

København 27. marts 2026

Sagsnr. 065101-0010 tla/malf/lokk
Dok.nr. 36105045.1

Asset Management Aftale

Vedrørende Formuepleje Ejendomme Core

Indholdsfortegnelse

1.	Fondens antagelse af Manageren	3
2.	Fondens formål	3
3.	Managerens rolle og bemyndigelse	3
4.	Udnævnelse af Manageren	4
5.	Ydelser	4
6.	Rapportering og Forretningsplanen	5
7.	Selskabsdokumenter og bogføringsmateriale mv.	6
8.	Honorar	6
9.	Omkostninger	8
10.	Delegation	8
11.	Opsigelse af ManagementaftaleManagementaftalen	8
12.	Tavshedspligt & videregivelse af oplysninger	9
13.	Samtykke til videregivelse af oplysninger	10
14.	Ansvar, risiko og force majeure	10
15.	Ændringer	10
16.	Ikrafttræden	10
17.	Lovvalg og værneting	11

Bilagsoversigt

Bilag 5.1.1: Ydelserne

Bilag 5.3.1: Ejendommene og koncernselskaber

Formuepleje Ejendomme Core A/S
CVR-nr. 45353540
c/o Formuepleje A/S
Værkmestergade 25, 8. sal
8000 Århus C
("Fonden")

og

Formuepleje A/S
CVR-nr. 18059738
Værkmestergade 25
8000 Aarhus C
("Manageren")

(Fonden og Manageren er enkeltvis omtalt som en "**Part**" og samlet omtalt som "**Parterne**")

har indgået denne managementaftale ("**Managementaftalen**").

1. Fondens antagelse af Manageren

- 1.1 Ved indgåelse af denne Managementaftale antager Fonden, der udgør en alternativ investeringsfond, hermed Manageren som Fondens asset manager.
- 1.2 Formålet med Managementaftalen er at regulere vilkårene for, hvordan Manageren skal foretage administrering af ejendommene angivet i bilag 5.3.1 ("**Ejendommene**"), hvilket bl.a. omfatter at optimere driften og afkastet af Ejendommene fra underskriftsdagen af denne Managementaftale ("**Ikrafttrædelsesdatoen**") under hensyntagen til den af Parterne udarbejdet forretningsplan, som er endeligt bestemt af Fonden ("**Forretningsplanen**") og i øvrigt inden for rammerne af Managementaftalen.
- 1.3 På datoen for denne Managementaftale har Parterne indgået en forvaltningsaftale ("**Forvaltningsaftalen**") med henblik på, at Manageren skal forvalte Fonden, der udgør en alternativ investeringsfond, i overensstemmelse med lov om forvaltere af alternative investeringsfonde mv.

2. Fondens formål

- 2.1 Fondens formål er at skabe et afkast til Fondens investorer ved investering i fast ejendom, herunder både direkte og indirekte via kapitalinteresser i datterselskaber eller i andre ejendomsselskaber, ved at investere i, udvikle, udleje, administrere og sælge bolig- og/eller erhvervsudlejningsudlejnings-ejendomme. Fondens fokus er på boligudlejningsejendomme underlagt markedslejereglerne i og omkring København og Aarhus.

3. Managerens rolle og bemyndigelse

- 3.1 Manageren skal løse alle opgaver som beskrevet i denne Managementaftale og skal være bemyndiget til at træffe alle beslutninger relateret dertil.
- 3.2 Managementaftalen er indgået på markedsvilkår, både hvad angår pris, ydelser og kvalitet.

4. Udnævnelse af Manageren

- 4.1 Fonden udnævner Manageren, og Manageren accepterer at levere Ydelserne til Fonden.
- 4.2 Manageren skal i alle henseender varetage Fondens interesser bedst muligt, under hensyntagen til Managementaftalens og Forretningsplanens mål, og gøre fuld brug af den dømmekraft, erfaring og rådgivning, som medarbejderne i Managerens organisation besidder.

5. Ydelser

5.1 Omfanget af Ydelserne

5.1.1 Managerens ydelser omfatter levering af alle asset management ydelser i henhold til og i overensstemmelse med Managementaftalen og i særdeleshed som nærmere specificeret i bilag 5.1.1 ("Ydelserne"). Manageren skal sørge for at implementere Forretningsplanen med fokus på at maksimere indkomst- og kapitalafkastet samt Ydelserne og bistå med de øvrige forhold som Manageren og Fonden løbende måtte aftale. Manageren indgår på vegne af Fonden, og for Fondens regning, en aftale med en ekstern ejendomsadministrator, som varetager den faktiske ejendomsadministration af Ejendommen ("**Ejendomsadministratoren**"). Ejendomsadministratorens ydelser monitoreres løbende af Manageren, der er forpligtet til at sikre, at ejendomsadministrationen af Ejendommene udføres under hensyntagen til Managerens forpligtelser i henhold til Aftalen.

