

# YDELSES- BESKRIVELSE

DEAS BASIS

DEAS PLUS

DEAS PREMIUM



- DEAS' ADMINISTRATIONSYDELSER  
TIL PRIVATE EJENDOMSINVESTORER

# YDELSESBESKRIVELSE

## GRUNDLÆGGENDE ADMINISTRATIONSYDELSER

### ■ Oprettelse og ajourføring af kartotek over lejere, lejemål, ejendom(me) mv.

- > Ejendommen(e), lejere, lejemål mv. oprettes i DEAS' IT-system, Unik Bolig, og holdes løbende ajour ved fx ind- og fraflytninger.

### ■ Elektronisk arkivering og opbevaring af dokumenter, bilag mv.

- > Lejekontrakter, bankgarantier mv. opbevares originalt hos DEAS på fjernarkiv.
- > Alle relevante dokumenter arkiveres elektronisk i DEAS' 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 DEAS.
- > Udarbejdelse af tidsplan, så alle lejere rykkes rettidigt.

- > Orientering om restancer via Kundens onlineadgang.

### ■ Ophævelse ved manglende betaling mv.

- > Udsendelse af rettidig ophævelses-skrivelse i henhold til lejeloven ved lejers manglende betaling mv.
- > Udsendelse af rettidig ophævelsesskrivelse 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 DEAS. Kunden afholder enhver udgift til inkassofirmaet i det omfang, dette ikke kan opkræves hos lejere.
- > Fremsendelse af materiale til Kunden efter inkassosagen er afsluttet med henblik på Kundens overvågning af tabene. DEAS 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 boliglejekontrakter efter DEAS' standard

- > Udarbejdelse af boliglejekontrakter efter Ministeriets gældende typeformular indeholdende DEAS' standardtekst for §§ 10 og 11 i forbindelse med genudlejninger. Kunden sørger

for at give DEAS besked om inventar, brugsret mv., såfremt dette ikke skal følge den tidligere lejekontrakt for det pågældende lejemål.

### ■ Administration af indflyttere

- > Opkrævning af depositum, forudbetalt leje, første måneds husleje mv. og kontrol af indbetaling.
- > Fremsendelse af boliglejekontrakt til lejers underskrift via NemID.
- > Modtagelse af materiale fra mægler, herunder erhvervslejekontrakt mv. til registrering.
- > Indkaldelse i henhold til lejeloven til indflytningssyn, der foretages elektronisk af vicevært eller af en anden af Kunden udpeget person.
- > Korrespondance med lejere, synsmand mv.
- > Udfyldelse af skema om boligsikring.
- > Hvidvaskning af lejere i henhold til hvidvaskloven.
- > Orientering om indflyttere via Kundens onlineadgang
- > Løbende tilfredshedsundersøgelser.

### ■ Administration af fraflyttere

- > Modtagelse og bekræftelse af opsigelser.
- > Indkaldelse i henhold til lejeloven til fraflytningssyn, 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 lejere.

Ydelsen er inkluderet i: ■ Basis, Plus og Premium ■ Plus og Premium ■ Premium □ Tillægsydelse

