
TAAKOMSCHRIJVING

1– FINANCIËEL BEHEER

- 1.1 Het verrichten en administreren van alle betalingen (ontvangsten en uitgaven terzake van de exploitatiekosten van het appartementencomplex). De beheerder maakt gebruik van een uitgebreid en professioneel computerprogramma, dat volledig geschikt is voor het administreren van VvE's.
- 1.2 Het na afloop van elk boekjaar vervaardigen van een exploitatierekening, een balans en een begroting, alsmede een duidelijke en volledige specificatie. E.e.a. volgens een vast format.
- 1.3 Het voor elk boekjaar berekenen van de door de eigenaars verschuldigde voorschotbijdragen c.q. definitieve bijdragen op basis van de begroting en de in de splitsingsakte vermelde verdeelsleutels.
- 1-4 Het zorgdragen voor de administratie en volledige incasso van deze bijdragen.
- 1-5 Het bewaken en signaleren van eventueel optredende betalingsachterstanden en het na het ontstaan van de betalingsachterstand aanschrijven van eigenaars met betalingsachterstanden inclusief een overzicht van hun verplichtingen en betalingen (conform art. 5.5 van de algemene voorwaarden van VGM NL). De beheerder zal jaarlijks de incassoprocedure ter goedkeuring voorleggen aan de vergadering van eigenaars.
- 1.6 Het zonodig nemen van rechtsmaatregelen tegen wanbetalers, waarbij met de materie bekend zijnde incassobureaus en advocaten worden ingeschakeld (kosten voor rekening debiteur voor zover verhaalbaar), en de procedure verder wordt begeleid inclusief overleg met incassobureaus en/of advocaten.
- 1.7 Het openen en actief beheren van een (1) rekening courant en (1) spaarrekening van de VvE. In de overeengekomen honorering is er rekening mee gehouden dat deze bankrekeningen zijn of worden ondergebracht bij de huisbankier van de beheerder. Hiervoor is ook de medewerking van het bestuur een vereiste, aangezien de leden van het bestuur zich moeten laten identificeren bij een bankkantoor. Uiteraard te allen tijde ten name van de VvE.
- 1.8 Via een website met persoonlijke toegangscode kan de beheerder de financiële administratie inzichtelijk maken voor het bestuur en/of door de VvE aan te wijzen personen. De gegevens zijn actueel en daardoor heeft het bestuur op elk gewenst moment inzage in de stand van zaken van dat moment.
- 1.9 Via een website met persoonlijke toegangscode kan de beheerder facturen ter accordering voorleggen aan het bestuur en/of door de VvE aan te wijzen personen. Facturen die niet betaald mogen worden dienen binnen de gestelde termijn afgewezen worden. Na deze termijn zal beheerder overgaan tot betaling.
- 1.10 Het verlenen van medewerking en toelichting in het kader van kascontroles. De kasstukken t.b.v. de kascontrole worden digitaal aangeleverd middels een persoonlijke toegangscode via de website.

- 1.11 De administratieve/financiële afwikkeling van eigendomsoverdrachten binnen de VvE. Er zal een extra administratieve bemoeiing aan de koper en verkoper in rekening worden gebracht conform de tarievenlijst.

2– AANVULLEND BEHEER (Geldt alleen voor het pakket Basis Extra)

- 2.1 Het in overleg met het bestuur organiseren en convoceren (uitnodiging, agenda, machtiging, alle overige stukken) van de ledenvergadering, tot een maximum van één vergadering per jaar worden door de beheerder verzorgd binnen de overeengekomen honorering. De beheerder woont de vergadering niet bij.
- 2.2 Het 24 uur per dag telefonisch bereikbaar zijn voor spoedeisende storingen en het behandelen hiervan. De beheerder beschikt (na beheeroverdracht) over aanwezige gegevens van het complex en kan direct opdrachten geven aan bedrijven.