5.1.2 Manageren forpligter sig overfor Fonden i hele Managementaftalens periode, efter de i Managementaftalens vilkår og betingelser, til altid at varetage Ydelserne, herunder monitorering af Ejendomsadministratorens ydelser, omhyggeligt, loyalt og efter bedste evne over for Fonden.

5.2 Det påhviler Manageren af egen drift løbende at holde Fondens bestyrelse orienteret om alle relevante og væsentlige forhold, der bør komme Fondens bestyrelse til kundskab i forbindelse med udførelsen af bestyrelsens hverv. Derudover skal Manageren fremlægge oplæg til de dispositioner, som bestyrelsen måtte ønske.

5.3 Managementaftalens genstand

5.3.1 Ejendommene der erhverves af enten Fonden eller af et koncernselskab efter Ikrafttrædelsesdatoen, skal automatisk omfattes af Managementaftalen med virkning pr. datoen for Fondens (eller et koncernselskabs) erhvervelse af den konkrete ejendom. Fonden er ansvarlig for at underrette Manageren om tidspunktet for, hvornår en ejendom bliver erhvervet, og Manageren er ansvarlig for at opretholde og løbende opdatere bilag 5.3.1, som udgør den samlede liste af Ejendommene og koncernselskaberne, der er omfattet af Managementaftalen.

5.4 Manageren er fra Ikrafttrædelsesdatoen indtil Managementaftalens ophør forpligtet til at sikre nedenstående i forbindelse med udførelsen af Ydelserne:

- (a) at (i) levere Ydelserne professionelt, omhyggeligt og med rette omhu og dygtighed, og i overensstemmelse med sædvanlig og god asset management skik, og (ii) beskytte og fremme Fondens interesser i overensstemmelse med Managementaftalen og Forretningsplanen.
- (b) at implementere Forretningsplanen, med fokus på at optimere Ejendommenes afkast, ved at identificere og anbefale specifikke muligheder for aktiv asset management i overensstemmelse med Forretningsplanens mål om at maksimere indtægterne fra og værdien af

Ejendommene, dog altid med begrænsning af Managerens bemyndigelse i henhold til Managementaftalen og Forretningsplanen herunder de indgåede budgetter for Ejendommene,

- (c) at beskytte Fondens interesser i relation til Ejendommene, inden for rammerne af Ydelserne som Manageren er forpligtet til at levere,
- (d) at sørge for, at Fonden ikke misligholder et vilkår i en aftale, som er indgået af Manageren på vegne af Fonden,
- (e) at handle i overensstemmelse med den altid gældende lovgivning og i Fondens interne retningslinjer, herunder inden for miljøforhold og socialt ansvar, som til enhver tid skal indgå som et vigtigt element,
- (f) at gøre fuld brug af den forskellige dømmekraft, erfaring og rådgivning, som medarbejderne i Managerens organisation har,
- (g) at rette sig efter de rimelige instrukser og retningslinjer, som er givet af Fonden på et skriftligt grundlag, og
- (h) i alle sager at handle loyalt og på armslængdevilkår overfor Fonden.

5.5 Hverken Manageren eller en anden person, selskab eller virksomhed, som er forbundet med Manageren må modtage honorar, eller modtage anden form for betaling med hensyn til levering af Ydelserne, medmindre det fremgår af Managementaftalen eller ved anden skriftlig aftale mellem Parterne.

6. Rapportering og Forretningsplanen

6.1 Manageren skal levere de asset management ydelser, som er nødvendige for at maksimere afkastet af Ejendommene, hvilket altid skal være i overensstemmelse med den senest opdaterede forretningsplan, som er udarbejdet i samarbejde af Parterne, men endeligt bestemt af Fonden. Manageren skal hvert år udarbejde en opdateret version af Forretningsplanen, som bl.a. skal ske på baggrund af de erfaringer, som Manageren har gjort sig de fortløbende år samt fremtidige forventninger, hvilket skal sendes til Fonden senest den 20. januar. Første opdatering af Forretningsplanen skal leveres den 20. januar, hvor der er gået minimum 12 måneder efter Ikrafttrædelsesdatoen. Fonden er berettiget til at kommentere på den opdaterede Forretningsplan og fremlægge disse over for Manageren inden rimelig tid. Manageren skal forsøge (inden for rammerne af bemyndigelsen under Managementaftalen) at implementere den opdaterede Forretningsplan. Hvis der er forhold i Forretningsplanen, som ikke kan accepteres af Manageren, er Manageren forpligtet til at sende en begrundet indsigelse over for Fonden senest 14 dage efter, at Fonden har fremsendt sine bemærkninger til Forretningsplanen, som udførligt skal beskrive de forhold, som ikke kan accepteres samt indeholde forslag til alternative løsninger.

