*Nedenfor finder du forslag til tekst til en administrationsaftale. Administrationsaftalen skal altid tilpasses konkret og forholdene i jeres klub kan være meget forskellige fra det foreslåede. Ikke-relevante afsnit skal slettes og der skal udfyldes med tekst i skarpe parenteser [X], så de passer til forholdene i klubben. Tjek gerne til sidst, at alt er udfyldt, alle parenteser er slettede og, at al teksten står med et afsnitsnummer (så de ikke er forsvundet) og teksten står pænt på siderne, så der f.eks. ikke hænger en overskrift nederst på en side. Efter sletning af dette afsnit med rød skrift skal det sikres, at overskriften ”Administrationsaftale” står øverst på denne side. Nederst i dokumentet findes en vejledning til udfyldelse, som herefter tillige skal slettes inden underskrift.*

ADMINISTRATIONSAFTALE

Mellem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **[KLUBBEN]**[ADRESSE 1][ADRESSE 2]Cvr.nr. [INDSÆT](herefter kaldet ”klubben”) | og | **[NAVN]**[ADRESSE 1][ADRESSE 2]Cvr.nr. [INDSÆT](herefter kaldet ”administrator”) |

Hver for dig kaldet ”part” og sammen kaldet ”parterne”, har indgået den nedenfor anførte administrationsaftale vedrørende administration af klubbens forhold i overensstemmelse med denne administrationsaftale.

1. **BAGGRUND**
	1. Formålet med denne administrationsaftale er, at administrator skal forestå drift- og vedligeholdelse af golfanlægget [X], beliggende [X], hvilke vilkår er reguleret i en lejekontrakt mellem parterne.
	2. Det er endvidere formålet, at administrator på vegne af klubben, skal stå for klubbens administration.
	3. Klubben og administrator er og forbliver selvstændige juridiske enheder med hver deres økonomi.
2. **AFTALENS BEGYNDELSE, OPHØR OG OPSIGELSE**
	1. Aftalen træder i kraft den [X] og ophører den [X].
	2. Den [X] skal parterne indlede forhandlinger om en forlængelse af nærværende aftale.
	3. Aftalen kan opsiges med [X] måneders varsel til ophør med udgangen af [X].
	4. Indgåelsen af aftalen er for klubben betinget af, at aftalen ikke fratager klubben dens almennyttighedsstatus og ikke medfører, at klubben ”arbejder med gevinst for øje”. Klubben er ensidigt berettiget til at ophæve aftalen uden økonomiske konsekvenser for klubben, såfremt betingelsen ikke er opfyldt.
3. **ADMINISTRATORS OPGAVER**
	1. Administrator skal til enhver tid udføre administrationen i overensstemmelse med lovgivningen, god administrationsskik, klubbens vedtægter og instrukser samt under hensyn til klubbens medlemmer. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem nærværende aftale og klubbens vedtægter viger nærværende aftale for vedtægterne.
	2. Administrator varetager klubbens sekretariatsfunktion og al administrationsarbejde foregår i klubbens navn og på vegne af klubben. Arbejdsomfanget er varierende, da golfsporten er en sæsonbetonet sport. I højsæsonen (1. april til 30.september) kan der i perioder være tale om et betydeligt større arbejdsomfang både til hverdag, i weekender og helligdage.
	3. Sekretariatsfunktionen indebærer, at administrator stiller egnede faciliteter til rådighed på golfanlægget, hvor sekretariatet står for den løbende kontakt til klubbens medlemmer og gæster både ved mundtlige, skriftlige og telefoniske henvendelser.

Sekretariatets åbningstider er aftalt til:

Højsæson (1. april til 30. september): kl. [X] til [X]

Uden for sæsonen (30.september til 31. marts): kl. [X] til [X]

1. **ADMINISTRATORS ØVRIGE ARBEJDSOPGAVER**
	1. Opkrævning hos klubbens medlemmer

Administrator opkræver indskud og kontingent hos klubbens medlemmer.

Ved et medlems kontingentrestance på [X] dage/måned udsender administrator rykkerskrivelse til medlemmet.

Ved kontingentrestance over [X] måneder orienteres klubbens bestyrelse skriftligt af administrator. Ifølge klubbens vedtægter kan restance eventuelt medføre tab af spilleret og/eller eksklusion af klubben. Klubbestyrelsen træffer om nødvendigt eksklusionsbeslutning eller lignende. Administrator afsender den af bestyrelsen trufne beslutning.

Sager om restancer i mere end [X] dage/måneder overdrages til inkasso efter forudgående skriftlig orientering fra klubbens bestyrelse samt overholdelse af inkassoloven.

