



E/F Kastaniecentret
c/o Niels Steffensen
Hvidovrevej 350 E, 1. tv
2650 Hvidovre

EJENDOMS-
ADMINISTRATION

Frederiksberg, 22. januar 2014
8-560 / PKE

DEN HELT RIGTIGE LØSNING

Kære Niels Steffensen

Vi skriver til jer for at præsentere vores nye løsninger til ejer- og andelsboligforeninger. Løsningerne bliver en del af jeres nuværende aftale med DEAS.

Nu får I bedre overblik

Nu får I bedre overblik over de ydelser, I modtager i dag, og de ydelser, I måske får brug for i fremtiden. Vi har nemlig samlet de mange administrations- og serviceydelser, vi tilbyder foreninger, i tre enkle og overskuelige løsninger. Vi kalder dem **DEAS Basis**, **DEAS Plus** og **DEAS Premium**.

I får flere muligheder

I får automatisk den løsning, der passer bedst til jeres forening. Hvis jeres behov ændrer sig, kan I dog let skifte til en anden løsning eller supplere med tilvalg. Tilvalg betyder, at en ydelse ikke indeholdt i den løsning, I har, kan I tilvælge den til fordelagtige priser. I kan læse mere om de tre løsninger og de mange muligheder for tilvalg i den medsendte folder og på vores hjemmeside www.deas.dk.

Det er helt enkelt

Vi har gennemgået jeres nuværende aftale, og den nye løsning, der passer bedst til jeres forening, er **DEAS Plus**. Derfor vil jeres nuværende aftale automatisk overgå til **DEAS Plus** den 1. april 2014. I vil som udgangspunkt modtage alle de ydelser, I er vant til, og prisen forbliver den samme.

Hvis I har spørgsmål

Hvis I har spørgsmål til jeres nuværende aftale eller de nye løsninger, kan I altid kontakte jeres kontaktperson, der vil kunne svare på jeres spørgsmål.

Vi glæder os til et fortsat godt samarbejde.

Venlig hilsen


Per Holm
afdelingsdirektør

DEAS Plus er en professionel løsning med flere unikke fordele, der både sikrer jer mod unødige udgifter og giver mulighed for gode besparelser.

DEN HELT RIGTIGE LØSNING

DEAS PLUS

ENKLE OG OVERSKUELIGE LØSNINGER
TIL ANDELSBOLIGFORENINGER

DEAS PLUS – ALT HVAD DET INDEHOLDER

DEAS Plus er for jer, der vil have det meste til den bedste pris. Ud over de mest almindelige ydelser til en fordelagtig pris, får I også rabat på mange af de ekstraydelser, som I tilvælger. En professionel løsning med flere unikke fordele.

GRUNDLÆGGENDE ADMINISTRATIONSYDELSER

Følgende grundlæggende administrationsydelser er inkluderet i DEAS Plus:

- Oprettelse og ajourføring af foreningskartotek og kartotek over andelshavere og lejere
 - Elektronisk arkivering og opbevaring af foreningens dokumenter
 - Økonomi, regnskab, årsrapport og budget
 - Foreningens midler indestår på egen konto i et pengeinstitut. Indbetalingerne indgår på og betalinger sker fra denne konto. Administrator har adgang til kontoen, afstemmer denne, og følger løbende med i foreningens likviditet
 - Oprettelse og ajourføring i anerkendt regnskabs- og administrationssystem tilpasset DEAS
 - Elektronisk opbevaring af bilag
 - Alle faste regninger, som fx forsikring og viceværtsservice, betales rettidigt uden attestation af bestyrelsen. Øvrige regninger, herunder vedligeholdelsesudgifter godkendes af bestyrelsen efter nærmere aftalt godkendelsesprocedure. DEAS kontrollerer og betaler fakturaer og afregner udlæg, herunder udlæg fra bestyrelseskasse, inden for 2 hverdage. Evt. fuldmagt fornyes umiddelbart efter den årlige generalforsamling
 - Registrering, afstemning og bogføring af indbetalinger
 - Løbende kontering. DEAS anvender en kontoplan, der tager højde for de behov der er i en forening, og som noget helt unikt vil dimensioner på kontiene for vedligeholdelse over tid, synliggøre hvilke bygningsdele, der bruges særligt mange penge på, og hvor vedligeholdelsesbehovet dermed kan være stort
 - Løbende intern kvalitetskontrol af udførte konteringer og bogføringer, herunder at der bliver opkrævet iht. budget, restancer inddrives korrekt, erstatning fra forsikringssager 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
 - Årsafslutning: Udskrift og afstemning af samtlige konti til ejendommens revisor med henblik på revisors udarbejdelse af årsrapport. Grundlaget for foreningens årsregnskab udarbejdes i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik. Årsrapporten udarbejdes i et veltilrettelagt samarbejde med foreningens revisor og bestyrelsen, og i så god tid, at den kan udsendes sammen med indkaldelsen til foreningens årlige generalforsamling
 - Opstilling af årsrapport. Alle foreninger har mulighed for at vælge DEAS' unikke skabeloner til opstilling af regnskab og budget. Det giver tryghed og gennemsækelighed fra budget til bogføring til regnskab
 - Beregning af værdi pr. andelskrone og mulighed for opstilling af værdi pr. lejlighed
 - Udarbejdelse af årlige realistiske driftsbudgetter i samarbejde med bestyrelsen, og i overensstemmelse med eventuel vedligeholdelsesplan, og i så god tid, at det kan udsendes sammen med indkaldelsen til foreningens årlige generalforsamling
 - Besvarelse af spørgsmål fra bestyrelsen om generelle forhold omkring den årlige udarbejdelse af årsrapport og budget før den ordinære generalforsamling.
- Lønadministration af foreningens ansatte
 - 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
 - Udarbejdelse af årsopgørelser og indberetning til SKAT
 - Administration vedrørende ferie og sygdom
 - Årlig lønregulering i henhold ansættelseskontrakt eller særskilt aftale
 - Administration af medarbejdernes pensionsordning
 - Udarbejdelse af lovpligtig fejertilklæring (vedrørende snerydning med mere).
 - Administration af andelshavere:
 - Opkrævning af boligafgift og andre betalinger via Nets
 - Orientering om restancer i andelsboliger via Web Bestyrelse
 - Udsendelse af rykkere (påkrav) (gebyr tilkommer DEAS)
 - Udsendelse af meddelelse om eksklusion af foreningen
 - Overdragelse til inkasso, gennem advokat, efter forudgående drøftelse med bestyrelsen (gebyr tilkommer DEAS)
 - Udl levering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret
 - Andelsoverdragelse (tilvalg der betales af andelshavere).
 - Andelshavers fremleje (tilvalg der betales af andelshavere).