6.2 Manageren skal yderligere løbende opdatere Forretningsplanen, hvis Manageren opdager (efter eget skøn), at væsentlige informationer og/eller forudsætninger i den gældende Forretningsplan er unøjagtige eller ikke er til stede. En sådan opdatering skal meddeles Fonden straks og skal indarbejdes som et tillæg til den senest opdaterede version af Forretningsplanen.

6.3 Manageren er i samarbejde med Ejendomsadministratoren forpligtet til inden den 20. januar i et givent år, hvor der er gået minimum 12 måneder efter Ikrafttrædelsesdatoen forpligtet til at levere et budget for det nye regnskabsår til Fonden ("**Budgettet**"). Budgettet skal indeholde en 12 måneders prognose, og skal som minimum indeholde oplysninger om (i) capex udgifter, (ii) pengestrømsopgørelse, (iii) driftsbudget, (iv) likviditetsprognose, og (v) udlejningsprognose. Fonden er berettiget til at kommentere på yderligere forhold, som skal være omfattet af Budgettet.

7. Selskabsdokumenter og bogføringsmateriale mv.

- 7.1 Manageren er forpligtet til at påse, at Ejendomsadministratoren sørger for at have procedurer, som sikrer, at relevante filer, bogføringsmateriale, beslutningsprotokoller og registre mv. for Fonden opbevares i overensstemmelse med bogføringsloven. Manageren skal yderligere sikre opbevaring af dokumentation i forbindelse med leveringen af Ydelserne under Managementaftalen. I en eventuel ansvarsfordeling mellem Manageren og Ejendomsadministratoren, er Fonden ikke berettiget til at rette et krav mod Manageren før, at Fonden forinden udtømmende har forsøgt at gøre et krav gældende over for Ejendomsadministratoren.
- 7.2 Med virkning fra Ikrafttrædelsesdatoen er Manageren forpligtet til at digitalisere enhver dokumentation vedrørende Ejendommene og/eller Ydelserne samt gemme og vedligeholde disse i elektronisk form (digital fil).
- 7.3 Under Managementaftalens varighed og i en periode på 2 år efter udløbet af Managementaftalen kan Fonden ved rimeligt forudgående varsel til Manageren få udleveret regnskabsbøger, registre, filer eller anden information, som Manageren opbevarer om Fonden og Ejendommene i henhold til Managementaftalen. Dokumenter, der vedrører håndtering af skattemæssige forhold, skal Manageren sikre opbevaring af i 6 år.
- 7.4 Manageren skal rettidigt sikre overholdelse af ethvert skattemæssigt, regnskabsmæssigt eller lovgivningsmæssigt krav til Ejendommene og Fonden, herunder indberetning og afrapportering, i forhold til foretagne og modtagne betalinger.

8. Honorar

- 8.1 Som honorar for levering af Ydelserne modtager Manageren et asset management honorar ("**Asset Management Honorar**") og for forvaltning af Fonden under Forvaltningsaftalen et forvaltningshonorar ("**Forvaltningshonorar**") (Asset Management Honorar og Forvaltningshonorar betegnes samlet som "**Forvaltnings- og Asset Management Honorar**").
- 8.2 Fonden (eller en eller flere selskaber i investeringsstrukturen) opkræves Forvaltnings- og Asset Management Honorar, som udgør 0,55 % p.a. af summen af ejerdomsværdierne i balancen pr. seneste kvartalsrapport ("**Fondens Samlede Ejendomsværdier**").
- 8.3 Hvis Fonden erhverver en Ejendom i et kvartal, vil der ske en regulering af opgørelsen for den konkrete Ejendom, som er blevet erhvervet, hvilket sker forholdsmæssigt for ejertidsperioden i det relevante kvartal. Hvis Fonden frasælger eller bortskaffer en Ejendom, vil der tilsvarende ske en forholdsmæssig regulering af opgørelsen i det kvartal, hvor den konkrete Ejendom frasælges eller bortskaffes. Uanset om regulering af opgørelsen medfører en stigning eller et fald (i absolutte tal) i Forvaltnings- og Asset Management Honorar, vil reguleringen blive reflekteret i og afregnet ved den næstkommende kvartalsmæssige faktura.
- 8.4 På tidspunktet for indgåelse af Managementaftalen betales 0,34 % af Fondens Samlede Ejendomsværdier i Forvaltningshonorar under Forvaltningsaftalen og 0,21 % af Fondens Samlede Ejendomsværdier i Asset Management Honorar for Ydelserne i henhold til Managementaftalen.
- 8.5 Forvaltnings- og Asset Management Honorar beregnes og faktureres kvartalsvist forud. Asset Management Honorar faktureres direkte til koncernselskaberne.