* 1. Betalinger for klubben

Alle faste forbrugsafgifter afregnes efter fornøden kontrol af klubbens formand og/eller kasserer (f.eks. betaling af afgift i overensstemmelse med aftaler indgået mellem klubben og baneejer).

Øvrige forbrugsafgifter, herunder klubbens udgifter o. lign., afregnes efter at være behørigt attesteret af [X][X][X].

Klubbens skatte- og momsafregninger afregnes efter fornøden kontrol.

* 1. Registrering af medlemmer og medlemsoplysninger

Administrator optræder som databehandler for klubben, hvorfor der er indgået selvstændig databehandleraftale mellem klubben og administrator. I denne forbindelse overlades administrator oplysninger om klubbens medlemmer til udførelse af følgende opgaver:

* modtagelse og bekræftelse af medlemmers indmeldelse i klubben
* modtagelse og bekræftelse af medlemmers udmeldelse af klubben
* generelle, nødvendige ændringer i medlemsoplysninger
* udlevering af klubvedtægter til nye medlemmer
* kvartalsvis afrapportering af klubbens medlemsstatus

Administrator må ikke videregive eller overgive klubbens medlemsoplysninger til andre end personer, der står direkte under klubbens bestyrelse.

* 1. Klubbens ansatte

Administrator administrerer klubbens ansættelsesaftaler (f.eks. greenkeeper, PGA-træner). Administration indebærer f.eks.:

* lønudbetaling til klubbens ansatte (Der foretages lønregulering i henhold til ansættelsesaftale, overenskomst eller efter nærmere aftale)
* indberetning til skattevæsen, ATP og eventuelle andre pligtige indberetninger
* orientering af klubbens bestyrelse om udløb af ansættelsesaftaler
* sikring af, at de ansatte er omfattet af nødvendige lovpligtige forsikringer
	1. Sekretariatsfunktion & medlemshenvendelser

Administrator har den løbende kontakt til medlemmer, udvalg og kunder, herunder modtagelse og behandling af henvendelser. Derudover varetager administrator følgende opgaver:

* sekretariatsfunktion for klubbens bestyrelse og udvalg
* modtagelse af skriftlige klager fra medlemmer og gæster samt videregivelse heraf til klubben

daglig handicapregistrering efter retningslinjerne fra klubbens handicap-udvalg

* 1. Bogføring

Administrator varetager herunder:

* daglig bogføring af ind- og udbetalinger
* opbevaring af bilag i henhold til regnskabslovgivningen
	1. Regnskabsaflæggelse m.v.

Følgende pålægger administrator:

* regnskabs- og budgetudarbejdelse
* udskrift og afstemning af samtlige konti med henblik på udarbejdelse og opstilling af årsrapport (årsregnskab)
	1. Abonnementsaftaler, forsikringer, ad-hoc opgaver mv.

Administrators opgaver er her:

* betaling af DGU-kontingent
* indgåelse af abonnementsaftaler som led i administrationsdrift efter godkendelse af klubben
* betaling af forsikring, både de kollektive og individuelle forsikringsaftaler
* opkrævning og kontrol af alle indtægter og udgifter i forbindelse med f.eks. greenfee, matchfee, udlejning af bagrum, salg og leje af golfbiler, reklame og sponsorindtægter Company Days osv.
* administration af klubindgåede aftaler
* flytning af forsikringer og abonnementer fra et selskab til et andet skal altid forhåndsgodkendes af klubbens bestyrelse.
	1. Kontakt med DGU, myndigheder m.fl.

Administrator har herunder følgende opgaver:

* varetagelse af forhold til DGU, banker, revisorer, myndigheder mv.
* udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med inkassosager
	1. Bestilling af håndværkere (drift af administration)

Administrator kan bestille håndværkere til foretagelse af mindre opgaver relateret til almindelig vedligeholdelse af klubhus og andet forfaldent arbejde.

Under samme betingelser kan administrator indhente hjælp til IT-relaterede problemer.

Ved større arbejdsopgaver [over kr. [X].[X]x] indstiller administrator opgaven til klubbens bestyrelse til godkendelse, før den rekvireres.

* 1. Andet

Administrator udarbejder tryksager for klubben efter henstilling fra klubbens bestyrelse.

1. **ADMINISTRATIONSHONORAR**
	1. Klubben betaler administrator kr. [X] om måned forud til dækning af administrationsudgifter.
	2. Størrelsen af det årlige honorar forhandles årligt mellem klubben og administrator før den 30. september. Beløbet kan årligt reguleres med op til maksimalt [X] %. En aftalt regulering har virkning fra 1. januar året efter.
	3. Såfremt der ikke kan opnås enighed om administrationshonoraret, kan hver af parterne opsige aftalen i overensstemmelse med aftalens pkt. 2.
	4. Administrations- og driftshonoraret tillægges moms.
	5. Særlige ydelser, der ikke er aftalt i nærværende administrationsaftale, udføres mod særskilt honorar, jf. prisliste vedlagt som bilag 1.