- > Korrespondance med lejere, synsmand mv.
- > Orientering om fraflyttere via Kundens onlineadgang.
- > Løbende tilfredshedsundersøgelser.
- **Lejerservice mv.**
- > Behandling af lejerenhenvendelser pr. telefon og mail.
- > Generel kommunikation med lejere, fx i form af magasiner, vejledninger mv.
- > Informationsbreve og kommunikation via elektroniske medier.
- > Orientering til lejere om saldo på konto for indvendig vedligeholdelse én gang årligt.
- > Korrespondance og vurdering af ansøgning om fremleje/bytte.
- > Modtagelse og behandling af husordensovertrædelser mv.
- > Indgåelse af aftaler om afdragsordning, frivilligt forlig o.l.
- **Beregning og varsling af skatter og afgifter én gang årligt**
- > Beregning og varsling af regulering i ejendommen(e)s skatter og afgifter inden udgangen af maj med tilbagevirkende kraft fra 1. januar samme år i henhold til lejekontrakterne.
- **Årlige lejereguleringer i henhold til lejekontrakter**
- > Årlig regulering af leje i henhold til lejekontrakter, herunder pristals-, procent-, trappeleregulering 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 forbrugsregnskaber udarbejdet af eksternt målerfirma**
- > Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over lejernes acontoindbetalinger til målerfirma til udarbejdelse af varme-, vand eller elregnskab. Kunden afholder enhver udgift til målerfirmaet.
- > Udsendelse af varme-, vand- eller elregnskab til lejere inklusive tilbagebetaling/efterbetaling af varme, vand eller el.
- > Årlig regulering af acontobeløb efter aktuelt forbrug.
- **Månedlig afstemning af én bankkonto pr. ejendom**
- > Kundens midler indestår på egen konto i DKK i et pengeinstitut i Danmark. Indbetalinger indgår på og betalinger sker fra denne konto. Det er en forudsætning, at DEAS har medarbejdersignatur, og at kontoen er tilknyttet NemKonto. Det er ligeledes en forudsætning, at Kunden orienterer DEAS om eventuelle bevægelser på kontoen foretaget af Kunden, for at DEAS kan afstemme kontoen og løbende følge med i ejendommen(e)s likviditet.
- **Ajournføring af ejendommen(e)s bogholderi samt bogføring og rettidig betaling af fakturaer**
- > Løbende, intern kvalitetskontrol af udførte konteringer og bogføringer.
- > Løbende kontering og betaling af fakturaer.
- **Årlig, elektronisk fremsendelse af afstemt bogholderi til ejendommen(e)s revisorer**
- > Fremsendelse af DEAS' revisor-pakke til ejendommen(e)s revisorer inden udgangen af den 3. måned fra ejendommen(e)s regnskabskærringsdatoer.
- > Udarbejdelse af ejendommen(e)s årsregnskaber i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabskik.
- > Afskrivninger, kurs- og værdireguleringer, skatteregnskab mv. foretages af Kundens revisor.
- > Eventuelle efterposteringsendes straks til bogføring hos DEAS, så årsregnskaber kan årsafsluttes hos DEAS. Kunden afholder enhver udgift til revisionsfirmaer.
- **Orientering om gældende lovgivning og praksis til Kunden**
- > Regelmæssig udsendelse af information, der blandt andet orienterer om nyheder og ændringer indenfor love, regler, etiske standarder og praksis.
- **Statusmøde om drift, økonomi mv. hos DEAS (efter Kundens opfordring)**
- > Indkaldelse efter Kundens opfordring til statusmøde og udarbejdelse af udkast til dagsorden.
- > Orientering om drift, økonomi og igangværende sager samt afstemning af forventninger med Kunden.
- > Opfølgning på møde og fremsendelse af beslutningsreferat.

Ydelsen er inkluderet i: ■ Basis, Plus og Premium ■ Plus og Premium ■ Premium □ Tillægssydelse

- > Møderne afholdes indenfor DEAS' kontortid på DEAS' adresse.

## ØVRIGE ADMINISTRATIONSYDELSER

### ■ Beregning og varsling af omkostningsbestemt lejebudget

- > Beregning og varsling af omkostningsbestemt lejebudget (hvis der er grundlag herfor) ud fra gældende praksis med henblik på at sikre, at ejendommen(e) altid opretholder det maksimale lejeniveau under hensyntagen til lejelovens og boligreguleringslovens begrænsninger.
- > Sikring af overholdelse af formkrav for forudgående advisering af eventuelle beboerrepræsentationer og kommentering af det omkostningsbestemte lejebudget.

### ■ Beregning og varsling ved ændring af satser for ud- og indvendig vedligeholdelse

- > Beregning og varsling af boligreguleringslovens §§ 18 og 18b samt lejelovens § 22.
- > Årlig meddelelse om saldo på indvendig vedligeholdelseskonto til ejendommen(e)s lejere.