- 8.6 Asset Management Honorar er opdelt i momspligtige og momsfrie ydelser, som nærmere angivet under bilag 5.1.1.
- 8.7 Parterne skal løbende vurdere den momsmæssige behandling af Ydelserne, herunder om den foretagne fordeling fortsat er korrekt. Såfremt den fordeling af ressourceforbrug på Ydelserne måtte blive tilsidesat med den konsekvens, at en større andel af honoraret pålægges moms, kan Manageren efteropkræve eventuel salgsmoms med tillæg af de af Skattestyrelsen opkrævede renter hos Fonden.
- 8.8 Resultathonorar
- 8.8.1 Manageren er berettiget til et resultathonorar ("**Resultathonoraret**"), der udløses, når Fonden har leveret et beregnet afkast (Internal rate of retur "**IRR**") efter alle omkostninger, honorarer og selskabsskabskat opgjort som 5 % pr. år ("**Hard Hurdle Rate**") baseret på Fondens indre værdi. Resultathonoraret udgør 15 % af det afkast, som overstiger Hard Hurdle Rate inkl. forholdsmæssig moms, jf. pkt. 8.8.6 pålagt i overensstemmelse med denne Managementaftale.
- 8.8.2 Resultathonoraret opgøres ved udgangen af hvert kvartal og hensættes løbende på Fondens balance. I Fondens første 10 leveår (beregnet fra den dag, hvor de første investorer i forbindelse med en kapitalforhøjelse registreres som kapitalejere i Fonden ("**Første Closing**")) afregnes Resultathonoraret 2 gange. Første gang Resultathonorar afregnes er i forbindelse med aflæggelse af Fondens årsregnskab efter Fondens 5. leveår efter Første Closing henholdsvis efter Fondens 10. leveår efter Første Closing.
- 8.8.3 Herefter afregnes Resultathonoraret hvert 3. år i forbindelse med aflæggelse af Fondens årsregnskab, dvs. i forbindelse med aflæggelse af Fondens årsregnskab for år 13, år 16 osv. Afregning af Resultathonoraret er ikke betinget af eventuelle udbyttebetalinger til investorerne.
- 8.8.4 Efter afregning af hvert Resultathonorar starter en ny resultathonorarperiode, som anvendes til at vurdere, hvorvidt Fondens afkast er højere end Hard Hurdle Rate. Hver resultathonorarperiode skal således opgøres separat.
- 8.8.5 Hvis Fonden fx i en resultathonorarperiode opnår et afkast på 7 % IRR p.a. efter alle omkostninger og honorarer, vil Manageren derfor være berettiget til 15 % af det merafkast på 2 %, der er højere end 5 %.
- 8.8.6 Resultathonoraret tillægges moms i det omfang dette måtte være påkrævet i henhold til gældende ret. Det er Parternes vurdering, at Resultathonoraret skal tillægges forholdsmæssig moms.
- 8.8.7 Hvis Fonden har opsagt Managementaftalen, kan Manageren kræve, at der med virkning pr. opsigelsesfristens udløb foretages en beregning af Resultathonoraret efter principperne i pkt. 8.8, dvs. som om at Fondens levetid udløb ved opsigelsesfristens udløb. Til brug herfor kan Manageren kræve, at Ejendommene (herunder solgte Ejendomme), vurderes og fastsættes til Ejendommens kontante markedsværdi på vurderingsdagen som investeringsejendom. Manageren udpeger i så fald en anerkendt erhvervsmægler til at udarbejde vurderingerne og afholder omkostningerne herfor. Resultathonoraret skal betales senest 3 måneder efter opsigelsesfristens udløb, og kan ikke kræves tilbagebetalt. Uanset at Manageren modtager Resultathonorar i henhold til nærværende pkt. 8.8.7, bevarer Manageren retten til resultathonorar i medfør af pkt. 8.8.1 - 8.8.6 for den igangværende resultathonorarperiode i det omfang Resultathonoraret i henhold til pkt. 8.8.1 - 8.8.6 overstiger Resultathonoraret i henhold til pkt. 8.8.7.