1. **ÆNDRINGER TIL AFTALEN**
	1. Ændringer eller tilføjelser til nærværende aftale skal være skriftlige og underskrevet af både klubben og administrator, som en betingelse for, at disse kan gøres gældende over for den anden part.
2. **MISLIGHOLDELSE**
	1. Administrationsaftalen kan i øvrigt bringes til ophør i tilfælde af væsentlig misligholdelse.
	2. Som ikke udtømmende eksempler på væsentlig misligholdelse anføres:
		* at betaling fra en af parterne ikke finder sted senest 30 dage efter forfaldsdag
		* at parterne tilsidesætter deres forpligtelser i henhold til nærværende aftale
		* at administrator videregiver medlemsoplysningerne i strid med reglerne om persondata
	3. I tilfælde af misligholdelse, der kan berigtiges, skal der forinden ophævelse gives påkrav til den

misligholdende part om, at denne skal bringe misligholdelsen til ophør inden 14 dage, idet den ikke-

misligholdende part ellers kan ophæve aftalen uden yderligere varsel.

* 1. Den ikke-misligholdende part kan i øvrigt gøre sædvanlige misligholdelsesbeføjelser gældende, herunder rejse krav om erstatning efter dansk rets almindelige regler.
1. **OPLØSNING ELLER ÆNDRING AF KLUBBEN**
	1. I tilfælde af klubbens opløsning, konkurs eller lignende kan klubben eller bestyrelsen (hverken den tidligere eller siddende bestyrelse) ikke gøres erstatningsansvarlig for misligholdelse af denne aftale.
2. **TVISTER**
	1. En eventuel retssag skal anlægges efter dansk ret ved de civile domstole ved klubbens hjemsted.
3. **BILAG**
	1. Vedlagt er følgende bilag som udgør en integreret del af denne administrationsaftale:

Bilag 1: Prisliste fra administrator

Bilag 2: [X]

..

\* \* \* \*

Nærværende administrationsaftale er udarbejdet i to eksemplarer, en til hver part.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato: |  | Dato: |
| På vegne af klubben[NAVN][TITEL] |  | På vegne af administrator[NAVN] |