- Administration af boliglejere:
 - Opkrævning af leje og andre betalinger via Nets
 - Orientering om restancer i boliglejermål (herunder via Web Bestyrelse)
 - Udsendelse af rykkere (lejepåkrav)
 - Ophævelse ved manglende betaling
 - Overdragelse til inkasso, gennem advokat, efter forudgående drøftelse med bestyrelsen med henblik på udsættelse (gebyr tilkommer DEAS)
 - Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret
 - Modtagelse og bekræftelse af opsigelser
 - Indkaldelse til flyttesyn, der foretages af vicevært eller af anden af andelsboligforeningen udpeget person
 - Foreløbig og endelig afregning over for fraflytter
 - Beregning og varsling af skatter og afgifter én gang årligt, inden udgangen af maj måned, med virkning fra 1. januar samme år
 - Varsling af antennebidrag én gang årligt
- Beregning og varsling af §§ 18, 18b og 22, forhøjelse af vedligeholdelsessatser
- Beregning og varsling af omkostningsbestemt legebudget (hvis grundlag herfor)
- Opgørelse af konto for udvendig vedligeholdelse
- Opgørelse af konto for indvendig vedligeholdelse med saldomeddelelse til lejere
- Indberetning af vedligeholdelses- og forbedringsudgifter til GI
- Indberetning til GI af arealændringer ved frasal
- Behandling af henvendelser vedrørende vedligeholdelseskonti samt pligtige meddelelser herom.
- Administration af erhvervslejere
 - Opkrævning af leje og andre betalinger via Nets
 - Orientering om restancer i erhvervslejemål (herunder via Web Bestyrelse)
 - Udsendelse af rykkere (lejepåkrav) (gebyr tilkommer DEAS)
 - Ophævelse af erhvervslejemål efter forudgående aftale med bestyrelsen
- Overdragelse til inkasso, gennem advokat, efter forudgående drøftelse med bestyrelsen med henblik på udsættelse
- Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret og boligret
- Løbende lejeregulering i henhold til lejekontrakter, pristals- eller procentregulering
- Regulering af skatter og afgifter én gang årligt.
- Forsikringssager:
 - Modtagelse og anmeldelse af skade
 - Fakturabetaling og løbende afregning.
- Ajourføring med gældende lovgivning og praksis
 - Regelmæssig udsendelse af information, herunder nyhedsbreve, til bestyrelsen, der blandt andet orienterer om nyheder og ændringer inden for love, regler, etiske standarder og praksis.

SAGKYNDIG BISTAND

Følgende bistand er inkluderet i DEAS Plus:

- Bistand til bestyrelsen om sædvanlige foreningsspørgsmål i forbindelse med de i aftalen omfattede ydelser
- Bistand om generelle forhold vedrørende økonomi, herunder henvendelser fra pengeinstitutter og kreditforeninger
- Bistand om forståelse og fortolkning af sædvanlige vedtægtsspørgsmål
- Besvarelse af sædvanlige myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab
- Besvarelse af henvendelser fra andels-havere og evt. lejere, telefon/mail
- Behandling af klager fra og over andelshavere og evt. lejere
- Modtagelse og behandling af husordenovertrædelser
- Udsendelse af påbud – efter forelæg-gelse for bestyrelse – ved overtræ-delse af husorden
- Indgåelse af aftale om afdragsordning, frivilligt forlig o.l.

MØDER MED JERES BESTYRELSE

DEAS deltager i møder med jeres forenings bestyrelse efter behov dvs. når administrators tilstedeværelse er relevant, fx:

- Et regnskabs- og budgetmøde, hvor regnskab og budget forelægges, samt den ordinære generalforsamling forberedes
- Opstartsmøde med nyvalgte bestyrelser
- Møder for at evaluere samarbejdet med administrator.

Møderne afholdes mandag til fredag mellem kl. 9 og 17.

GENERALFORSAMLING

DEAS tager sig af følgende i forbindelse med en årlig generalforsamling i foreningen:

- Indkaldelse til generalforsamling

- Modtagelse af og orientering til bestyrelsen om indkomne forslag
- Fremsendelse af forslag
- Deltagerregistrering og stemmeoptælling
- Forberedelse af generalforsamling

- Mulighed for anvendelse af DEAS lokaler
 - Fremlæggelse af årsrapport og budget hvis revisor ikke deltager i generalforsamlingen, eller ikke ønsker at fremlægge årsrapport og budget.
-

FORENINGSTJEK HVERT 2. ÅR

DEAS gennemgår og undersøger hver 2. år foreningens aftaler for at sikre at disse er tidssvarende og stemmer overens med jeres behov. Vi gennemgår blandt andet:

- Engagement i pengeinstitutter og realkreditinstitutter

- Foreningens vedtægter
- Forsikringsforhold og dækning – præmieniveau vurderes
- Vedligeholdelsesplan med henblik på opfølgning
- Regnskabsopstilling.

Vi sender et notat til bestyrelsen med vores anbefalinger til omlægning af en eller flere aftaler og procedurer.