9. Omkostninger

9.1 Manageren afholder alle egne omkostninger i forbindelse med udførelsen af hvervet som Manager.

9.2 Alle øvrige omkostninger ved Fondens virksomhed afholdes af Fonden – herunder:

- (i) udgifter og afgifter til bestyrelse,
- (ii) udgifter pålagt af offentlige myndigheder,
- (iii) ejerbogsføring,
- (iv) udgifter til revision, depositar for Fonden, samt udgifter og omkostninger til ejendomsadministrator, herunder omkostninger til lejeadministration, udlejning, bogføring af Ejendommenes indtægter og udgifter mv.,
- (v) omkostninger vedrørende Ejendommenes drift
- (vi) omkostninger i forbindelse med afholdelse af generalforsamlinger,
- (vii) øvrige omkostninger, som efter deres art og karakter kan karakteriseres som ekstraordinære, eller konkrete opgaver uden for den daglige drift, afholdes af Fonden.

9.3 Fonden er bekendt med, at investering i ejendomme, herunder lånoptagelse hos realkreditinstitutter til finansiering af ejendomskøbet indebærer en risiko for tab, og at denne risiko alene bæres af Fonden.

10. Delegation

10.1 Manageren er berettiget til at delegere sine opgaver under denne Managementaftale, forudsat en sådan delegation sker i overensstemmelse med reglerne herom i FAIF-loven.

10.2 Managerens pligter og ansvar over Fonden og Fondens investorer påvirkes ikke af, at Manageren videredelegerer opgaver til tredjemand. Manageren skal orientere Fondens bestyrelse om enhver videredelegation og om nødvendigt indhente godkendelse forinden.

11. Opsigelse af Managementaftalen

11.1 Managementaftalen er ikke tidsbegrænset og løber indtil den opsiges af en af Parterne.

11.2 Fondens opsigelse

11.2.1 Managementaftalen kan af Fonden opsiges med 6 måneders skriftligt varsel til et kalenderhalvårs udløb.

11.2.2 Opsigelse fra Fondens side kan alene ske efter forudgående beslutning på en generalforsamling, hvor opsigelsen er besluttet med kvalificeret flertal, hvilket indebærer, at mindst 75 % af den på generalforsamlingen repræsenterede kapital for Fonden stemmer for beslutningen.

11.2.3 Opsigelse fra Fondens side forudsætter endvidere, at Fondens bestyrelse senest samtidig med udsendelse af den indkaldelse til generalforsamling, hvor opsigelsen skal besluttes, også fremsender særskilt skriftligt underretning til alle Fondens investorer om, at Fonden ønsker at opsiges Managementaftalen. Underretningen skal indeholde oplysning om, hvorfor Managementaftalen

ønskes opsagt, samt hvilken ny manager, der foreslås. En kopi af underretningen skal samtidig sendes til Manageren.

11.2.4 Såfremt aftalen opsiges af Fonden, vil Manageren fortsat have ret til Resultathonorar for indeværende resultathonorarperiode, jf. pkt. 8.8. Manageren kan endvidere kræve, at der med virkning pr. opsigelsesfristens udløb foretages en beregning af Resultathonoraret, jf. pkt. 8.8.

11.3 Managerens opsigelse

11.3.1 Managementaftalen kan af Manager opsiges med 6 måneders skriftligt varsel til et kalenderhalvårs udløb. Såfremt Manageren opsiger Managementaftalen, vil Manageren miste retten til Resultathonoraret i henhold til pkt. 8.8.

11.4 Ophævelse

11.4.1 I tilfælde af en Parts væsentlige misligholdelse af denne Managementaftale kan der ophæves uden varsel i henhold til dansk rets almindelige regler. Som væsentlig misligholdelse anses blandt andet, at en Part går i konkurs eller rekonstruktion, hvad enten dette konstateres faktisk eller retsligt, eller indgår kreditordninger med alle eller nogle af sine kreditorer.

11.4.2 I tilfælde af Managerens misligholdelse mister Manageren retten til Resultathonoraret for den indeværende resultathonorarperiode. I tilfælde af Fondens misligholdelse beholder Manageren retten til Resultathonoraret for indeværende resultathonorarperiode.

11.5 Hvis Managementaftalen opsiges eller ophæves af en af Parterne, forpligter Manageren sig til at udlevere alt relevant materiale vedrørende Fonden og dennes aktiver til Fonden eller en ny manager anvist af Fonden. Leveringsforpligtelsen omfatter alle oplysninger, der er registreret på edb-medie såvel som materiale i papirform. Materialet skal, medmindre andet aftales, afleveres i den form, hvori det foreligger hos Manageren og skal ligeledes indeholde historiske oplysninger i overensstemmelse med bogføringsloven. Materialet skal udleveres uden omkostninger for Fonden.

