

DEAS PLUS

Med DEAS Plus får du dækket dine behov for daglig administration. Du får overblik over økonomi samt udviklingsmuligheder.

En **UDVIDET LØSNING**,
der gør det let at slippe den
daglige administration og giver
detaljeret overblik.

DEAS PLUS

DEAS Plus er ejendomsadministration til dig, der ønsker økonomisk overblik over ejendommen uden at skulle tage stilling til den daglige drift af ejendommen.

GRUNDLÆGGENDE ADMINISTRATIONSYDELSER

Følgende grundlæggende administrationsydelser er inkluderet i DEAS Plus:

- > Oprettelse og ajourføring af kartotek over lejer, lejemål, ejendom mv.
 - Ejendommen, lejere, lejemål mv. oprettes i administrators IT-system Unik Bolig 4, hvilket løbende holdes ajour ved fx ind- og fraflytninger.
- > Elektronisk arkivering og opbevaring af dokumenter, bilag mv.
 - Lejekontrakter, bankgarantier mv. opbevares originalt hos administrator via fjernarkiv.
 - Alle relevante dokumenter arkiveres elektronisk i administrators dokumenthåndteringssystem.
 - Bilagsmateriale opbevares elektronisk i 5 år.
- > Opkrævning af leje og andre betalinger via NETS samt registrering og kontrol af indbetalinger
 - Opkrævning af månedlig, kvartalsvis, halvårlig og årlig leje i henhold til lejekontrakter via NETS.
 - Løbende kontrol af leje forinden opkrævning, så opkrævninger er korrekt beregnet og sendes rettidigt, jf. lovgivning.
 - Løbende registrering, kontering, afstemning og bogføring af indbetalinger.
- > Udsendelse af rykkerskrivelser
 - Udsendelse af påkravsskrivelser i henhold til lejeloven og erhvervslejeloven ved lejers manglende betaling. Gebyrer tilfalder administrator.
- Administrator udarbejder tidsplan, så alle lejere rykkes rettidigt.
- Orientering om restancer via kundens onlineadgang.
- > Ophævelse ved manglende betaling mv.
 - Udsendelse af rettidig ophævelseskrivelser i henhold til lejeloven ved lejers manglende betaling mv.
 - Udsendelse af rettidig ophævelseskrivelser i henhold til erhvervslejeloven ved lejers manglende betaling mv. efter kundens godkendelse.
- > Overdragelse til advokat med henblik på retslig inkasso
 - Fremsendelse af materiale til DEAS' anvendte inkassofirma med henblik på inkasso. Såfremt kunden ønsker eget inkassofirma anvendt, skal dette meddeles administrator. Kunden afholder enhver udgift til inkassofirmaet i det omfang, dette ikke kan opkræves hos lejer.
 - Fremsendelse af materiale til kunden efter inkassosagen er afsluttet med henblik på kundens overvågning af tabene. Administrator kan ikke holdes ansvarlig for manglende overvågning af tabssager.
- > Udlevering af oplysninger til advokat i forbindelse med retssager
 - Fremsendelse af nødvendige dokumenter til advokat ved huslejenævns-, fogedrets- og boligretssager.
- > Udarbejdelse af boliglejekontrakt efter DEAS' standard
- Udarbejdelse af boliglejekontrakt efter Ministeriets gældende typeformular indeholdende administrators standardtekst for §§ 10 og 11 i forbindelse med genudlejninger. Kunden sørger for, at give administrator besked om inventar, brugsret mv., såfremt dette ikke skal følge tidligere lejekontrakt for det pågældende lejemål.
- > Administration af indflyttere
 - Opkrævning af depositum, forudbetalt leje, første måneds husleje mv. og kontrol af indbetaling.
 - Fremsendelse boliglejekontrakt til lejers underskrift via NemID.
 - Modtagelse af materiale fra mægler, herunder erhvervslejekontrakt mv. til registrering.
 - Indkaldelse til indflytningssyn i henhold til lejeloven, der foretages elektronisk af vicevært eller af en anden af kunden udpeget person.
 - Korrespondance med lejere, synsmand mv.
 - Udfyldelse af skemaer om boligsikring.
 - Hvidvaskning af lejere i henhold til hvidvaskloven.
 - Orientering om indflyttere via kundens onlineadgang.
- > Administration af fraflyttere
 - Modtagelse og bekræftelse af opsigelser.
 - Indkaldelse til fraflytningssyn i henhold til lejeloven, der foretages elektronisk af vicevært eller af en anden af kunden udpeget person.