|  |
| --- |
| ***VEJLEDNING TIL UDKAST TIL ADMINISTRATIONSAFTALEN****OM VEJLEDNINGEN**Denne vejledning er udarbejdet af Dansk Golf Union (DGU) og knytter sig til udkast til administrationsaftalen fra juni 2023. Vejledningen har til formål at hjælpe parterne med udformningen af en administrationsaftale. Det er ikke hensigten, at vejledningen skal kunne bruges som fortolkningsbidrag til en indgået aftale, hvis den senere giver anledning til en tvist mellem parterne og det er vigtigt at understrege, at nærværende ikke kan erstatte juridisk bistand.* *Normalt står klubben for udførelse af deres administrative opgaver, svarende til andre virksomheder. det er i dag ikke usædvanligt, at klubber i forbindelse med indgåelse af lejeaftale med baneejer/driftsselskab indgår en administrationsaftale. indeholder en lejeaftale en sådan administrationsaftale, vil baneejer/driftsselskab ofte ikke opkræve særskilt honorar for klubbens administration. dette kan indebære nogle momsretlige problemer. En administrationsaftale mellem to selvstændige juridiske enheder behøver en aftaleretlig regulering. En administrationsaftale, indeholdt i en lejeaftale, angiver ofte ikke tydeligt, hvilke rettigheder og forpligtelser parterne har aftalt. Dertil vil administrationsaftalen ikke særskilt kunne opsiges af parterne, hvilket indskrænker klubbens selvstændighed.* *DGU’s vedtægter og Danmarks Idrætsforbunds (DIF) lovgrundlag indeholder regelsæt, som ikke må tilsidesættes. Regelsættende indebærer bl.a., at klub og baneejer/driftsselskab til enhver tid skal være selvstændige enheder med hver deres økonomi. Overholder en administrationsaftale ikke det regelsæt, kan det få uheldige konsekvenser for klubbens medlemskab af DGU.* *Det er vanskeligt at tage højde for alle forhold, herunder også den skatte- og momsmæssige forhold i nærværende udkast. Det anbefales, at parterne forud for underskrift af en administrationsaftale har søgt nødvendig rådgivning hos advokater og/eller revisorer. Det anbefales også, at DGU og DIF gennemser aftalerne, da DIF’s og DGU’s regler og juraen generelt kan være ændret.**For nemheds skyld er bemærkninger til de enkelte punkter i vejledningen anført med henvisning til det enkelte punkt i aftaleudkastet.****PARTERNE****Det er væsentligt at få anført de rigtige parter i aftalen og få anført korrekt navn, eventuelt selskab, adresse og eventuelt CPR/CVR-nr. Andre relevante oplysninger som eksempelvis telefonnumre og e-mail kan også anføres. Der kan med fordel anføres en kontaktperson fx den til enhver tid valgte formand for klubben.**HUSK at det skal være tegningsberettigede personer, der underskriver aftalen.* ***1. BAGGRUND****I aftalen anbefales det at udfærdige et afsnit, der afspejler parternes formål og intention med aftalen. Væsentlige forudsætninger parterne lægger til grund for aftalen bør gengives i afsnittet.**Herved burde parterne få klarlagt potentielle konflikter før kontraktindgåelsen. Endeligt udgør formålet med aftalen et fortolkningsbidrag, hvis der som følge af aftalen skulle opstå en tvist.****2. AFTALENS BEGYNDELSE, OPHØR OG OPSIGELSE****Det er vigtigt at få anført datoen for aftalens ikrafttræden. Ved alene at angive et ikrafttrædelsestidspunkt bliver aftalen tidsubegrænset. Aftalens skal derfor opsiges af en af parterne for at bringes til ophør.**Det er vigtigt tillige at regulere fristen for opsigelse af aftalen.****3. og 4. ADMINISTRATORS OPGAVER****Et væsentligt afsnit i administrationsaftalen skal omhandle, hvilke administrative arbejdsopgaver administrator skal varetage. Det anbefales ikke kun at anføre, at administrator skal varetage klubbens administration.* *Udkast til administrationsaftale angiver forskellige former for arbejdsopgaver administrator kan varetage for klubben. Der er ikke tale om en udtømmende angivelse.* *Det er vigtigt at anføre at administrationen foregår for klubben, i klubbens navn og på klubbens vegne.**I relation til klubbens medlemsoplysninger, skal parterne overholde den gældende lovgivning på området, for eksempel persondataloven og GDPR. Klubben må gerne overlade administration af medlemsdatabase til administrator/databehandler i overensstemmelse med GDPR, men klubben vil fortsat have ansvaret for oplysningerne og der skal udarbejdes en selvstændig databehandleraftale mellem parterne,* ***5. ADMINISTRATIONSHONORAR****Parterne afgør selv om administrationshonoraret, skal udformes som en månedlig ydelse, årlig engangsydelse eller lignende.* *Trods den frie aftaleret, er parterne underlagt enkelte begrænsninger i relation til honorarets fastsættelse. Begrundelsen er, at klubben ikke må tilsidesætte sine foreningsretlige demokratiske principper. Det indebærer bl.a., at klubkontingent, indskud og/eller andre former for økonomiske gebyrer over for klubmedlemmerne skal fastsættes af klubbens generalforsamling.* *Honorar fastsat på baggrund af en procentdel i forhold til klubbens indskud/kontingent eller generelt aftaler, hvor administrator direkte eller indirekte fastsætter evt. indskud eller kontingent i klubben er i strid med DIF’s og dermed DGU’s optagelses- og medlemsvilkår. Ligeledes vil aftaler, hvor der opstår et økonomisk mellemværende mellem administrator og klubmedlemmer være i strid med DGU’s regelsæt.* ***6. ÆNDRING AF AFTALE****Tilføjelser og ændringer til aftalen bør være skriftlige for at sikre, at parterne er enige om sådanne tillæg. Det forebygger, at der efterfølgende opstår uoverensstemmelser om, hvorvidt dette eller hint blev aftalt parterne imellem.****7. MISLIGHOLDELSE****Aftalen kan ophæves ved væsentlig misligholdelse, når den misligholdende part ikke efter påkrav og inden for fristen har udbedret misligholdelsen.****9. VÆRNETING****Såfremt parterne ikke frivilligt kan finde en løsning på den opståede konflikt, indbringes sagen i retten, hvor klubben har hjemsted.****10. BILAG****Det anbefales, at bilag til aftalen dateres og underskrives af parterne.* ***UNDERSKRIFTER OG EKSEMPLARER****Parterne skal sørge for, at de tegningsberettigede personer underskriver aftalen.* *Ovenstående administrationsaftale bør drøftes med DIF og DGU, inden klubben indgår en sådan aftale, da der kan være foreningsretlige forhold, der kan give problemer for klubben eller administrator, ligesom det anbefales, at den færdige aftale gennemgås af advokat.**Ved spørgsmål kan der rettes henvendelse til DGU på mail:* *info@dgu.org* *eller telefon 43 26 27 00.* |