

DEN HELT RIGTIGE LØSNING

DEAS PLUS

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

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 forenings- og ejerkartotek
- 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 dimensionere 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 forsikringsager 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 årsregnskab. Grundlaget for foreningens årsregnskab udarbejdes i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabs-skik. Årsregnskabet udarbejdes i et veltillrettet samarbejde med foreningens revisor og bestyrelsen, og i så god tid, at den kan udsendes sammen med indkaldelsen til foreningens årlige generalforsamling
- Opstilling af årsregnskab. Alle foreninger har mulighed for at vælge DEAS' unikke skabeloner til opstilling af regnskab og budget. Det giver tryghed og gennemskuelig fra budget til bogføring til regnskab
- Udarbejdelse af årlige realistiske driftsbudgetter i samarbejde med bestyrelsen, og i overensstemmelse med eventuel vedligeholdelsesplan, og i så god tid, at den kan udsendes sammen med indkaldelsen til foreningens årlige generalforsamling
- Besvarelse af spørgsmål fra bestyrelsen om generelle forhold omkring den årlige udarbejdelse af årsregnskab 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 medarbejderen's pensionsordning
 - Udarbejdelse af lovpligtig fejereklæring (vedrørende snerydning med mere).
- Administration af ejere:
 - Opkrævning af fællesudgifter og andre betalinger via Nets
 - Orientering om restancer
 - Udsendelse af rykkere (påkrav) (gebyr tilkommer DEAS)
 - Overdragelse til inkasso, gennem advokat, efter forudgående drøftelse med bestyrelsen (gebyr tilkommer DEAS)
 - Udlevering af nødvendige oplysninger til advokat i forbindelse med sager i fogedret
 - Ejerskifter (tilvalg der betales af indflyttende ejer).

- Forsikrings-sager:
 - Modtagelse og anmeldelse af skade, når DEAS' samarbejdspartner anvendes
- 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 vedtægts-spørgsmål
- Besvarelse af sædvanlige myndighedshenvendelser, herunder kontakt til forsyningsselskab
- Besvarelse af henvendelser fra ejere, telefon/mail

- Behandling af klager fra og over ejere
- Modtagelse og behandling af husordenovertrædelser
- Udsendelse af påbud – efter forelæggelse for bestyrelse – ved overtrædelse af husorden
- Indgåelse af aftale om afdragsordning, frivilligt forlig o.l.

MØDER MED FORENINGENS 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 torsdag mellem kl. 8 og 16.

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 årsregnskab og budget hvis revisor ikke deltager i generalforsamlingen, eller ikke ønsker at fremlægge årsregnskab og budget.

og jeres egne forhold. I vil måske også have brug for at kunne håndtere forskellige administrative forhold nemt og uden at skulle kontakte os - når det passer jer. Vi har til brug herfor udviklet en on-line portal, som giver jer en række digitale muligheder for at finde svar og for at få løst opgaver, mv. Portalen er fortsat under udvikling, så den møder de behov, som I har og måtte få som forening og som beboer. Portalen vil blive suppleret med en APP.

uHabi giver jer direkte adgang til data i vores administrationssystem og til at håndtere de fleste af de administrative opgaver, som I som bestyrelse eller beboer har brug for at tage jer af. Som eksempler på funktioner i uHabi kan nævnes:

- Kommunikationsside (forsiden), som giver jer et overblik, og som holder jer opdateret om hvad der foregår - i jeres forening og udenfor,

og som gør det muligt at kommunikere til alle beboere samme sted.