- Fremsendelse af synsrapport ved lejers manglende underskrift.
 - Betaling af istandsættelsesomkostninger.
 - Udarbejdelse af flytteafregning og afregning overfor lejer.
 - Korrespondance med lejere, synsmand mv.
 - Orientering om fraflyttere via kundens onlineadgang.
- > Lejerservice mv.
 - Behandling af lejerhenvendelser pr. telefon og mail.
 - Generel kommunikation med lejerne, fx i form af magasiner, vejledninger mv.
 - Informationsbreve og kommunikation via elektroniske medier.
 - Orientering til lejere om saldo på indvendig vedligeholdelse én gang årligt.
 - Korrespondance og vurdering af ansøgning om fremleje/bytte.
 - Modtagelse og behandling af husordenovertrædelser mv.
 - Indgåelse af aftale om afdragsordning, frivilligt forlig o.l.
 - > Beregning og varsling af skatter og afgifter én gang årligt
 - Beregning og varsling af regulering i ejendommens skatter og afgifter inden udgangen af maj med tilbagevirkende kraft fra 1. januar samme år i henhold til lejekontrakten.
 - > Årlig lejeregulering i henhold til lejekontrakter
 - Årlig regulering af leje i henhold til lejekontrakter, herunder pristals-, procent-, trappelejerregulering mv.
 - Regulering af forudbetalt leje og deposita i forbindelse med lejereguleringer samt årlig kontrol af, at disse stemmer med den aktuelle leje.
- > Indberetning af vedligeholdelses- og forbedringsudgifter til Grundejernes Investeringsfond
 - Opgørelse af konto for udvendig vedligeholdelse.
 - Indberetning af vedligeholdelses- og forbedringsudgifter til Grundejernes Investeringsfond.
 - Indberetning til Grundejernes Investeringsfond af arealændringer ved frasalg.
 - Behandling af henvendelser vedrørende vedligeholdelseskonti samt pligtige meddelelser herom.
 - > Ekspedition og behandling af forbrugsregnskab udarbejdet af eksternt målerfirma
 - Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over lejernes aconto indbetalinger til varmemålerfirma til udarbejdelse af varme-, vand eller el-regnskab. Kunden afholder enhver udgift til målerfirmaet.
 - Udsendelse af varme-, vand eller el-regnskab til lejere inklusive tilbagebetaling/efterbetaling af varme, vand eller el.
 - Årlig regulering af aconto beløb efter aktuelt forbrug.
 - > Månedlig afstemning af ejendommens bankkonto
 - Kundens midler indestår på egen konto i et pengeinstitut i DKK. Indbetalingerne indgår på og betalinger sker fra denne konto. Administrator skal have adgang til kontoen, afstemmer denne, og følger løbende med i ejendommens likviditet. Det er en forudsætning, at administrator har medarbejdersignatur samt, at kontoen er tilknyttet Nemkonto.
 - > Ajourføring af ejendommens bogholderi og bogføring og rettidig betaling af fakturaer
- Løbende intern kvalitetskontrol af udførte konteringer og bogføringer, herunder at der bliver opkrævet iht. lejekontrakter, restancer inddrives korrekt, erstatning fra forsikrings-sager og tilgodehavender indgår, at der ikke udestår betalinger til kreditorer, at saldi på konti for skyldige omkostninger og periodeafgrænsningsposter er bogført korrekt, samt at konti for afregning af forbrugsregnskaber er nulstillet efter aflagt forbrugsregnskab.
 - Administrator fører et detaljeret bogholderi, der tager højde for de behov der er på en ejendom, hvor det fx er muligt at følge vedligeholdelsesudgifterne helt ned til de enkelte bygningsdele.
 - Løbende kontering og betaling af fakturaer. Alle faste regninger, som fx forsikring, ejendomsskat, el mv. samt aftaler, hvor der er en bagvedliggende serviceaftale vil i størst muligt omfang blive tilmeldt betalingservice. Øvrige regninger, herunder vedligeholdelsesudgifter følger administrators godkendelsesprocedure, hvor enten kunden eller viceværtten godkender fakturaen inden betaling. DEAS kontrollerer og bogfører fakturaer til rettidig betaling løbende. Alle fakturaer skal sendes elektronisk via administrators EAN/GLN-nummer og faktureringsprocedure.
 - > Årlig elektronisk fremsendelse af afstemt bogholderi til ejendommens revisor
 - Fremsendelse af DEAS' revisor-pakke til ejendommens revisor inden udgangen af den 3. måned fra ejendommens regnskabsskæring. DEAS' revisorpakke fremsendes elektronisk og omfatter overordnet afstemt råbalance i Excel-format, relevante kontokort i PDF-format, lønafstemning, specifikation af le-