### □ Beregning og varsling af forbedringslejeforhøjelse i forbindelse med forbedringsarbejder på ejendommen(e)

- > Beregning og varsling af foreløbig forbedringslejeforhøjelse i overensstemmelse med gældende retspraksis.
- > Beregning og varsling af endelig forbedringslejeforhøjelse i overensstemmelse med gældende retspraksis.

### ■ Fremsendelse af DEAS' rapporteringspakke

- > Kvartalsvis fremsendelse i PDF-format af DEAS' rapporteringspakke indeholdende tomgangs-, restance- og økonomirapport for ejendommen(e).

Rapporteringspakken sendes senest 30 dage efter kvartalsafslutningen.

### ■ Fremsendelse af lejerlister eller lignende

- > Fremsendelse af DEAS' standardlejerliste efter Kundens opfordring.
- > Fremsendelse af diverse af DEAS' standardlister efter Kundens opfordring.

### ■ Vurdering og lejefastsættelse efter det lejedes værdi og markedsleje ved genudlejning af boliglejemål

- > Rådgivning om lejens størrelse for boliglejemål ud fra DEAS' markedskendskab og administrationsportefølje for boliglejemål reguleret efter det lejedes værdi og markedsleje.
- > Registrering af ny leje i DEAS' IT-system samt orientering til mægler, Kunden eller en anden af Kunden udpeget udlejningsansvarlig.

### ■ Udarbejdelse af lejekontrakter til bilejemål

- > Udarbejdelse af lejekontrakter til p-pladser, garager, kælderrum mv. ud fra DEAS' standardkontrakter.

### ■ Årlig udarbejdelse af finansbudget

- > Årlig udarbejdelse af finansbudget for ejendommen(e) indeholdende alle poster i resultatopgørelsen.
- > Finansbudgettet udarbejdes på baggrund af forudsatte, fremtidige omkostninger for ejendommen(e).
- > I finansbudgettet indarbejdes eventuelle godkendte drifts- og vedligeholdelsesbudgetter, lejebudgetter, kendte serviceaftaler og eventuelle poster ønsket af Kunden.
- > Ejendommen(e)s finansbudget udarbejdes én måned før det kommende finansår.
- > Finansbudgettet sendes i DEAS' standardskabelon i PDF- og Excel-format.

### ■ Årlig udarbejdelse af likviditetsbudget

- > Årlig udarbejdelse af likviditetsbudget for ejendommen(e) indeholdende alle ind- og udbetalinger.
- > Likviditetsbudgettet udarbejdes på baggrund af forudsatte fremtidige ind- og udbetalinger for ejendommen(e).
- > Likviditetsbudgettet sendes i DEAS' standardskabelon i PDF- og Excel-format.
- > Ejendommen(e)s likviditetsbudget udarbejdes én måned før det kommende finansår.

### ■ Årlig udarbejdelse og indberetning af momsregnskab

- > Rettidig indberetning og afregning af momsregnskab til SKAT i henhold til afregningsfrekvens i overensstemmelse med gældende momsregler.
- > Registrering af momssatser for areal- og omsætningsmoms og kontering herefter i overensstemmelse med gældende momsregler.
- > Årlig momssandsynliggørelse og kontrol i overensstemmelse med gældende momsregler.

### ■ Administration af pengeløst vaskeri

- > Administration af ejendommen(e)s fællesvaskeri.
- > Eventuelt honorar til vaskerileverandør, IT-system mv. betales af Kunden.
- > Konvertering af eksisterende vaskerisystem.
- > Alle lejeres vaskekort udskiftes til nye ved DEAS' administrationsstart, så de er kodet ens.
- > Månedlig indhentning af data til opkrævning hos lejerne via huslejen måneden efter.