11.6 En opsigelse henholdsvis ophævelse af denne Managementaftale betragtes samtidig som en opsigelse henholdsvis ophævelse af den forvaltningsaftale, som måtte være indgået mellem Parterne.

12. Tavshedspligt & videregivelse af oplysninger

12.1 Oplysninger kan videregives i følgende situationer:

- (i) Når der foreligger et samtykke.
- (ii) Sædvanlige kundeoplysninger, fx navn, adresse og CVR-nummer, kan videregives til virksomheder, som udfører administrative opgaver, herunder kundeadministration.
- (iii) Oplysninger til brug for risikostyring kan videregives til Managerens modervirksomhed, hvis kundeforholdet har eller vil kunne få en betydelig størrelse.
- (iv) Generelle kundeoplysninger kan videregives til andre virksomheder i Formueplejekoncernen til brug for inddeling i kundekategorier.

12.2 Oplysninger videregives til offentlige myndigheder i det omfang, det er foreskrevet i lovgivningen f.eks. i skattekontrolloven.

- 12.3 Bestemmelserne i nærværende Managementaftale vedrørende tavshedspligt og videregivelse af oplysninger forbliver i kraft efter ophør af resten af aftalen.

13. Samtykke til videregivelse af oplysninger

- 13.1 Fonden giver hermed samtykke til, at oplysninger, som Manageren har modtaget fra Fonden, kan videregives til det øverste moderselskab FP Kapital A/S og dets datterselskaber (Formueplejekoncernen) til brug for administration.
- 13.2 Fonden giver samtidig samtykke til at modtage information og rådgivning fra Formuepleje-koncernen via telefon, post og e-mail.
- 13.3 Fonden kan til enhver tid skriftligt tilbagekalde sit samtykke.
- 13.4 Fonden har ret til en gang om året at få kendskab til, hvilke typer af oplysninger Manageren kan videregive iht. Managementaftalen, til hvilke formål videregivelsen kan ske, og hvem der kan modtage oplysninger på baggrund af Fondens samtykke. Fonden skal i sådanne tilfælde henvende sig til Manageren.

14. Ansvar, risiko og force majeure

- 14.1 En Part ifalder erstatningsansvar overfor den anden Part efter dansk rets almindelige regler med de modifikationer, der følger af nedenstående.
- 14.2 Manageren udfører opgaver i henhold til nærværende Managementaftale for Fondens regning og risiko, hvorved forstås, at enhver disposition har samme retsvirkning, som hvis dispositionen var foretaget af Fonden selv.
- 14.3 Såfremt Manageren er forhindret i at opfylde sine forpligtelser i henhold til nærværende Managementaftale, skal Manageren straks give Fonden meddelelse om hindringen, årsagen dertil samt tidspunktet for hindringens ophør. Manageren skal stedse gøre sit yderste for at fjerne hindringen og opfylde sine forpligtelser i medfør af denne Managementaftale.
- 14.4 Manageren er ikke ansvarlig for skade, der skyldes nedbrud i/manglende adgang til IT-systemer eller beskadigelser af data i disse systemer, der kan henføres til en af de i dette pkt. nævnte begivenheder (uanset hvem der står for driften af systemerne), lovforskrifter, myndighedsforanstaltninger eller lignende, indtruffet eller truende krig, oprør, borgerlige uroligheder, naturkatastrofer, strejke, lock-out, svigt i strømforsyning eller telekommunikation, sabotage, terror, hærværk (herunder computer-virus og – hacking) eller anden omstændighed, som ligger uden for Managerens kontrol og som ikke med rimelighed kunne forudses af Manageren.

15. Ændringer

- 15.1 Enhver ændring af indholdet af denne Managementaftale, herunder bilag til Managementaftalen, skal være skriftlig og underskrevet af de respektive tegningsberettigede for Parterne.

16. Ikrafttræden

- 16.1 Managementaftalen træder i kraft umiddelbart efter aftalen er underskrevet

17. Lovvalg og værneting

- 17.1 Managementaftalen, herunder tvister vedrørende Managementaftalens eksistens eller gyldighed, reguleres af dansk ret, bortset fra dansk rets internationale privatretlige regler.
- 17.2 Enhver tvist, der måtte opstå i forbindelse med Managementaftalen, herunder tvister vedrørende dens eksistens eller gyldighed, skal afgøres endeligt ved voldgift efter de regler for behandling af sager, der er vedtaget af Voldgiftsinstituttet, og som gælder på tidspunktet voldgiftssagens anlæg.
- 17.3 Voldgiftsinstituttet udpeger tre voldgiftsdommere, herunder voldgiftsrettens formand. Voldgiftsretten skal have sæde i København. Voldgiftssager føres på dansk.