- jer-, debitor- og kreditorsaldi, kopi af årsopgørelser fra realkredit/pengeinstitut, finansposter i CSV-format og samtlige bilag mv.
- Grundlaget for ejendommens årsregnskab udarbejdes i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik.
- Afskrivninger, kurs- og værdireguleringer, skatteregnskab mv. foretages af kundens revisor.
- Eventuelle efterposteringsendes straks til bogføring hos administrator, så årsregnskabet kan årssluttes hos administrator. Kunden afholder enhver udgift til revisionsfirmaet.
- > Ajourføring med gældende lovgivning og praksis til kunden
- Regelmæssig udsendelse af information, der blandt andet orienterer om nyheder og ændringer inden for love, regler, etiske standarder og praksis.

SÆRLIGE ADMINISTRATIONSYDELSER

Statusmøde om drift, økonomi mv. hos DEAS (efter kundens opfordring)

- > Administrator indkalder efter kundens opfordring til statusmøde og udarbejder udkast til dagsorden.
- > Administrator orienterer om drift, økonomi og i gangværende sager samt afstemmer forventninger med kunden.
- > Administrator følger op på møde og fremsender en kort redegørelse, såfremt der indgået aftaler mv.
- > Møderne afholdes inden for administrators kontortid på administrators adresse.

Beregning og varsling af omkostningsbestemt legebudget

- > Beregning og varsling af omkostningsbestemt legebudget (hvis grundlag herfor), ud fra gældende praksis, men henblik på at sikre, at ejendommen altid opretholder det maksimale lejeniveau under hensyntagen til lejeloven og boligregulerings lovens begrænsning. Sikring af overholdelse af formkrav for forudgående advisering af beboerrepræsentationen og kommentering af det omkostningsbestemte legebudget.

Beregning og varsling ved ændring af satter for udvendig vedligeholdelse (BRL §§ 18 og 18b) og indvendig vedligeholdelse (LL §22)

- > Beregning og varsling af §§ 18, 18b og 22, forhøjelse af vedligeholdelsessatter, årligt fremsendelse af saldo med-

deles til ejendommens lejere med §22.

Fremsendelse af restance og tomgangsrapporter (pr. stk)

- > Fremsendelse af tomgangsrapport
 - Rapporten dannes for en ønsket periode på ejendomsniveau eller på konsolideret niveau, hvis dette er relevant.
 - Rapporten viser porteføljens, ejendommens og lejemålenes udvikling i tomgange og aktuel status.
 - Rapporten specificerer tomgangslejen i forhold til den årlige leje og indeholder nøgletal og grafer over tomgangsprocent, tomgangsareal, antal udlejet og opsagte lejemål mv.

- Rapporterne indeholder specificerede lister over aktuelle tomgange, kommende tomgange, senest indgåede lejeaftaler og seneste opsagte lejeaftaler mv.
- Rapporten fremsendes elektronisk i PDF-format.
- Rapporten fremsendes senest 30 dage efter den pågældende periodes afslutning.

> Fremsendelse af restancerapport

- Rapporten dannes per en ønsket dato på ejendomsniveau eller på konsolideret niveau, hvis dette er relevant.
- Rapporten viser porteføljens, ejendommens og lejemålenes udvikling i restancer og aktuel status.
- Rapporten specificerer restancer i forhold til den årlige leje og

indeholder nøgletal og grafer over restanceprocents udvikling samt restancer i forhold til boligtype mv.