Ydelsen er inkluderet i: ■ Basis, Plus og Premium ■ Plus og Premium ■ Premium □ Tillægsydelse

- **Udlevering af salgsmateriale ved salg af ejendom(me)**
  - > Udlevering af sædvanlige ejendomsdokumenter i henhold til DEAS' forretningsbetingelser.
  - > DEAS kan ikke holdes ansvarlig for manglende dokumenter vedrørende ejendommen(e), såfremt DEAS ikke tidligere har modtaget disse.
- **Kontering ved optagelse af nyt lån eller indfrielse mv. (pr. lån)**
  - > Kontering af nyt lån, herunder kontering af hovedstol, låneomkostninger mv.
  - > Kontering af låneindfrielse, herunder kontering af hovedstol, låneomkostninger mv.
  - > Afstemning af afregningskonti i forbindelse med låneindfrielse/-optagelse.
  - > Korrespondance med kreditforening, pengeinstitut og Kunden.
  - > Arkivering af relevant materiale vedrørende låneindfrielse/-optagelse.
- **Skift af pengeinstitut samt oprettelse af nyt pengeinstitutforhold**
  - > Registrering af pengeinstitutforhold og ændring/opsætning af DEAS' IT-system.
  - > Korrespondance med Nets.
  - > Ændring af betalingserviceaftaler mv.
  - > Korrespondance med pengeinstitut.
  - > Afstemning af bankkonti.
- **Udarbejdelse af driftsregnskab for erhvervslejer**
  - > Årlig udarbejdelse af driftsregnskab i henhold til de enkelte erhvervslejekontrakter på ejendommen(e) i overensstemmelse med gældende retspraksis.
  - > Udsendelse af driftsregnskab til lejere inklusive tilbage-/efterbetaling.
- > Årlig regulering af acontobeløb efter aktuelt forbrug.
- > Årlig udarbejdelse af driftsregnskabsbudget i henhold til de enkelte erhvervslejekontrakter på ejendommen(e).
- **Udarbejdelse af antenneregnskab**
  - > Årlig udarbejdelse af antenneregnskab på ejendommen(e) i overensstemmelse med gældende retspraksis.
  - > Udsendelse af antenneregnskab til lejere inklusive tilbage-/efterbetaling.
  - > Årlig regulering af acontobeløb efter aktuelt forbrug.
- **Udarbejdelse af tillæg til erhvervslejekontrakt (pr. stk.) (opkræves hos lejerne)**
  - > Udarbejdelse og fremsendelse af tillæg med særlige vilkår efter aftale med Kunden.
  - > Udarbejdelse af tillæg til lejer ved almindelige afståelser mv.
- **Lejerskift i erhvervslejemål (pr. skift)**
  - > Registrering i DEAS' IT-system af ny erhvervslejer ved genudlejning eller afståelse.
  - > Registrering af vilkår i erhvervslejekontrakt eller tillæg i DEAS' IT-system.
- **Lønadministration af ejendommen(e)s ansatte**
  - > Oprettelse og registrering af medarbejdere i DEAS' lønsystem.
  - > Udarbejdelse af lønsedler og lønudbetaling til ejendommen(e)s ansatte.
  - > Indberetning af A-skat, AM-bidrag og andre sociale bidrag.
  - > Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning til SKAT.
  - > Udarbejdelse af lønafstemning til revisor.
- **Rådgivning om sædvanlige administrationsspørgsmål**
  - > Bistand til kunden om sædvanlige administrationsspørgsmål.
  - > Bistand vedrørende §§ 10 og 11 i boliglejekontrakter.
  - > Bistand vedrørende lejerudfordringer mv.
  - > Bistand vedrørende udarbejdelse af husorden mv.
  - > Bistand vedrørende generelle markedsvilkår.
- **Besvarelse af sædvanlige myndighedshenvendelser vedrørende ejendommen(e)**
  - > Besvarelse af sædvanlige myndighedshenvendelser, herunder fra fx forsyningsselskab, kommune, Grundejernes Investeringsfond mv.
- **Bistand vedrørende generelle forhold om ejendommen(e)s økonomi**
  - > Bistand vedrørende generelle forhold om ejendommen(e)s økonomi, herunder henvendelser fra pengeinstitutter, kreditforeninger, revisorer, advokater, inkassofirmaer mv.