[Underskriftsside(r) følger]

For og på vegne af Formuepleje Ejendomme
Core A/S:

Dato:

Dato:

Navn:

Navn:

For og på vegne af Formuepleje A/S:

Dato:

Dato:

Navn:

Navn:

Bilag 5.1.1 – Asset management ydelser

Punkt	Ydelse	Inkluderet i vederlag	Tidsforbrug faktureres	Kommentar
#	Forretningsplanen og Budgettet			
1.	Udarbejde årlig opdatering af Forretningsplanen.	X		Momsfri
2.	Implementere Forretningsplanen for Ejendommene.	X		Momsfri
3.	Rådgive om strategier med det formål at realisere Forretningsplanen særligt med henblik på at minimere driftsomkostningerne og maksimere Ejendommens samlede afkast.	X		Momsfri
4.	Føre tilsyn med eksterne konsulenter vedrørende skatte- og finansieringsmæssige forhold, håndtere forholdet til eksterne långivere, og føre tilsyn med overholdelsen af finansieringsaftaler.	X		Momsfri
5.	Rapportere til koncernselskaberne om enhver begivenhed, omstændighed eller andre forhold, der kan påvirke Forretningsplanen eller Ejendommens værdi og komme med anbefalinger til Fonden i denne forbindelse både negativt som positivt, herunder aktivt forsøge at identificere værdiskabende potentialer for driften og Ejendommene.	X		Momsfri
6.	Tilrettelægge styringsredskaber i overensstemmelse med Forretningsplanen om optimerings- og udviklingstiltag.	X		Momsfri
7.	Udarbejde årlig opdatering af Budgettet og monitorere, at der ikke løbende sker overskridelser heraf samt foretage risikostyring i relation hertil.	X		Momspligtig
8.	Monitorere Ejendomsadministratoren og vicevært og påse, at ydelserne under ejendomsadministrationsaftalen med Ejendomsadministratoren bliver overholdt.	X		Momspligtig
9.	I videst muligt omfang, og i overensstemmelse med Forretningsplanen og Budgettet, forsøge at sikre grønne tiltag for Ejendommene.	X		Momsfri
	Udviklingsprojekter og generel drift			
10.	Hvis påkrævet af koncernselskaberne, og på koncernselskabernes regning, få udarbejdet en udviklingsrapport, der adresserer (i) muligheder for udvikling af Ejendommene, (ii) og alternative design- og	X		Momsfri

	konstruktionsmetoder, materialer, udseende mv. (" Udviklingsprojekter ").			
11.	Vurdere om Udviklingsprojekterne overholder koncernselskabernes krav vedrørende bl.a. (i) designstandarder, (ii) økonomiske kriterier, (iii) udlejnings- og salgskriterier, og (iv) eventuelle andre krav fra koncernselskaberne.	X		Momsfri
12.	Vurdere alle relevante dokumenter relateret til Udviklingsprojekterne og Forretningsplanen regelmæssigt.	X		Momsfri
13.	Komme med anbefalinger, om de undersøgelser af ejendommene, der bør foretages for at vurdere og/eller implementere Udviklingsprojekterne.	X		Momsfri. Eksempelvis miljømæssige forhold og jordbundsforhold.
14.	Udvælge de underleverandører, der skal være omfattet af Udviklingsprojektet samt forhandle vilkårene for de pågældende ydelser.	X		Momsfri
15.	Repræsentere koncernselskaberne som medlem i diverse ejer- og grundejerforeninger, hvor ejere af Ejendommene er pligtigt medlem.	X		Momspligtig
16.	Bistå med dialog og eventuelle forhandlinger med erhvervslejere og boliglejere i det omfang, at dette ikke bliver varetaget af Ejendomsadministratoren.	X		Momspligtig
17.	Forestå vurdering og håndtering af huslejenævnsager for Ejendommene i eventuelt samarbejde med eksterne advokater i det omfang, at Ejendomsadministratoren ikke kan varetage sagen.	X		Momspligtig
Koncernselskabers regnskab og rapportering				
18.	Udarbejde årsregnskab i overensstemmelse med gældende lovgivning for koncernselskaberne.	X		Momsfri
19.	Samarbejde med eksterne revisorer i forbindelse med udarbejdelse og rapportering af lovpligtig revision for koncernselskaberne	X		Momsfri
20.	Udarbejde månedlig og kvartalsvis finansielle rapporter og analyser for koncernselskaberne.	X		Momsfri
21.	Informere Fonden om eventuelle kommende regnskabsmæssige ændringer og/eller ændringer i lovgivningen, der kan påvirke koncernselskaberne.	X		Momsfri