- Rapporterne indeholder specificerede og kommenterede lister over restancer per boende lejere og fraflyttende lejere samt information om kundens sikkerhed, restancens forfaldsdato mv.
- Rapporten fremsendes elektronisk i PDF-format.
- Rapporten fremsendes senest 30 dage efter den pågældende periodes afslutning.

Fremsendelse af lejerlister eller lignende (pr. stk)

- > Fremsendelse af lejerlister mv.
 - Administrators standardlejerliste kan dannes per en ønsket dato på ejendomsniveau eller på konsolideret niveau, hvis dette er relevant.
 - Administrators standardlejerliste specificerer alle boende lejere per den pågældende dato og viser blandt andet navn, adresse, antal rum, areal, ind- og evt. fraflytningsdato, årlig leje i DKK og pr. m², samtlige aconto beløb, depositum og forudbetalt leje samt næste lejereguleringsdato og -type mv.
 - Listerne sendes i Excel- eller PDF-format.
 - Listerne fremsendes efter kundens opfordring eller senest 30 dage efter den pågældende periodes afslutning.

- Efter opfordring kan administrator udover standard lejerlisten fremsende diverse lister til kundens brug.

Fremsendelse af økonomirapport (pr. stk)

- > Rapporten dannes for en ønsket periode på ejendomsniveau eller på konsolideret niveau hvis det er relevant. Rapporten viser ejendommens driftsmæssige udvikling sammenlignet ned samme periode sidste år,

ligesom aktuel status for aktiver og passiver. Rapporten er grupperet i hovedgrupperne lejeindtægter, tomgang, løbende vedligeholdelse, planlagt vedligeholdelse, øvrige omkostninger samt øvrige forhold. Rapporten fremsendes senest 30 dage efter kvartalsafslutning.

Udarbejdelse af kontrakt til bi-lejemål (pr. stk)

- > Udarbejdelse af kontrakt til bi-lejemål

- Udarbejdelse af lejekontrakter til p-pladser, garager, kælderrum m.v. ud fra administrators standardkontrakter hertil.

SAGKYNDIG BISTAND

Rådgivning vedr. sædvanlige administrationsspørgsmål

- > Bistand til kunden om sædvanlige spørgsmål i forbindelse med de i aftalen omfattede ydelser.
- > Bistand generelle forhold vedrørende lejeniveau.

- > Bistand for så vidt angår § 11 i lejekontrakten.

Besvarelse af sædvanlige myndighedshenvendelser vedr. ejendommen

- > Besvarelse af sædvanlige myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab.

Bistand om generelle forhold vedrørende ejendommens økonomi

- > Bistand om generelle forhold vedrørende økonomi, herunder henvendelser fra pengeinstitutter og kreditforeninger.

TEKNIK OG DRIFT

Årlig bygningsgennemgang inkl. notat om vedligeholdelsesstand

- > Årlig overordnet gennemgang af ejendommens generelle vedligeholdelsesmæssige stand, samt udarbejdelse af rapport til ejer med opsummering og pris overslag på nødvendige og anbefalede arbejder.

Deltagelse i rammeaftaler

- > Evt. rabat tilfalder ejendommen.
- > Indhentning af tilbud og gennemgang med anbefaling til ejer.

Løbende teknisk dialog og korrespondance med ejer

- > Løbende teknisk dialog og korrespondance med ejer omkring daglig drift og vedligeholdelse.

Løbende tilsyn med ejendommen

- > Bygningsgennemgang tilsyn med ejendommen.

VIL DU VIDE MERE?

HAR DU SPØRGSMÅL OM DEAS PLUS

SÅ KONTAKT OS PÅ :

E-MAIL INFO@DEAS.DK

TLF. 70 30 20 20

Der er altid mulighed for mere. Du kan let supplere din løsning med tilvalg, hvis dine behov ændrer sig.