## TEKNIK OG DRIFT

- **Årlig bygningsgennemgang med notat om vedligeholdelsesstand**
  - > Årlig, overordnet gennemgang af ejendommen(e)s generelle vedligeholdelsesmæssige stand.
  - > Udarbejdelse af rapport til Kunden med opsummering og prisoverslag på nødvendige og anbefalede arbejder.
- **Deltagelse i rammeaftaler**
  - > Indhentning af tilbud og gennemgang med anbefaling til Kunden.
  - > Eventuel rabat tilfalder ejendommen(e).

Ydelsen er inkluderet i: ■ Basis, Plus og Premium ■ Plus og Premium ■ Premium □ Tillægsydelse

- **Løbende teknisk dialog og korrespondance med Kunden**
  - > Løbende teknisk dialog og korrespondance med Kunden vedrørende daglig drift og vedligeholdelse.
- **Tilkald af håndværkere ved akutte reparationsarbejder**
  - > Indhentning af tilbud og rekvirering af håndværkere efter aftale med Kunden, såfremt behovet for akutte reparationsarbejder opstår.
- **Iværksættelse, styring og kontrol af tekniske vedligeholdelsesopgaver**
  - > Løbende opsyn med håndværkerarbejde på ejendommen(e) ved almindelige vedligeholdelsesarbejder.
  - > Løbende opsyn med serviceleverandører.
- **Iværksættelse, styring og kontrol af serviceaftaler**
  - > Kontrol og styring af service- og abonnementsaftaler som led i ejendommen(e)s drift.
  - > Sikring af, at der på ejendommen(e) er tegnet de lovpligtige service- og abonnementsaftaler.
  - > Indhentning af tilbud på service- og abonnementsaftaler.
- **Iværksættelse, styring og kontrol af viceværtaftaler (uden personaleansvar)**
  - > Løbende opsyn og sparring med ejendommen(e)s ansatte vicevært eller ejendomsservicefirma.
- **Personaleansvar for ejendommen(e)s ansatte**
  - > Udarbejdelse af ansættelseskontrakter samt arbejds- og ansvarsbeskrivelser.
  - > Ansættelser og afskedigelser.
  - > Daglig arbejdsledelse og ferieplanlægning.
- > Udarbejdelse af politikker, arbejds- gange, standarder, vejledninger mv. for ejendommen(e)s ansatte.
- > Administration af uddannelse for ejendommen(e)s ansatte.
- > Vurdering af normeringsbehov.
- > Løbende instrukser og orientering om samt tilsyn og kontrol med de(n) ansattes arbejde.
- > Løbende opdateringer af overenskomster, lovgivning mv. til brug ved DEAS' administration af de(n) ansatte.
- > Årlig lønregulering i henhold til ansættelseskontrakt.
- > Afholdelse og gennemgang af lovpligtigt APV-tilsyn.
- > Afholdelse af udviklingssamtale og faglig sparring.
- > Løbende uddannelse og sikring af kendskab til gældende lov og praksis, både juridisk og systemmæssigt.
- **Teknisk assistance ved større forsikringskader**
  - > Anmeldelse af skader til forsikrings-selskab.
  - > Teknisk assistance på forsikringskader i samarbejde med taksator.
  - > Løbende kontakt med eventuelt berørte lejere og afhjælpning.
  - > Opfølgning på arbejdets udførelse og afslutning af sagen.
- **Udarbejdelse af vedligeholdelsesplan til lejere (lovpligtig)**
  - > Udarbejdelse af den lovpligtige vedligeholdelsesplan i henhold til boligreguleringslovens § 18a efter DEAS' standard.
  - > Vedligeholdelsesplanen udarbejdes med billeder og beskrivelse af 20 bygningsdele samt med overslag for vedligeholdelsesarbejder på over DKK 100.000.
- > Sikring af, at formalia overholdes i overensstemmelse med gældende retspraksis, fx indkaldelse af eventuel beboerrepræsentation.
- **Udarbejdelse af løbende 10-års drifts- og vedligeholdelsesbudget**
  - > Udarbejdelse af langsigtet drifts- og vedligeholdelsesbudget baseret på budgetoverslag for de nødvendige arbejder på ejendommen(e) efter DEAS' standard.
  - > Planen udføres i samarbejde med Kunden.
- **Byggeteknisk rådgivning og arkitektbistand**