24/7 - DØGNBEMANDET VAGTCENTRAL

Vi stiller med døgnbemandet vagtcentral, som sørger for, der bliver rykket ud til akutte skader, så snart behovet opstår.

Udgift i forbindelse med skadesbegrænsningen sendes til foreningen. I kan få mærkater med kontakthinformation til

opsætning på ejendommens indgangspartier, så alle beboere altid kan se, hvem de skal kontakte hos DEAS.

WEB BESTYRELSE

Da I som bestyrelsesmedlemmer også har skiftende arbejdstider, og et liv der skal passes udenfor vores normale åbningstid, tilbyder vi jer et redskab, der giver jer større tilgængelighed og gør jeres bestyrelsesarbejde nemmere.

Med Web Bestyrelse får I direkte adgang til vores administrationssystem, så I hele tiden kan bevare overblikket over jeres forening. Her vil I for eksempel kunne se:

- Ejendommens stamdata
- Ejendommens kontaktpersoner hos DEAS
- Bestyrelsens kontaktoplysninger hos DEAS
- Daglig budgetopfølgning
- Ejendommens daglige bogføring på kontoniveau
- Indscannede fakturaer
- Oversigter over andelshavere og evt. lejere

- Opkrævningsoversigter
- Opkrævningsadresser
- Oversigt over andelsindskud
- Kommende ejerskifter
- Restancelister samt specifikation heraf.

Web Bestyrelse er nem og enkel at bruge, og I får direkte og detaljeret indsigt i jeres forenings økonomi og i vores arbejde.

EGEN FORENINGSHJEMMESIDE

Vi giver jer en nem måde til gratis at oprette og vedligeholde en forenings-hjemmeside, hvor både beboere og andre interesserede kan læse mere om jeres forening. Har I behov for en mere avan-

ceret hjemmeside, er der mulighed for at tilkøbe flere funktioner.

I kan tilmelde jer løsningen via vores hjemmeside. Herefter er det let for jeres

webmaster at oprette og vedligeholde jeres egen hjemmeside ved hjælp af skabeloner.

PERSONLIG KONTAKTPERSON OG FAST ADMINISTRATORETEAM

Med DEAS Plus får I en personlig kontaktperson med direkte telefonnummer og direkte mail, som I altid kan kontakte. Kontaktpersonen er en del af jeres faste administratorteam, som består af vores dygtige og engagerede medarbejdere. De

er alle erfarne og har i gennemsnit 9 års anciennitet, og med kontorer i København, Århus og Aalborg er de aldrig langt væk.

Vores telefoner er åbne fra kl. 9 til 16 mandag til torsdage og fra kl. 9 til 15 på fredage. Vi svarer normalt på skriftlige henvendelser inden for et døgn, og vi bestræber os på at have en maksimal svartid på 3 dage.

RABATAFTALER, HERUNDER PÅ FORSIKRINGER

Med DEAS Plus kan jeres forening gøre brug af en række fordelagtige rabataftaler hos leverandører. Det omfatter fx materiel, byggematerialer, redskaber, rengøring, kontorartikler, vinduer, ruder, udendørsanlæg, postkasser, døre, og porte, måtteservice, elevatorservice, låseservice, pumper, varme- og vandregnskaber, elektrolyse, kloakservice, skadedyrsbekæmpelse, vaskerianlæg,

vaskemidler, vvs-artikler, køkkener og hårde hvidevarer.

I kan se alle gældende rabataftaler og vilkårene for at bruge dem på vores hjemmeside. Vil I benytte en rabataftale, kontakter I blot den pågældende leverandør.

Vi kan foranledige en fordelagtig ejendoms- og bestyrelsesansvarsforsikring –

herunder håndtering af forsikringsskader under gældende puljeforsikring. I får også hjælp til udfyldelse af skadesanmeldelse og afregning af erstatning. Vi hjælper fx med:

- Ekspedition af skadesager vedrørende ejendommen og enkelte lejligheder
- Tegning af arbejdsskadeforsikring.

VIL I VIDE MERE?