SÆRLIGE ADMINISTRATIONSYDELSER

Udarbejdelse af ejendommens finansbudget

- > Finansbudgettet udarbejdes på baggrund af aftalte forudsætninger for de fremtidige omkostninger for ejendommen. I finansbudgettet indarbejdes godkendte VF-budgetter, lejebudgetter og serviceaftaler fra Unik Bolig 4. Øvrige poster indarbejdes i henhold til de aftalte forudsætninger. Ejendommens finansbudget udarbejdes i 4 kvartal før det kommende finansår. Det godkendte finansbudget danner endvidere grundlag for den senere udarbejdelse af DEAS Property Valuation.

Pengeløst vaskeriadministration (pr. lejemål)

- > Administration af fællesvaskeri (eventuelt honorar til vaskerileverandør betales af ejer og medtaget over OMK budgettet, såfremt der er mulighed herfor)
 - Konvertering af eksisterende vaskerisystem.
 - Nye vaskekort til alle beboere ved opstart af administrationsaftalen.
 - Månedlig indhentning af data til opkrævning hos beboere (via Nets) måneden efter.
 - Bestilling og fremsendelse af nye vaskekort i forbindelse med bortkomst/nye beboere. DEAS er uden ansvar for bortkomne kort.

Udlevering af salgsmateriale ved salg af ejendom

- > I forbindelse med salg af ejendom er der udarbejdet en "Dokumentoversigt ved salg af ejendom", der indeholder

følgende materiale, hvis det er relevant for den enkelte ejendom:

- > **Forsikring:**
Relevante forsikringspapirer, igangværende forsikrings-sager.
- > **Beboerrepræsentation:**
Navne og adresse på bestyrelsen, seneste referater, kontingentstørrelse – bankkonto, igangværende sager.
- > **Grundejerforening/Varmelaug:**
Vedtægter, seneste generalforsamling -beretning og referat, seneste regnskab, seneste budget, kontingentstørrelse, andet - klagesager - problemer i øvrigt – restance.
- > **Skatte- / momsforhold:**
Ejendomsskattebillet – seneste, ejendomsvurdering – seneste, igangværende klagesag om ejd. vurdering, momsregisteringsforhold, momsreguleringsforpligtelse, splitmoms-satser areal- og omsætningsmoms og beregningsgrundlag.
- > **Lejeforhold:**
 - Lejelister /-oversigter, navn, areal, antal rum, årsleje, kvm., leje, depositum m.v. aconto, regl., indflytning, opsigelse, uopsigelighed m.v.
 - Driftsbudget – nettoglejberegning.
 - Saldi på igangværende aconto regnskaber, deposita, forudbetalt leje m.v.
 - Saldi på indvendig vedligeholdelse.
- > **Lejekontrakter m.v.:**
Boliger - inkl. allonger og bilag (husorden), erhverv - inkl. allonger og bilag (husorden), indflytning- og udflytningsrapporter (verserende sager), originale bankgarantier stillet af lejere.

- Seneste lejeopkrævninger inkl. acontoopkrævninger, alle lejereguleringskrivelser.
- Markedslejereguleringer – varslede.
- Dokumentation for udgifter i forbindelse med forbedringsforhøjelser.
- Seneste varsling omkostningsbestemt husleje inkl. dokumentation for beregning af afkast, den fordelingsnøgle der anvendes og konverterede henlæggelser til fornyelse.
- Seneste varsling skatter og afgifter.
- > **Udestående med lejere:**
Restanceliste, påkravsskrivelser for igangværende udestående, inkasosager - udsættelse - igangværende – foged, naboklager, klager overfor udlejer, huslejenævns-sager, relevant og igangværende korrespondance, uafsluttede lejesager.
- > **Driftsudgifter m.v.:**
 - Seneste varmeregnskab + eventuelt elregnskab
 - Varslede ændringer af acontobidrag – varme
 - Seneste vandregnskab
 - Varslede ændringer af acontobidrag – vand
 - Seneste driftsregnskab
 - Varslede ændringer af acontobidrag – drift
 - GI - § 18 og 18b - seneste årsopgørelse
 - GI - § 22 - seneste årsopgørelse + saldo
 - GI - § 63 - seneste årsopgørelse
 - Seneste varme årsopgørelse – forsynings-selskab

