

Ny lejekontrakt A10

Vi frigiver nu den nye typeformular A10 som træder i kraft pr. 1.1.2023.

Normalt har vi frigivet lejekontrakter, senest typeformular A9, som et Word dokument til brevflætning. Denne gang har det, rent teknisk, vist sig at dette ikke er muligt. Tidligere frigav Ministeriet typeformularen som et Word dokument vi kunne tage udgangspunkt i. Det er ikke sket denne gang, da både Ministeriet og Ejendom Danmark IKKE frigiver en Word version. Det skyldes, at den nye lejekontrakt indeholder afkrydsningsfelter og "bullits", som er grupperede knapper til maksimalt én afkrydsning. Tidligere var disse knapper og funktioner aktive i et normalt .docx dokument, men i den seneste Office365 bliver det til et .docm dokument (dokument med makroer). Det vil åbne for et sikkerhedsproblem uden ende, som kun vil blive værre i fremtiden, og det er sikkert årsagen til at ingen vil give sig i kast med denne løsning.

Derfor er vores nye typeformular A10 i stedet baseret på den PDF-version, som er frigivet af Ministeriet. Det sker stadig via vores brevflætning, så brugen er 100% svarende til almindelig bestilling af et brev, dvs. slå op på den nye beboer, vælg nyt **Dokument** og vælg **kontraktA10**. Herefter flettes data ind i PDF-formularen, og den kopieres til beboerens F11 mappe, samtidig med den vises i jeres PDF-viewer. Man kan stadig rette og redigere i den færdige PDF-formular og gemme den, før den sendes frem til underskrift.

Typeformularen ligger på vores server, og er således en fælles standard på tværs af kunderne, men det er muligt at have sin egen version **pr. ejendom**, hvor man har afkrydset de standarder, der er på de enkelte ejendomme, samt indskrevet de fælles bestemmelser man ønsker i §10 og §11 for den enkelte ejendom.

Sammen med opdateringsnoterne har I modtaget typeformular A10 (**kontraktA10.pdf**) som en vedhæftet fil. Hvis I ønsker at bruge jeres egen formular pr. ejendom, skal I kopiere den fremsendte kontrakt til kontraktA10-EEEE.pdf hvor EEEE er ejendomsnummeret med foranstillede nuller.

Så hvis I f.eks. ønsker en typeformular A10 på ejendom 703 skal I kopiere kontraktA10.pdf til kontraktA10-0703.pdf og placere den i samme katalog som jeres master-dokumenter, typisk O:\word\dokument, så vil den blive brugt på alle fremtidige bestillinger på denne ejendom.

Der er kun ét dokument i jeres Dokument kartotek (pkt. 7.1), **kontraktA10**, og dette brev med felter er leveret af os. I kan ikke selv ændre og tilføje felter i dette dokument, fordi det er "låst" til den formular, som Ministeriet har udgivet. I skal heller ikke kopiere det i Dokument kartoteket (pkt. 7.1), for at kunne anvende en særlig version pr. ejendom.

Forudsætninger og begrænsninger.

Udlejer forudsættes oprettet på ejendommen under F8 – Adresser, med adressebetydning 32.

Lejen skal stå som ydelse 1, og der hentes kun de 6 første ydelser ind i kontrakten. Hvis der er beboerrepræsentation, skal ydelsen være placeret som ydelse 12.

Totaler i kontrakten beregnes ud fra de tal vi afleverer. Hvis man retter i tallene efterfølgende, har man selv ansvaret for at beregne nye totaler.

Den flettede formular er stadig et PDF-dokument, hvor man kan rette i de felter der er defineret i formularen fra Ministeriets side. Derfor er det vigtigt at man "låser" PDF'en, hvis man sender den frem til elektronisk underskrivning. Dette gøres nemmest ved at printe den flettede PDF til en ny PDF.