DEAS kan tilbyde projektering og byggestyring af ombygnings- og vedligeholdelsesopgaver på ejendomme og i de enkelte lejligheder. DEAS' medarbejderstab omfatter også ingeniører, arkitekter og bygningskonstruktører, som har specialiseret sig i rådgivning indenfor renovering, drift og vedligeholdelse med indgående kendskab til de særlige hensyn og vilkår, der er med til at sætte rammerne for byggesagen. Ydelserne omfatter blandt andet:

  - > Rollen som bygherrerådgiver eller byggeteknisk rådgiver.
  - > Rådgivning og teknisk bistand fra den første idé til færdigt arbejde.
  - > Prioritering af byggesagerne og overblik over ejendommen(e)s tilstand ved udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner, tilstandsrapporter og -vurderinger baseret på byggetekniske gennemgange.
- **Energirådgivning og optimering**

DEAS ønsker at tage medansvar for de menneskeskabte klimapåvirkninger og tilbyder at hjælpe med at optimere ejendommen(e)s energiforbrug og miljøbelastning. DEAS har etableret en energigruppe, som består af kompe-

Ydelsen er inkluderet i: ■ Basis, Plus og Premium ■ Plus og Premium ■ Premium □ Tillægsydelse

tente energirådgivere, der har fokus på rentable investeringer i energi og miljø.

DEAS tilbyder en bred vifte af energi-relaterede produkter og ydelser, fx:

- > Indhentning af energimærker for ejendommen(e).
- > Energistyring og energitilsyn af ejendommen(e).
- > Opstilling af CO<sub>2</sub>-regnskaber for ejendommen(e).
- > Gennemførelse af energioptimeringsprojekter samt sikring af, at der føres driftsjournal for ejendommen(e)s drift og forbrugsmålere samt opbevaring af materialet.

#### Byggesagsadministration

- > Byggesagsadministration i forbindelse med forbedringsarbejder, renoveringer, ombygninger mv., herunder betaling af fakturaer, udarbejdelse af byggeregnskab mv.

#### Indflytningssyn

Udførelse af indflytningssyn for boliglejemål i overensstemmelse med gældende retspraksis og DEAS' standarder. Såfremt DEAS skal forestå ind- og fraflytningssyn, skal det aftales mellem DEAS og Kunden minimum 2 måneder før, det første ind- og fraflytningssyn skal foretages, ligesom det er en forudsætning, at DEAS skal forestå alle syn på ejendommen(e).

Indflytningssynet omfatter følgende:

- > Koordinering af tidspunkt for indflytningssyn med indflytter og administrator.
- > Velkomst af lejer og rundvisning på ejendommen.
- > Udliefering af nøgler mv. til lejer.
- > Udførelse af indflytningssyn via iPad med programmet iSyn med gennem-

gang af lejemålet sammen med indflytter rum for rum.

- > Elektronisk fremsendelse af 14-dagesrapport til brug for lejers eventuelle påberåbte mangler.
- > Udarbejdelse af elektronisk indflytningssynsrapport samt udliefering til lejer og elektronisk arkivering.
- > Fotodokumentation af lejemålet ved indflytning og elektronisk arkivering.
- > Opfølgning på fejl og mangler.
- > Elektronisk aflæsning af målere (el, vand og varme) i lejemålet samt indberetning til diverse leverandører.