<ul style="list-style-type: none"> - Seneste vand årsopgørelse – forsyningsselskab - Seneste fælles el årsopgørelse – forsyningsselskab - Renovation – opkrævning - Vicevært - kontrakt - opkrævning – arbejdsbeskrivelse <p>> Økonomi: Åbningsbalance, Cvr.nr., bankkontonr., fi-kreditonr., bilag for udgifter for igangværende acontoregnskaber, gældende driftsbudget, seneste årsregnskab.</p> <p>> Øvrige forhold: Elevator - serviceaftale / abonnement, elevator – godkendelse, lift - serviceaftale / abonnement, lift – godkendelse, legeplads - serviceaftale / abonnement, legeplads – godkendelse, mobsug – renovationsanlæg, ventilation, alarmanlæg, sikringsanlæg - serviceaftale / abonnement, sprinkleranlæg, brandalarm, håndbog - ejd.beskrivelse – drift, beboer håndbog, forpligtelser ift. ansatte medarbejdere på ejd., 10 årige drift og vedligeholdelsesplaner, energimærke, tegninger, 1- og 5-års garantier på byggeprojekter.</p>	<p>Udarbejdelse og indberetning af momsregnskab, årligt</p> <ul style="list-style-type: none"> > Udarbejdelse af momsregnskab samt opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse, herunder indberetning og betaling af moms. <p>Udarbejdelse af årligt likviditetsbudget</p> <ul style="list-style-type: none"> > Udarbejdelse af likviditetsbudgetter. <p>Skift af pengeinstitut samt oprettelse af nyt pengeinstitutforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> > Skift af pengeinstitut og/eller oprettelse af nyt pengeinstitutforhold. <p>Genudlejning af boliglejemål via Findbolig.nu</p> <ul style="list-style-type: none"> > Genudlejning af boliglejemål via Findbolig.nu (DEAS fri udlejning) <ul style="list-style-type: none"> - Administrator står for udlejning af boliger på det frie marked og håndterer hele processen, herunder udarbejder og opretter annoncer, servicerer lejere per telefon, mail og www, håndterer al korrespondance og interesselister, arrangerer fremvisninger og kommer med forslag til, hvordan kunden kan fremme udlejningen. 	<p>Udarbejdelse af driftsregnskab for erhvervslejere (honorar opkræves hos lejerne, hvis muligt jf. lejekontrakt)</p> <ul style="list-style-type: none"> > Udarbejdelse af driftsregnskab jf. erhvervslejekontrakter på ejendommen samt afregning af lejer og regulering af kommende a conto opkrævninger. <p>Udarbejdelse af antenneregnskab (pr. lejemål) (honorar opkræves hos lejerne)</p> <ul style="list-style-type: none"> > Udarbejdelse af antennebudget, regnskab og beregning af antennebidrag . > Varsling af antennebidrag én gang årligt. <p>Udarbejdelse af tillæg til erhvervslejekontrakt (pr. stk) (opkræves hos lejerne)</p> <ul style="list-style-type: none"> > Udarbejdelse og fremsendelse af tillæg med særlige vilkår efter aftale med udlejer. > Udarbejdelse af tillæg til lejer ved almindelige afståelser mm. <p>Værdiansættelse (DCF-modellen)</p>
<p>Kontering ved optagelse af nyt lån eller indfrielse mv. (pr. lån)</p> <ul style="list-style-type: none"> > Kontering og bogføring af evt. låneindfrielse, omlægning eller andet i ejendommens drift og balance. 	<p>Beregning og varsling af forbedringsleje-forhøjelse i forbindelse forbedringsarbejder på ejendommen</p> <ul style="list-style-type: none"> > Beregning og varsling af forbedringsleje-forhøjelse som følge af forbedringsarbejder på ejendommen. 	

SAGKYNDIG BISTAND

<p>Lønadministration og personaleansvar af ejendommens ansatte (% af bruttoløn)</p> <ul style="list-style-type: none"> > Oprettelse og registrering af medarbejdere i DEAS' lønsystem. > Udarbejdelse af lønsedler og lønudbetaling til medarbejdere ved ejendommens drift. > Indberetning af A-skat, AM-bidrag og andre sociale bidrag. 	<ul style="list-style-type: none"> > Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning til SKAT. > Administration vedrørende ferie og sygdom. > Årlig lønregulering i henhold ansættelseskontrakt eller særskilt aftale. > Administration af ansattes pensionsordning. 	<ul style="list-style-type: none"> > Udarbejdelse af lovpligtig fejereklæring (vedrørende snerydning med mere). > Afholdelse og gennemgang af lovpligtigt APV tilsyn. > Afholdelse af udviklings samtale og faglig sparring. > Løbende uddannelse og sikring af kendskab til gældende lov og praksis, både juridisk og systemmæssigt.
---	--	---

TEKNIK OG DRIFT

Tilkald af håndværkere ved akutte reparationsarbejder

- > Indhentning af tilbud og rekvirering af håndværkere efter aftale med ejer.

