



ADMINISTRATIONSÅFÅTÅLE MELLEM PÅ DEN ENE SIDE BESTYRELSEN FOR MILJØLABORATORIET I/S (UNDER NAVNEÆNDRING) OG GLOSTRUP KOMMUNE.

1. BAGGRUND

Denne administrationsaftale er indgået på baggrund af, at Miljølaboratoriet I/S (herefter "interessentskabet") pr. 1. december 2009 er ophørt med at drive aktiv erhvervsvirksomhed inden for analyseområdet. Erhvervsvirksomheden er solgt ved en aktiv overdragelse med samtidig overdragelse af alle ansættelsesforhold og igangværende kontrakter og aftaler. Dog er interessentskabets ejendom, Ørnebjergvej 1, Glostrup, ikke omfattet af overdragelsen. Ejendommen er udlejet til køberen af analysevirksomheden Eurofins Miljø A/S på en kortvarig og tidsbegrænset lejekontrakt.

Efter overdragelsen af den aktive erhvervsvirksomhed er interessentskabet trådt i en afviklingsfase, der blandt andet betyder, at interessentskabet ikke længere råder over personale af nogen art. I lyset heraf indgås denne administrationsaftale, idet Glostrup Kommune som administrator har påtaget sig at forestå de administrative og praktiske opgaver, som interessentskabet skal bringe til udførelse for at opfylde sit nye formål, nemlig hurtigst mulig opløsning.

2. OPGAVER

Administrator påtager sig fra denne aftales indgåelse og indtil interessentskabets opløsning – medmindre aftalen opsiges forinden - at forestå samtlige de opgaver, som det påhviler interessentskabet at bringe til udførelse eller, som det vil være hensigtsmæssigt, at interessentskabet bringer til udførelse. Administrator har vindskrænket initiativforpligtelse i forhold til interessentskabets forhold i det omfang og forudsat disse initiativer tilgodeser eller forfølger det overordnede formål, som er opløsning.

Administrators opgaver omfatter følgende:

1. Afslutning af den aktive erhvervsvirksomhed, herunder administration af forsikringsaftale, eventuelle kontraktspørgsmål, bl.a. overdragelsesaftalen for så vidt angår den aktive erhvervsvirksomhed, og opkrævning af tilgodehavender.
2. Udlejningsvirksomhed af Ørnebjergvej 1, Glostrup, herunder administration af lejekontrakt og udøvelse af udlejers rettigheder og pligter i lejeforholdet, bl.a. administration af betalinger, overvågning af forsikringsforhold og varetagelse af udvendig vedligeholdelse.



3. Opløsningsforanstaltninger ved salg eller anden bortdisponering af aktiver, herunder Ørnebjergvej 1, Glostrup, og andre fysiske aktiver, som interessentskabet måtte råde over efter overdragelsen af virksomheden.
4. Administrative funktioner, herunder registrering af økonomiske transaktioner, foretagelse af betalinger, modtagelse af beløb, kontrol og overvågning af finansielle transaktioner og ressourcer, bogføring og korrespondance med omverdenen i forbindelse hermed, samt varetagelse af interesser i sammenhæng med verserende eller opståede retssager.
5. Gennemførelse af opløsningsskridt, herunder drøftelser og forhandlinger med Statsforvaltningen og interessenter om opløsning og vedtægtsspørgsmål, blandt andet de i december 2009 vedtagne ændringer i interessentskabets vedtægter.
6. Varetagelse af interessentskabets relationer af enhver art til omverdenen, herunder til Statsforvaltningen, interessenterne, bankforbindelse og eksterne rådgivere, i forbindelse med udøvelsen af de nævnte hverv.

● Side 2

For god ordens skyld understreges, at opregningen af de opgaver, som det påhviler administrator at bringe til udførelse, ikke er udtømmende.

3. ADMINISTRATORS ORGANISATION

Som administrator stiller Glostrup Kommune sin samlede administrative ressource til rådighed for interessentskabet.

Administratorfunktionen ledes af en af administrator udpeget *Forretningsfører* for interessentskabet og en af Forretningsføreren udpeget *Forretningsførerassistent* for interessentskabet.

Den tegningsret, der tilkommer Forretningsføreren i henhold til interessentskabets vedtægter kan ved konkret eller generel fuldmagt overgå til Forretningsførerassistenten.

Det påhviler Forretningsføreren at drage omsorg for, at der i sammenhæng med administrationen sker en løbende dialog med og kommunikation til interessentskabets formandskab, der er administrators referencepunkt, og øvrige bestyrelse.

Væsentlige udgiftsbærende beslutninger og indtægtsbærende beslutninger (f.eks. salg af fast ejendom) skal godkendes af bestyrelsen.

Administrator skal mindst én gang hver anden måned levere en skriftlig rapportering til bestyrelsen for interessentskabets forhold.



I tilfælde af, at der opstår en kritisk eller på anden måde uforudset situation, skal administrator drage omsorg for indkaldelse af formandskab og/eller den samlede bestyrelse for interessentskabet.

4. VEDERLAG

Glostrup Kommune vederlægges med kr. 100.000 for udførelsen af de opgaver, der vedrører *økonomi*, forstået som registrering af transaktioner, bogføring, regnskabsafklæggelse, herunder varetagelse af relation til revisor og tilvejebringelse af forudsætninger for regnskabsafklæggelse, og den opgave, der vedrører *forvaltning af diæter og honorarer* til bestyrelse, samt i denne forbindelse enhver form for skattemæssig transaktion

Hvervet som Forretningsfører vederlægges til Glostrup Kommune med et fast årligt beløb på kr. 40.000. Forretningsførerassistenten skal for at stå til rådighed vederlægges med et fast årligt beløb til Glostrup kommune på kr. 20.000.

Administrator skal kvartalsvis udfærdige en opgørelse over ressourceforbruget til de serviceydelser, som Glostrup Kommune i øvrigt har leveret til administrationens udførelse, herunder den af Forretningsførerassistenten forbrugte tid, hvilken opgørelse skal baseres på en kostprisværdi med tillæg af 15 % til dækning af variable omkostninger. Opgørelsen skal forelægges interessentskabets formandskab til attestation.

I tilfælde af, at administrationens omfang eller karakter ikke ubetydeligt afviger fra det forventede samlede niveau skal formandskabet og Glostrup kommune foretage de fornødne rimelige tilrettelser af aftalens udformning og vederlagssystem.

Omkostninger, som administrator pådrager sig til ekstern bistand og rådgivning i forbindelse med varetagelsen af opgaver faktureres direkte til interessentskabet eller faktureres af administrator til interessentskabet uden tillæg.

5. VARIGHED

Denne administrationsaftale kan opsiges af begge parter med 3 måneders skriftlig varsel, dog tidligst til ophør den 31. juli 2010.

6. LOVVALG OG TVISTER

I tilfælde af, at der opstår uoverensstemmelser mellem parterne, skal disse finde sin løsning efter dansk ret. Såfremt en mindelig løsning ikke er opnåelig, skal tvisten løses ved privat voldgift. Voldgiftsretten består af 1 dommer, men i tilfælde af, at parterne ikke kan enes om denne enkelte dommer, skal hver part udpege 1 voldgiftsdommer, der herefter udpeger Voldgiftsrettens formand.



Dato: / - 2009

Glostrup Kommune


Borgmester Søren Enemark

Dato: 21/12- 2009

Miljølaboratoriet I/S under navneændring


Formand Peter Sørensen