- Adgang til alle foreningens dokumenter (referater, budgetter, regnskaber, og lign.)
- Oplysninger om "min bolig" - husleje, indskud
- Energi og forbrugsvisning
- Mulighed for link til forbrugsafledningsfirma
- Daglig budgetopfølgning
- Ejendommens bogføring på kontoniveau
- Adgang til indscannede fakturaer
- On line godkendelse af fakturaer
- Beboerlister
- Opkrævningsoversigter
- Opkrævningsadresser
- Restancelister samt specifikation heraf
- Bestyrelsens fælles arbejdsdrev "i skyen"
- Indkaldelse til møder
- On line refusion for udlæg (bestyrelsen)

BEBOERPORTAL - uHabi til DEAS

Som forening og som beboere har i behov for at I kan kommunikere med hinanden og med os om foreningens

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Adgang til vejledninger og anvisninger for både bestyrelsen og beboere• Formularer - Mulighed for at løse en lang række opgaver selv (an- | <p>søgning om tilladelser - husdyr, fremleje, byggesager)</p> <p>Da uHabi fortsat er under udvikling, vil der løbende blive tilføjet nye funk-</p> | <p>tionaliteter, ligesom vi løbende vil tilpasse og målrette funktionaliteter og muligheder..</p> |
|--|--|---|

EGEN FORENINGSHJEMMESIDE

Vi giver jer en nem måde at oprette og vedligeholde en foreningshjemmeside, hvor både beboere og andre interesserede kan læse mere om jeres forening.

Det let for jeres webmaster at oprette og vedligeholde jeres egen hjemmeside ved hjælp af den skræddersyede skabelon.

DEAS vil som en service være behjælpelig med at uploade generelle dokumenter som fx. regnskaber, generalforsamlingsreferater, vedtægter og energimærke.

PERSONLIG KONTAKTPERSON OG FAST ADMINISTRATORTEAM

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. 8 til 16 mandag til fredag. Vi svarer normalt på skriftlige henvendelser inden for et døgn, og vi bestræber os på at have en maksimal svartid på 3 dage.

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 kontaktinformation til opsætning på ejendommens indgangspartier, så

alle beboere altid kan se, hvem de skal kontakte hos DEAS.

VIL I VIDE MERE?
HÅR 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:

- Årsregnskab/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, herunder fælleslån.
- Varmeregnskab
 - Fremsendelse af afstemt forbrugsafregning og oversigt over beboernes aconto indbetalinger til varmemålerfirma til udarbejdelse af varmeregnskab
 - Udsendelse af varmeregnskab til ejerne inklusive tilbagebetaling/efterbetaling af varme
- Årlig regulering af a conto beløb efter aktuelt forbrug.
- Vandregnskab
 - Fremsendelse af afstemt materiale til vandmålerfirma til udarbejdelse af vandregnskab
 - Udsendelse af vandregnskab til ejerne inklusive tilbagebetaling/efterbetaling af vand
 - Årlig regulering af a conto beløb efter aktuelt forbrug.
- 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/hye 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
- Digital tinglysning af ejerforeningens vedtægter, samt af ejerpantebreve
- Håndtering af aftaler om udlejning af reklame- og antenneplads, herunder opkrævning af leje.
- Placering af aftaleindskud.

YDELSER FOR DEN ENKELTE EJER

Når ejere skal sælge eller udleje deres ejerlejlighed opstår behovet for beboerrelaterede administrationsydelser. DEAS kan tilbyde jeres forenings ejere følgende administrationsydelser. Ejernerne betaler selv for ydelserne:

- Ejerskifter:
 - Besvarelse af henvendelser fra ejendomsmægler eller andre
- Registrering af ejerskifte og kontrol af at sikkerhed stilles i overensstemmelse med foreningens vedtægter, herunder at eventuel underpantsætning er i orden.
- Fælleslån:
 - Udarbejdelse af indfrielsesopgørelse på eventuelle fælleslån
- Årlig beregning, udarbejdelse og udsendelse af renteopgørelser til deltagere i fælleslån.
- Leje:
 - Udarbejdelse af boliglejekontrakt
 - 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 tvister med eller mellem foreningens medlemmer
- Juridisk rådgivning i forbindelse med forhold om fremleje/bytte
- Håndtering af sager med offentlige myndigheder
- 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

sammensætte 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.

VEDLIGEHOULDELSPLAN

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 udarbejdet 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 bygningskon-

struktører, 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 kvalitets sikring 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 energiop-timeringsprojekter, 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.

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