Iværksættelse, styring og kontrol af tekniske vedligeholdelsesopgaver

- > Løbende opsyn med håndværkerarbejde på ejendommen ved almindelige vedligeholdelsesarbejder.
- > Løbende opsyn med serviceleverandører.

Iværksættelse, styring og kontrol af serviceaftaler

- > Kontrol og styring af service- og abonnementsaftaler som led i ejendommens drift.

Iværksættelse, styring og kontrol af viceværtaftale – *uden personaleansvar*

- > Løbende opsyn og sparring med ejendommens vicevært.

Teknisk assistance på større forsikrings-skader

- > Anmeldelse af skader til forsikrings-selskab.
- > Teknisk assistance på forsikrings-skader i samarbejde med taksator.
- > Løbende kontakt med evt. berørte lejere og afhjælpning.
- > Opfølgning på arbejdets udførelse og afslutning af sagen.

Udarbejdelse af vedligeholdelsesplan til lejere (lovpligtig)

- > Lovpligtig vedligeholdelsesplan jf. ændringen i lejeloven den 1. juli 2015. En vedligeholdelsesplan giver overblik til lejerne og orientering om ejendommens generelle vedligeholdelses-

stand. Den indikere også hvad der forventeligt kan komme af forbedringsarbejder på over ex. 100.000 kr. inden for en kortere årrække.

- > Er der en beboerrepræsentation på ejendommen holder vi selvfølgelig også den lovpligtige møde med gennemgang af planen med dem, så alle formalia er overholdt.

Udarbejdelse af løbende 10 års drift- og vedligeholdelsesbudget

- > DEAS kan tilbyde et professionelt og langsigtet drift- og vedligeholdelsesbudget baseret på budgetoverslag for de nødvendige arbejder, eksempelvis hvornår taget forventes at skulle renoveres, og hvad det koster. Planen udføres i samarbejde med ejer og dækker typisk en årrække på 10 år.

DEAS er meget mere end ejendomsadministration. Du kan tilvælge hjælp og rådgivning til alt, der vedrører din investeringsejendom.

JURIDISK BISTAND

DEAS' jurister er specialiseret i fast ejendom, lejeloven, boligreguleringsloven, erhvervslejeloven samt entrepriseret. Vi kan derfor rådgive jer om alle juridiske problemstillinger, du som udlejer kan komme ud for. Vi kan fx hjælpe med juridisk rådgivning, som sikrer, at der i alle led træffes lovlige beslutninger, der er i overensstemmelse med gældende lov og domspraksis. Vores jurister kan blandt andet hjælpe dig med:

- > Behandling af Huslejenævns- og Ankenævns-sager vedrørende skatte- og antennereguleringer, omkostningsbestemt leje i det omfang sagerne alene
- vedrører berettigelse af budgetposterne
- > Behandling af øvrige nævnssager, fx forbedringsforhøjelser, varme, fraflytningssager m.v.
- > Behandling af tvister med eller mellem udlejer og lejere
- > Juridisk rådgivning i forbindelse med forhold om fremleje/bytte
- > Håndtering af sager med offentlige myndigheder
- > Forhandlinger og kontraktudarbejdelse ved vilkårsændringer for erhvervslejere
- > Udfærdigelse af erhvervslejekontrakter
- > Gennemførelse af afståelser af erhvervslejemål, herunder forhandlinger med lejere og udarbejdelse af allonger m.v.
- > Behandling af indsigelser mod varmeregnskab og vandregnskab, herunder nævnssager
- > Udarbejdelse af ansættelseskontrakt
- > Assistance i forbindelse med afskedigelse af medarbejdere, herunder gældende opsigelsesregler.