22.	Være tilgængelig for løbende diskussioner og forespørgsler vedrørende IFRS-rapportering og regnskabsføring for koncernselskaberne.	X		Momsfri
23.	Levere en kontoplan for koncernselskaberne.	X		Momsfri
24.	Levere en komplet hovedbog (år-til-dato) pr. månedlig basis for koncernselskaberne.	X		Momsfri
25.	Levere en samlet oversigt over mellemværende mellem Fonden og koncernselskaberne.	X		Momsfri
Skatte- og regnskabsmæssige ydelser				
26.	Udarbejde og indsende selskabsskatteangivelser og momsangivelser for koncernselskaberne.	X		Momsfri
27.	Besvare forespørgsler fra skattemyndighederne vedrørende koncernselskaberne og skal rettidigt assistere skatterådgivere med enhver anden skatterapportering efter behov.	X		Momsfri
28.	Løbende opdatere regnskabsoptegnelser for koncernselskaberne.	X		Momsfri
29.	Sikre overholdelse af rapporteringsforpligtelser og offentliggørelseskrav i henhold til gældende lovgivning for koncernselskaberne.	X		Momsfri
30.	Opdatere selskabets oplysninger hos Erhvervsstyrelsen og andre offentlige registre hvor nødvendigt for koncernselskaberne.	X		Momsfri
31.	Administrere og åbne yderligere bankkonti efter anmodning fra koncernselskaberne, inklusive foretage eventuelle ændringer af tegningsberettigede på de eksisterende bankkonti.	X		Momsfri
32.	Assistere revisionsprocesserne ved at levere kopi af selskabsdokumenter og øvrigt relaterede dokumenter efter påkrav for koncernselskaberne.	X		Momsfri

Bilag 5.3.1 – Ejendomme og koncernselskaber

Selskaber

#	Selskab	CVR-nr.
1.	Brinova Ballerup ApS	41772867
2.	Brinova Ballerup Holding ApS	44623927
3.	Brinova Ballerup Parkering ApS	44817659
4.	Brinova Ballerup Danmark ApS	44622416
5.		
6.		

Ejendomme

#	Adresse	Matrikel nr.
1.	Telegrafvej 17 m.fl.	1bt, 1b, 1c, 1d, 1f, 1g, 1h, 1i, 1k, 1l, 1m og 1n Pederstrup By, Pederstrup
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

Mikael Arne Fogemann

Ejendomsdirektør

Serienummer: 83d79cfb-278d-4d8d-871e-f7fdf33f91ac

IP: 185.66.xxx.xxx

2026-03-27 13:22:07 UTC



Mathias Jessen Christiansen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 493a8790-a604-40c8-adab-1dce9496f08c

IP: 193.163.xxx.xxx

2026-03-27 13:28:22 UTC



Peter Cornwell Sommerlund Kjærgaard

Adm. direktør

På vegne af: Formuepleje

Serienummer: 0f92725e-3df6-4a46-8f4b-7507c90f2389

IP: 104.28.xxx.xxx

2026-03-27 15:35:02 UTC



Jakob Nielsen

Bestyrelsesmedlem

Serienummer: 0cf19f0b-4ed1-449a-a6f1-6e080f997db6

IP: 212.130.xxx.xxx

2026-03-30 09:30:20 UTC



Solveig Birte Rannje

Bestyrelsesformand

Serienummer: 024f37a5-1508-41cd-a9bd-64aa9987bf12

IP: 83.93.xxx.xxx

2026-03-30 20:25:02 UTC



Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. De underskrevne data er valideret vha. den matematiske hashværdi af det originale dokument. Alle kryptografiske beviser er indlejret i denne PDF for validering i fremtiden.

Dette dokument er forseglet med et kvalificeret elektronisk segl. For mere information om Penneos kvalificerede tillidstjenester, se <https://eutl.penneo.com>.

Sådan kan du verificere, at dokumentet er originalt

Når du åbner dokumentet i Adobe Reader, kan du se, at det er certificeret af **Penneo A/S**. Dette beviser, at indholdet af dokumentet er uændret siden underskriftstidspunktet. Bevis for de individuelle underskrivers digitale underskrifter er vedhæftet dokumentet.

Du kan verificere de kryptografiske beviser vha. Penneos validator, <https://penneo.com/validator>, eller andre valideringstjenester for digitale underskrifter.