HAR I SPØRGSMÅL OM DEAS PLUS
SÅ KONTAKT OS PÅ :

E-MAIL **FORENINGER@DEAS.DK**

TLF. **70 30 20 20**

DEAS PLUS – DER ER ALTID MULIGHED FOR MERE

Har bestyrelsen eller beboerne særlige behov, eller opstår der specielle sager, kan I tilvælge ekstra serviceydelser til fordelagtige priser. DEAS er desuden meget mere end administration. Med Full Service Tilvalg kan I få hjælp og rådgivning til alt, der vedrører jeres forening, beboere og ejendom.

SÆRLIGE ADMINISTRATIONSYDELSER

Følgende særlige administrationsydelser kan tilkøbes i DEAS Plus med rabat:

- Årsrapport/budget
 - Udarbejdelse af budgetkontrol (rapportering) når der er behov
 - Udarbejdelse af flerårige drifts- og likviditetsbudgetter
 - Frivillig momsregistrering
 - Udarbejdelse af momsregnskab samt opgørelse/ajourføring af momsforpligtelse, herunder indberetning og betaling af moms
 - Administration af individuelle lån i foreningen.
- Varmeregnskab
 - Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over beboernes aconto indbetalinger til varmemålerfirma til udarbejdelse af varmeregnskab
 - Udsendelse af varmeregnskab til andelshavere og evt. lejere inklusive tilbagebetaling/efterbetaling af varme
 - Årlig regulering af a conto beløb efter aktuelt forbrug
 - Bestilling af måleraflæsning ved andelshavers eller evt. lejers fraflytning.
- Vandregnskab
 - Fremsendelse af afstemt materiale til vandmålerfirma til udarbejdelse af vandregnskab
 - Udsendelse af vandregnskab til andelshavere og evt. lejere inklusive tilbagebetaling/efterbetaling af vand
 - Årlig regulering af a conto beløb efter aktuelt forbrug
 - Bestilling af måleraflæsning ved andelshavers eller evt. lejers fraflytning.
- Særlige forbrugsregnskaber (fx. el og renovation)
- Energimærkning
 - Rekvirering af energikonsulent til udførelse af lovpligtig energimærkning, når der er behov/pligt hertil samt fremskaffelse og ekspedition af eventuelt nødvendigt materiale til brug ved energimærkning.
- Administration af fællesvaskeri (eventuelt honorar til vaskerileverandør betales af foreningen)
 - 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.
- Udarbejdelse af antennebudget, regnskab og beregning af antennebidrag
- Skift af pengeinstitut og/eller oprettelse af nyt pengeinstitutforhold
- Valuarvurdering
 - Rekvirering af valuar samt fremskaffelse og ekspedition af eventuelt nødvendigt materiale til brug ved valuarvurderingen.
- Udfyldelse af skemaer om boligsikring
- Registrering af fremleje i de tilfælde det bliver oplyst
- Korrespondance og vurdering af ansøgning om fremleje/bytte
- Håndtering af aftaler om udlejning af reklame- og antenneplads, herunder opkrævning af leje
- Placering af aftaleindskud
- Administration af boliglejere:
 - Udarbejdelse af ny lejekontrakt på godkendt typeformular
 - Beregning og opkrævning af aftalte lejestigninger
 - Deltagelse i et årligt møde med beboerrepræsentation når det er nødvendigt.

YDELSER FOR DEN ENKELTE ANDELSHAVER

Når jeres andelshavere skal sælge eller fremleje deres andelsbolig opstår behovet for ydelser for den enkelte andelshaver. DEAS kan tilbyde jeres forenings andelshavere følgende administrationsydelser. Andelshaverne betaler selv for ydelserne:

