

DEN HELT RIGTIGE LØSNING

# DEAS BASIS

DEAS Basis er en basal og enkel løsning, der giver jer trygheden ved en professionel samarbejdspartner, når behovet opstår.

ENKLE OG OVERSKUELIGE LØSNINGER  
TIL ANDELSBOLIGFORENINGER



# DEAS

## BASIS – ALT HVAD DET INDEHOLDER

DEAS Basis er for jer, der klarer meget selv, men som stadig vil have hjælp til det mest væsentlige. Samtidig har I muligheden for at tilvælge ekstraydelser, hvis behovet opstår.

En basal og enkel løsning.

### GRUNDLÆGGENDE ADMINISTRATIONSYDELSER

Følgende grundlæggende administrationsydelser er inkluderet i DEAS Basis:

- 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 dimensionere på kontiene for vedligeholdelse over tid, synliggøre hvilke bygnings-

dele, 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 regnskabs-skik. Årsrapporten udarbejdes i et veltillrettelagt 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 gennemskuelighed 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 medarbejderens pensionsordning
  - Udarbejdelse af lovpligtig fejberklæring (vedrørende snydning med mere).
- Administration af andelshavere:
  - Opkrævning af boligafgift og andre betalinger via Nets
  - Orientering om restancer i andelsboliger
  - 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)
- Udlevering 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 boliglejemål
  - Udsendelse af rykkere (lejepåkrav) (gebyr tilkommer DEAS)
  - Ophævelse ved manglende betaling
  - 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
  - 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 lejebudget (hvis grundlag herfor)
- Opgørelse af konto for udvendig vedligeholdelse
- Opgørelse af konto for indvendig vedligeholdelse med saldodelelse til lejerne
- Indberetning af vedligeholdelses- og forbedringsudgifter til GI
- Indberetning til GI af arealændringer ved frasalg
- 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
- 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, 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.

---

## HJÆLP TIL "GØR DET SELV"-GENERALFORSAMLING

- DEAS tager sig af følgende i forbindelse med jeres forenings ordinære og ekstraordinære generalforsamlinger:
    - Levering af deltagerliste og stemmesedler
    - Skabelon til indkaldelse til generalforsamling
  - Skabelon til fuldmagt
  - Skabelon til referat
  - Vejledning til dirigentrolle.
-

## BEBOERPORTAL - uHabi til DEAS

Som forening og som beboere har i behov for at I kan kommunikere med hinanden og med os om foreningens 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 forbrugsaflednings-firma
- 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)
- Adgang til vejledninger og anvisninger for både bestyrelsen og beboere
- Formularer - Mulighed for at løse en lang række opgaver selv (ansøgning om tilladelser - husdyr, fremleje, byggesager)

Da uHabi fortsat er under udvikling, vil der løbende blive tilføjet nye funktionaliteter, ligesom vi løbende vil tilpasse og målrette funktionaliteter og muligheder..

## 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.

## FAST ADMINISTRATIONSTEAM

Med DEAS Basis får I et fast administrationsteam, som består af vores dygtige og engagerede medarbejdere. Teamet kan kontaktes via mail.

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

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 BASIS  
SÅ KONTAKT OS PÅ:**

**E-MAIL FORENINGER@DEAS.DK  
TLF. 70 30 20 20**

# DEAS

## BASIS – 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 tilvælges i DEAS Basis:

- 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 måleraflysning 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 måleraflysning 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
- Administration af venteliste
  - Overtagelse af eksisterende venteliste, eller oprettelse af ny
  - Løbende opskrivning på venteliste
  - Evt. årlig opkrævning af ventelistegebyr
  - Kopi af venteliste til bestyrelse ved behov.
- Skat
  - Indberetning af foreningens skattepligtige indkomst, skattemæssige underskud, mv. til skat.

---

## 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
  - Orientering om salgsprocedure
  - Udarbejdelse af nøgleoplysningskemaer. Gebyr herfor betales af sælger
  - Besvarelse af andelsboligskema. Gebyr herfor betales af ejendomsformidler
  - Udsendelse til foreningens venteliste. Gebyr herfor betales af sælger
  - Håndtering af ejendomsformidlers købsaftaler og udarbej-

delse 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. Honorar 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 mod gebyr
- Modtagelse og afregning af overdragelsessum, inkl. frem-

skaffelse af restgældsopgørelser fra pengeinstitutter og andre kreditorer og afregning af evt. pant- eller udlægshaver samt af ejendomsformidler mod gebyr.

- Forespørgsler i Andelsboligbogen
- Ekspedition af adkomsterklæringer i forbindelse med pant/udlæg mod gebyr
- Opskrivning på foreningens venteliste mod evt. gebyr til foreningen.
- Leje:
  - Korrespondance med andelshaver om fremleje
  - Udarbejdelse af lejekontrakter til p-pladser, garager, kælderrum m.v.
- Regulering af antennepakker.

---

## SAGKYNDIG BISTAND

Følgende bistand kan tilkøbes i DEAS Basis:

- 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 andelshavere og evt. lejere, telefon/mail
- Behandling af klager fra og over andelshavere og evt. lejere

- Modtagelse og behandling af husordenovertrædelser
- Udsendelse af påbud – efter forelægning for bestyrelse – ved overtrædelse af husorden
- Indgåelse af aftale om afdragsordning, frivilligt forlig o.l.

---

## MØDER MED FORENINGENS BESTYRELSE

DEAS kan deltage 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
- Møderne afholdes mandag til fredag mellem kl. 8 og 16.

---

## GENERALFORSAMLING

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

- Mulighed for kvalitetskontrol af indkaldelse, forslag og referat

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

- Forberedelse af generalforsamling
- DEAS stiller op som dirigent
- Specialist (jurist, byggesagkyndig, energirådgiver) kan deltage ved behov

- Mulighed for anvendelse af DEAS lokaler
- Udarbejdelse og udsendelse af referat fra generalforsamling
- Fremlæggelse af årsrapport og budget.

## 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 ankenævns-sager vedrørende skatte- og antennerereguleringer, 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

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 ARKITEKTBIKSTAND

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 CO<sub>2</sub>-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
- Beregning og varsling af forbedringsforhøjelser for boliglejere.

---

## ERHVERVSMÆGLERYDELSER FRA DEAS ERHVERV

DEAS Erhverv kan tilbyde udlejning af erhvervslejemål, som ligger i jeres forenings ejendom. DEAS Erhverv arbejder med udgangspunkt i det en-

kelte 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.



EAS Erhverv koordinerer og afstemmer med øvrige kompetencer i DEAS,

så I får alle relevante, tilpassede serviceydelser 'med i købet'.

**VIL I VIDE MERE?  
HÅR I SPØRGSMÅL OM DEAS BASIS  
SÅ KONTAKT OS PÅ:**

**E-MAIL FORENINGER@DEAS.DK  
TLF. 70 30 20 20**