, koordinere og hjælpe afdelingen til at komme godt igennem byggesagen.

Den fulde ydelsesbeskrivelse kan ses i afdelingshåndbogen:

https://aabnet.aab.dk/site/01/afdelingshaandbogen/drift_af_afdelingen/dv-arbejder/igangsaetning_af_arbejder.

Byggesagshonoraret gradueres efter byggeprojektets anlægsbudget:

| | |
|-------------------|----------------|
| 2,5% af de første | kr. 3.984.709 |
| 2,0% af de næste | kr. 19.902.712 |
| 1,5% af de næste | kr. 55.698.806 |
| 1,3% af resten. | |

AAB er en forening, hvorfor der ikke tillægges moms.

Lovbestemte gebyrer

Lovgivningen om almene boliger fastlægger nogle ydelser, hvor udgifterne skal dækkes direkte ved opkrævning af gebyr/betaling direkte hos den enkelte ansøger eller beboer.

Gebyrerne skal i henhold til lovligningen være kostægte og beregnes derfor årligt ifm. budgettet for foreningen, som godkendes af organisationsbestyrelse og repræsentantskab. Priserne fremgår af aab.dk og af AAB-net's [takstblad](#).

AAB er en forening, hvorfor der ikke tillægges moms.

Venteliste

- Opnotering
- Ajourføring
- Boliggarantibevis

1. Administration af venteliste, herunder opkrævning af opnoterings- og ajourføringsgebyr.
2. Hjemmeside med mulighed for digital opnotering til boliger og præsentation af afdelingerne i AAB (Boligbasen).
3. Besvarelse af forespørgsler om ventelister, anciennitet, opnotering, udlejningsregler mv.
4. Mulighed for personlig betjening ved fremmøde, 19 timer pr. uge.
5. Udsendelse af boligtilbud til ansøgere på ventelisten.
6. Forhandling af udlejningsaftaler (fleksibel udlejning mv.) med kommunerne.
7. Tildeling af boliger iht. udlejningsaftaler.
8. Udarbejdelse af lejekontrakt med beboere, herunder tjek af dokumentation og eventuel godkendelse hos kommuner.
9. Udstedelse af Boliggaranti til beboere der fraflytter og ønsker mulighed for tilbageflytning inden for en tre-årig periode

Restancer

1. Påkravsgebyr: Udsendelse af lovbestemt påkrav, når lejer ikke betaler huslejen til tiden.
2. Ophævelsesgebyr: Når der er nødvendigt at udsætte lejer pga. manglende huslejebetaling.
3. Rykkergebyr:
 - Når flytteopgørelse ikke betales rettidigt af beboeren
 - Når indgået frivilligt forlig ikke overholdes af beboeren