- Andelsoverdragelse
 - Modtagelse af opsigelse
 - Besvarelse af mæglereskema
 - Håndtering af ejendomsformidlers købsaftaler og udarbejdelse af overdragelsesaftaler og eventuel boligaftale. Honoraret betales af enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom
- Udarbejdelse af overdragelsesaftaler i forbindelse med ind- og udtræden, deloverdragelse, samlivsophævelse, dødsbo. Gebyr herfor opkræves hos enten køber eller sælger i overensstemmelse med foreningens regler herom
- Annullering af udarbejdet overdragelsesaftale mod gebyr over for sælger, herefter udarbejdes evt. ny aftale
- Påtegning af andelsbevis
- Udarbejdelse af erstatningsandelsbeviser
- Modtagelse og afregning af overdragelsessum, inkl. afregning af evt. pant- eller udlægshaver samt af ejendomsformidler
- Forespørgsler i Andelsboligbogen.
- Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg
- Fremskaffelse af restgældsopgørelser fra pengeinstitutter og andre kreditorer
- Opskrivning på foreningens venteliste.
- Leje:
 - Udarbejdelse af fremlejekontrakt på godkendt typeformular
 - Korrespondance med andelshaver om fremleje
 - Udarbejdelse af lejekontrakter til p-pladser, garager, kælderrum m.v.
- Regulering af antennepakker.

GENERALFORSAMLING

DEAS kan også tage sig af følgende i forbindelse med jeres forenings ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger:

- DEAS stiller op som dirigent
- Specialistdeltagelse (jurist, byggesagkyndig, energirådgiver)
- Udarbejdelse og udsendelse af referat fra generalforsamling.

JURIDISK BISTAND

DEAS' jurister er specialiseret i fast ejendom, foreningsret og entrepriseret. Vi kan derfor rådgive jer om alle juridiske problemstillinger, jeres forening 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 foreningens vedtægter og andre retsregler.

Vores jurister kan blandt andet hjælpe jeres forening med:

- Udarbejdelse af vedtægter og vedtægtsændringer. DEAS' har udarbejdet forslag til standardvedtægter
- Behandling af huslejenævns- og andenævnsager vedrørende skatte- og antennerreguleringer, 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 foreningens medlemmer
- 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 ved varmeregnskab og vandregnskab, herunder nævnssager
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakt
- Assistance i forbindelse med afskedigelse af medarbejdere herunder gældende opsigelsesregler.

EJENDOMSSERVICE

DEAS Facility Services tilbyder ejendomsservice på jeres forenings ejendom. Ejendomsservice omfatter tre kerneområder knyttet til den daglige drift og vedligeholdelse af ejendommen:

- Renholdelse
- Tilsyn med fælles faciliteter
- Viceværtfunktion.

Alle opgaver tilrettelægges i samarbejde med bestyrelsen, og I kan selv sammen-

sætte serviceydelserne, så de passer til jeres ejendom. DEAS ejendomsservice vil ofte give jer driftsmæssige besparelser, fordi I får gavn af vores erfaring og professionelle styring af driftsopgaver på ejendommen.

Tilgængelighed er et nøgleord, og derfor har vi etableret et Call Center for Facility Services, hvor telefonen besvares 24 timer i døgnet. Personalet styres centralt fra vores kontor og kører ud til de enkelte

opgaver. Teamet kender ejendommene indgående og leverer den samme gode service, som er kendetegnet ved en normal viceværtfunktion. Call Center-servicen er suppleret med et elektronisk opgavesystem, der sikrer, at viceværterne modtager opgaven med det samme i servicebilen. Derved sikrer vi en hurtigere afhjælpning af problemet og en mere effektiv service.

DRIFTSLEDELSE

Bygningsingeniører og -konstruktører i DEAS kan hjælpe jeres forening med at lede driften af jeres ejendom. Det betyder, at vi hjælper jer med følgende:

- Løbende tilsyn med ejendommen
- Løbende teknisk dialog og korrespondance med bestyrelse og ejendommens beboere
- Indhentning af tilbud og rekvirering af håndværkere efter aftale med bestyrelse

- Igangsætning og kontrol af udført arbejde (administrativ, økonomisk og teknisk bistand ved gennemførelse/medvirken til gennemførelse af afhjælpningsarbejder/-projekter)
- Indhentning af tilbud på serviceaftaler
- Kontrol og styring af service- og abonnementsaftaler som led i ejendommens drift
- Kontrol og styring af viceværtaftale – uden personaleansvar

- Deltagelse i rammeaftaler – Evt. rabat tilfalder foreningen
- Teknisk assistance på forsikrings-skader
- Årlig bygningsgennemgang
- Udarbejdelse af årligt driftsbudget
- Tilpasning af driftsbudget efter vedligeholdelsesplan
- Deltagelse i bestyrelsesmøder
- Deltagelse i generalforsamling.

