

Forretningsorden

Klare rammer gennem en god forretningsorden

KREDS' forretningsorden beskriver forhold mellem medlemmerne og KREDS Administration. KREDS' bestyrelse bestemmer indholdet af forretningsordenen.

Medlemmer af KREDS er forpligtet til at overholde den til enhver tid gældende forretningsorden nedsat af bestyrelsen og godkendt på generalforsamlingen.

Forretningsordenen har til hensigt at skabe klare rammer for god administration ved at være fleksibel, så den nemt kan tilpasses virkeligheden. Se også [KREDS' vedtægter](#)

Opstart af medlemsaftale

- Medlemmet bidrager til, at KREDS modtager alle nødvendige oplysninger og materiale vedrørende foreningen.
- Medlemmet giver KREDS fuldmagt til at disponere over medlemmets bankkonto, såfremt dette er en forudsætning for at levere de valgte ydelser. Se [KREDS' ydelser](#)
- KREDS gennemgår det modtagne materiale og opretter medlemmet i et administrations-system med samtlige oplysninger, der er nødvendige for den fremtidige administration.
- KREDS underretter leverandører, myndigheder m.v. om, at henvendelser vedrørende medlemmet fremover skal sendes til KREDS Administration. På virk.dk ændres kontaktoplysninger til KREDS Administration. Dette er et tilvalg for det enkelte medlem.
- KREDS er uden ansvar for tab, der måtte skyldes manglende eller for sen levering af oplysninger og materiale vedrørende medlemmet, eller skyldes uregelmæssigheder opstået før aftalens ikrafttræden.
- Medlemmet oprettes i administrationssystemet fra *ForeningLet*. Både KREDS og medlemmet har adgang til systemet. Medlemmet betaler selv for systemet og de valgte moduler, som er nødvendige for administrationen.
- Medlemmet giver KREDS Administration fuldmagt til at oprette / ændre / slette Betalingsserviceaftale med MasterCard Payment Services Denmark A/S på foreningens vegne (Betalingsservice er til medlemmers indbetaling, så de bogføres automatisk i ForeningLet)

- KREDS anvender Danløn som lønsystem. Medlemmet giver den nødvendige tilladelse til at løn kan afregnes og håndteres af KREDS. Er der ansatte som modtager løn, oprettes disse i Danløn. Lønsedler modtages i lønmodtagers e-boks, og notifikation kan ske via SMS.
- Medlemmet giver KREDS Administration fuldmagt til at oprette / ændre / slette Overførselsservice med MasterCard Payment Services Denmark A/S på foreningens vegne. (Overførselsservice er en adgang til Danløn, om tilladelse til at hæve lønninger, skat, ATP og gebyrer fra medlemmets konto.)
- KREDS-medarbejdere, som modtager løn hos det enkelte medlem, oprettes i lønsystemet.
- Der må påregnes omkring 4-6 timers arbejde i forbindelse med opstart af nyt medlem.

Ophør af medlemsaftale

- Medlemskabet kan opsiges med 1 måneds varsel fra begge parter.
- KREDS skal samarbejdsvilligt og loyalt udlevere alle oplysninger, dokumenter og øvrigt materiale vedrørende medlemmet.
- Såvel KREDS som medlemmet skal forinden en opsigelse af medlemskab orientere modparten og begrunde opsigelsen.

Kommunikation

- KREDS fører et register over medlemmerne. Alle medlemmer står her registreret med en repræsentant for medlemmet. Al kommunikation med medlemmet sker gennem denne repræsentant, medmindre andet er aftalt. Det er medlemmets ansvar at være registreret med korrekte kontaktoplysninger.
- Al kommunikation, herunder udveksling af post, regninger og rykkere, foregår digitalt - via mail, hjemmeside eller andet digitalt medie. KREDS kan hjælpe medlemmet med at få opdateret vedtægter, der muliggør digital kommunikation.
- KREDS udsender kvartalsvis timeopgørelser til medlemmet, så medlemmet har overblik over de administrative omkostninger.
- KREDS kan kontaktes på følgende primære mailadresse: kontakt@kredsadministration.dk.
- Regninger eller udlæg til betaling sendes til følgende mailadresse: regning@kredsadministration.dk

De økonomiske rammer mellem KREDS og medlemmet.

- Det årlige medlemsbidrag fastsættes af bestyrelsen i KREDS Administration og forelægges generalforsamlingen til godkendelse.
- Medlemsbidrag opkræves det enkelte medlem en gang årligt i januar måned. Der betales for et år ad gangen. Er medlemsaftalen indgået midt i året betales alene for de resterende måneder i samme år. Medlemsbidrag betales forud, og ophør af medlemskab kan ikke udløse tilbagebetaling.
- Afledt omsætning, som fx mæglerbesvarelser og rykkergebyrer, opkræves af det enkelte medlem, hvor arbejdet er udført. Omsætningen tilgår en mellemregningskonto mellem KREDS og det enkelte medlem. Afledt omsætning kan udbetales som løn
- Der udsendes betalingspåmindelse d. 10 i måneden. Betalingspåmindelse udsendes på mail og der tillægges et gebyr på 250 kr. Gebyr tilfalder KREDS Administration, med mindre andet er aftalt. Der er mulighed for at aftale individuelle forløb omkring rykkerprocedure, tilpasset det enkelte medlem. Lykkes det ikke KREDS at opnå betaling af udestående, vil sagen blive overladt til advokat for retslig inkasso samt eventuel eksklusion/ophævelse af lejemål. Dette efter forudgående aftale med bestyrelsen for det enkelte medlem af KREDS.
- Ved registrering af nyt medlem betales 500 kr. til KREDS Administration (ejerskiftegebyr). Dette er undtaget såfremt KREDS udarbejder overdragelsesaftalen. Såfremt der er regler om medlemsgebyr ved indtræden, kan det aftales, at dette gebyr tilfalder KREDS.
- Der afregnes kvartalsvis mellem medlemmet og KREDS Administration i henhold til timerapport. Timeprisen er 296 kr./time og reguleres årligt med nettoprisindekset for januar måned.
- Medlemmet afholder alle lønrelaterede omkostninger: lønsumsafgift, feriepenge, lønseddel mv.
- Arbejdstageren er ikke omfattet af funktionærloven, og der er ikke tilknyttet nogen pensionsordning. Ferielovens regler er gældende i ansættelsesforholdet, og feriepenge overføres til feriekonto. Arbejdstageren har pligt til at melde ferie til medlemmet.
- Der er ikke nogen ansættelseskontrakt, og denne forretningsorden regulerer forholdet mellem medlemmet (arbejdsgiver) og (KREDS) arbejdstager.
- Håndterer KREDS Administration løn for ansatte, skal nedenstående retningslinjer følges:

- Løntimer indberettes senest d. 25. i måneden.
 - Løntimer indberettes på mail til kontakt@kredsadministration.dk
 - Ved indberetning af løn skal antal timer angives og fulde navn på lønmodtager.
-
- Se gældende [prisliste](#) her.

Medlemsaftalen:

Aftalen skal indeholde:

- Informationer om medlemmet
- Dato for start af medlemskab
- Aftalte ydelser
- Vilkår for opsigelse af aftalen

Aftalen er dynamisk og kan ændres efter behov. Således kan ydelser og opgaver tilpasses efter aftale mellem medlemmet og KREDS Administration.