BYGGETEKNIK RÅDGIVNING OG ARKITEKTBIKSTAND

DEAS kan tilbyde projektering og byggestyring af ombygnings- og vedligeholdelsesopgaver på jeres ejendom og i de enkelte lejligheder. Vi varetager ofte rollen som bygherrerådgiver eller byggeteknisk rådgiver. Vi har stor erfaring i at gennemføre store og små byggesager i udlejningsejendomme og kan tilbyde rådgivning og teknisk bistand fra den første idé

til færdigt arbejde. Vi kan også hjælpe jer med at prioritere byggesagerne og skabe overblik over jeres ejendoms tilstand ved udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, tilstandsrapporter og -vurderinger baseret på byggetekniske gennemgange. Vores medarbejderstab består af ingeniører, arkitekter og bygningskonstruktører, som har specialiseret sig i rådgivning indenfor

renovering, drift og vedligeholdelse af foreningsejendomme. Vi har indgående kendskab til de særlige hensyn og vilkår, der er med til at sætte rammerne for byggesagen, og gennem løbende kvalitetssikring sikrer vi overholdelse af de lovgivningsmæssige, økonomiske og tidsmæssige rammer.

ENERGIRÅDGIVNING OG OPTIMERING

DEAS ønsker at tage medansvar for de menneskeskabte klimapåvirkninger, og vi kan også hjælpe dig med at optimere ejendommens energiforbrug og miljøbelastning. Vi har etableret en energigruppe, som består af kompetente

energirådgivere, der har fokus på rentable investeringer i energi og miljø. Vi tilbyder en bred vifte af energirelaterede produkter og ydelser, fx indhentning af energimærker, energistyring og -tilsyn samt opstilling af CO₂-regnskaber for ejendom-

men. Vores energirådgivere bistår også gerne ved gennemførelse af energiop-timeringsprojekter samt sikrer, at der føres driftsjournal for ejendommens drift og forbrugsmålere samt opbevaring af materialet.

DEAS BOLIG

Du tilbydes at benytte vores mæglervirk-somhed. Du tilbydes en fordelspakke med et yderst konkurrencedygtigt salær. Alle aftaler er naturligvis omfattet af 'solgt

eller gratis', og servicen kan pt. tilbydes på hele Sjælland.

DEAS Bolig kan ligeledes tilbyde assistan-ce ved udlejning, herunder oprettelse,

annoncering og kommunikation med potentielle lejere. DEAS Bolig kan tilbyde forskellige løsninger, der tager højde for i hvilken grad du ønsker hjælp til udlej-ningsopgaven.

DEAS ERHVERV

DEAS Erhverv kan tilbyde udlejning af erhvervslejemål, som ligger i udlejnings- ejendommen. DEAS Erhverv arbejder med udgangspunkt i det enkelte lejemål og den enkelte ejendom og kunde – hver

sag er en individuel sag, der kræver individuelle løsninger. Reaktionstiden er kort, og vi sætter os grundigt ind i jeres behov, ønsker og succeskriterier. DEAS Erhverv koordinerer og afstemmer med

øvrige kompetencer i DEAS, så I får alle relevante og tilpassede serviceydelser 'med i købet'.

EJENDOMSSERVICE

DEAS Facility Service tilbyder bl.a. hjælp til renhold, pasning af grønne områder, pasning af tekniske anlæg, fx varme-, sprinkler- og brandalarmeringsanlæg og snerydning. For at sikre at du og dine lejere let kan komme i kontakt med os,

og for at sikre at vi kan løse jeres opgaver hurtigt og effektivt, har vi et servicecen-ter, hvor vores medarbejdere sidder klar ved telefonen hver dag mellem kl. 8 og 16. Skader på eksempelvis vandrør og installationer tager ikke hensyn til normal

arbejdstid. De kan dukke op, når man mindst venter det, og derfor har vi en akutservice, man kan kontakte udenfor den almindelige åbningstid – så der er altid hjælp at hente.

VIL DU VIDE MERE?

HAR DU SPØRGSMÅL OM DEAS PLUS

SÅ KONTAKT OS PÅ :

E-MAIL INFO@DEAS.DK

TLF. 70 30 20 20