#### Fraflytningssyn

Udførelse af fraflytningssyn for boliglejemål i overensstemmelse med gældende retspraksis og DEAS' standarder. Såfremt DEAS skal forestå ind- og fraflytningssyn, skal det aftales mellem DEAS og Kunden minimum 2 måneder før, det første ind- og fraflytningssyn skal foretages, ligesom det er en forudsætning, at DEAS skal forestå alle syn på ejendommen(e). DEAS kan ikke holdes ansvarlig for ej registrerede istandsættelsesarbejder, som ikke har kunnet erkendes ved sædvanlig agtpågivenhed, eller såfremt fraflytter har handlet svigagtigt.

- > Koordinering af tidspunkt for fraflytningssyn med fraflytter og administrator.
- > Koordinering og udførelse af eventuelt forsyn, såfremt fraflytter har ønsker herom.
- > Gennemgang af fraflytters boliglejekontrakt mv. for at klarlægge istandsættelsesforpligtigelse, lejemålets stand ved indflytning mv.
- > Udførelse af fraflytningssyn via iPad med programmet iSyn med gennemgang af lejemålet sammen med fraflytter rum for rum.

> Udarbejdelse af elektronisk fraflytningssynsrapport samt udliefering til lejer og elektronisk arkivering.

> Fotodokumentation af lejemålet ved fraflytning og elektronisk arkivering.

> Indhentning af tilbud på istandsættelse samt styring og koordinering af istandsættelsesarbejderne.

> Nøgleadministration i forbindelse med istandsættelse af lejemålet og indtil udliefering til ny lejer.

> Elektronisk aflæsning af målere (el, vand og varme) i lejemålet samt indberetning til diverse leverandører. Kvalitetssikring af lejemålet efter istandsættelse og inden overdragelse til ny lejer.

## UDLEJNING

#### Udlejning af boliglejemål (DEAS BASIS)

- > Udarbejdelse og oprettelse af annoncer på Findbolig.nu.
- > Udlejning af boliglejemål ved genudlejning med 30 dages annoncering og koordinering af op til 10 arrangerede fremvisninger.
- > Servicering af potentielle lejere pr. telefon og mail mv.
- > Fremvisning forestås af fraflyttende lejer.

#### Udlejning af bilejemål

- > Udlejning af p-pladser, garager, kælder-rum mv.
- > Udarbejdelse og oprettelse af annoncer på Findbolig.nu.
- > Servicering af potentielle lejere pr. telefon og mail mv.

#### Udlejning af erhvervslejemål

- > Udarbejdelse af udlejningsplan med udgangspunkt i det enkelte lejemål og den enkelte ejendom og kunde.

Ydelsen er inkluderet i:  Basis, Plus og Premium  Plus og Premium  Premium  Tillægsydelse

- > Hver sag håndteres individuelt og med individuelle løsninger. Reaktions tiden er kort, og fokus er på Kundens behov, ønsker og succeskriterier.
  - > Koordinering og afstemning med øvrige kompetencer i DEAS.
- JURIDISK BISTAND**
- DEAS' jurister er specialiseret i fast ejendom, lejeloven, boligreguleringsloven, erhvervslejeloven samt entrepriseret.
- DEAS kan derfor rådgive om alle juridiske problemstillinger, som en kunde kan komme ud for, fx:
- > Juridisk rådgivning som sikrer, at der i alle led træffes lovlige beslutninger, der er i overensstemmelse med gældende lov og domspraksis.
  - > Behandling af huslejenævns- og ankenævns sager vedrørende skatte- og antennerreguleringer samt omkostningsbestemt leje i det omfang, sagerne alene vedrører berettigelse af budgetposterne.
  - > Behandling af øvrige nævnssager, fx forbedringsforhøjelser, varme, fraflytningssager mv.
  - > Behandling af tvister med eller mellem Kunden 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 mv.
  - > Behandling af indsigelser mod varme- og vandregnskab.
  - > Assistance i forbindelse med afskedigelse af medarbejdere, herunder gældende opsigelsesregler.

Ydelsen er inkluderet i: ■ Basis, Plus og Premium ■ Plus og Premium ■ Premium □ Tillægsydelse