VEDLIGEHOLDELSPLAN

En vedligeholdelsesplan er et vigtigt værktøj, der sikrer den nødvendige vedligeholdelse af jeres ejendom til den rigtige pris. En vedligeholdelsesplan giver overblik og mulighed for at slå flere vedligeholdelsesopgaver sammen og dermed reducere eksempelvis stilladsleje. For den enkelte beboer er en professionelt udar-

bejdet vedligeholdelsesplan også et godt værktøj i en salgssituation, da den viser køber hvilke arbejder og renoveringer, der er planlagt i fremtiden.

DEAS kan tilbyde jeres forening en professionel og langsigtet vedligeholdelsesplan med budget baseret på budgetoverslag

for de nødvendige arbejder, eksempelvis hvornår taget forventes at skulle renoveres, og hvad det koster. Planen udføres i samarbejde med bestyrelsen og dækker typisk en årrække på 10 år.

BYGGETEKNISK RÅDGIVNING OG ARKITEKTBISTAND

DEAS kan tilbyde projektering og byggestyring af ombygnings- og vedligeholdelsesopgaver på jeres ejendom. Vi varetager ofte rollen som bygherrerådgiver eller byggeteknisk rådgiver. Vi har stor erfaring i at gennemføre store og små byggesager i foreninger 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 jer med at optimere jeres ejendoms 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 ejendommen.

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

BYGGESAGSADMINISTRATION

Uanset om det er store eller små byggeprojekter, er der mange forhold at holde styr på, når jeres forening gennemfører en byggesag. DEAS kan være bestyrelsens samarbejdspartner og give jer en kompetent bistand om byggesagens administrative forhold. Vi har solid erfaring med alle typer byggesager, herunder støttet byggeri som fx byfornyelsessager. Vi er med fra den første idé opstår til byggesagen er afsluttet.

Eksempler på opgaver vi løser:

- Konsekvensberegninger for foreningens økonomi
- Orientering om finansieringsmuligheder
- Udarbejdelse af entreprisekontrakt
- Tegning af entrepriseforsikring
- Betaling af fakturaer
- Sikring af finansiering

- Håndtering af opkrævninger hos foreningens medlemmer
- Udarbejdelse af byggeregnskab
- Administration og juridisk behandling af byggesager
- Beregning og varsling af forbedringsforhøjelser for boliglejere.

EJENDOMSMÆGLERYDELSER FRA DEAS BOLIG

Andelshaverne i DEAS' administrerede foreninger tilbydes at benytte vores mæglervirksomhed. I tilbydes en fordelspakke med et yderst konkurrencedygtigt salær.

Andelsboligforeninger kan ligeledes sælge deres tidligere udlejningslejligheder med samme fordele. Alle aftaler er naturligvis omfattet af Solgt eller gratis,

og servicen kan pt. tilbydes på hele Sjælland.

ERHVERVSMÆGLERYDELSER FRA DEAS ERHVERV

DEAS Erhverv kan tilbyde udlejning af erhvervslejemål, som ligger i jeres forenings ejendom. 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, tilpassede serviceydelser 'med i købet'.

VIL I VIDE MERE?

HAR I SPØRGSMÅL OM DE MANGE MULIGHEDER FOR TILVALG TIL DEAS PLUS SÅ KONTAKT OS PÅ :

E-MAIL **FORENINGER@DEAS.DK**

TLF. **70 30 20 20**