
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.

3- ALGEMEEN BEHEER

- 3.1 Het verzorgen van relevante door het bestuur gewenste digitale correspondentie en rondschrijven.
- 3.2 Het in overleg met het bestuur organiseren en convoceren (uitnodiging, agenda, machtiging, alle overige stukken) en notuleren van de ledenvergadering, tot een maximum van één vergadering per jaar worden door de beheerder verzorgd binnen de overeengekomen honorering. Voor extra ledenvergaderingen geldt het tarief conform de tarievenlijst. Indien de vergadering ervoor kiest om de beheerder als dagvoorzitter van de vergadering te benoemen, dan kan de beheerder gebruik maken van een externe notulist. De kosten van de notulist kunnen doorbelast worden aan de VvE.
- 3.3 Het digitaal verzenden van de notulen van de ledenvergadering in concept naar het bestuur of een door de VvE aan te wijzen persoon, en na zijn/haar akkoord vervolgens naar alle leden inclusief alle eventuele overige stukken.
- 3.4 Het indien gewenst assisteren en adviseren van de voorzitter tijdens de ledenvergadering bij alle relevante aangelegenheden.
- 3.5 Het aanschrijven van leden op naleving van de akte van splitsing en het huishoudelijk reglement, voorzover het gemeenschappelijk betreft en voorzover gewenst in overleg met het bestuur.
- 3.6 De beheerder kan adviezen verlenen met betrekking tot verenigingszaken. Hoe werkt bijvoorbeeld een VvE, welke personen vervullen welke rollen en hoe werkt het financiële gedeelte van een VvE? Dit geldt ook voor de verschillende documenten binnen een VvE (Akte van Splitsing, modelreglement, huishoudelijk reglement en notulen) waar de leden zich aan moeten houden. Zodra de adviezen een juridische strekking en/of component bevatten vallen deze adviezen buiten de beheerovereenkomst. De beheerder zal de vragen van de vergadering en/of bestuur dan moeten voorleggen aan een jurist en/of advocaat. De vergadering kan een overeenkomst voor ondersteuning juridische dienstverlening afsluiten met een leverancier. De beheerder kan hierin adviseren, offertes opvragen en/of de overeenkomst namens de vergadering ondertekenen.
- 3.7 Elke nieuwe eigenaar wordt door de beheerder per e-mail welkom geheten als lid van de vereniging waarbij tevens de voor die eigenaar van belang zijnde informatie wordt verstrekt via het internetportaal van de VvE middels een persoonlijke toegangscode.
- 3.8 Het per e-mail informeren van de voorzitter omtrent eigendomsoverdrachten in het complex.
- 3.9 Administratieve verwerking van schadeclaims, welke worden afgewikkeld door intermediair/ verzekeraar. De VvE heeft een verplichte opstal- en aansprakelijkheidsverzekering nodig. Op verzoek van de vergadering sluiten wij aanvullende verzekeringen af, eventueel via een tussenpersoon. Voor de begeleiding van bouwkundige schadeclaims door de beheerder geldt het tarief conform de tarievenlijst. De tarieven zijn gelijk aan onze bouwtechnische

begeleiding van groot onderhoud.

- 3.10 Het zorgdragen voor de (digitale) archivering van alle beschikbare stukken voor de VvE. Conform artikel 5.3 van de algemene voorwaarden van VGM NL.
- 3.11 Het actueel houden van de gegevens bij de Kamer van Koophandel. Het actueel houden van de persoonsgegevens kan digitaal plaatsvinden om kosten te besparen. De bestuursleden kunnen zich in en/of uitschrijven bij de KvK en tegelijkertijd kunnen de bestuursleden zich dan online identificeren. Indien de bestuursleden het via de post willen regelen, dan kan de beheerder dit verzorgen als aanvullende dienst. De bedragen hiervan staan op de tarievenlijst.
- 3.12 Het bijwonen van maximaal één bestuurs-/ commissievergadering per jaar (indien gewenst). Extra vergaderingen zullen worden bijgewoond tegen een vooraf overeen te komen honorarium.

4 - TECHNISCH BEHEER

- 4.1 Door de technisch manager zal 1 x per jaar een controleronde/bouwkundige inspectie van het complex worden verzorgd, van zichtbare en bereikbare gemeenschappelijke delen. Voor de gemeenschappelijke delen waarvoor een afspraak gemaakt dient te worden met bewoners en/of bestuursleden, zal de controle steekproefsgewijs zijn.
- 4.2 Het opstellen van de eerste meerjarenonderhoudsplaning (MJOP) kan plaats vinden door een extern bouwkundig bureau, zodat de nauwkeurige aantallen en meters van het complex in kaart worden gebracht. De beheerder zal voor het actualiseren en het bijstellen van de MJOP haar input geven. Lees ook artikel 8.5 van de beheerovereenkomst. De beheerder zal het financieringsoverzicht opstellen en dit jaarlijks aanpassen. Het aanpassen van het financieringsoverzicht vindt plaats na de jaarlijkse inspectie conform art 4.1.
 - 4.2.1 Indien de vergadering geen MJOP wil laten opstellen (vergaderbesluit), dan zorgt het bestuur ervoor dat er een advies wordt geschreven aan de vergadering van eigenaars hoe de vergadering jaarlijks 0,5% van de herbouwwaarde kan sparen. Dit is namelijk een wettelijk vereiste dat vermeld staat in de Wet verbetering functioneren verenigingen van eigenaars. De herbouwwaarde van een gebouw staat op het polisblad van de brand- en opstalverzekering en/of in het taxatierapport van de VvE. Lees ook artikel 3B sub 9 van de beheerovereenkomst. Dit advies kan uitbesteedt worden aan de beheerder/bouwkundige en valt onder de dienstenverlening van het technisch beheer.
- 4.3 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.
- 4.4 Het indien nodig opvragen van offertes en aanbesteden van onderhoudscontracten voor gemeenschappelijke zaken als de vergadering daar opdracht voor heeft gegeven, wat vermeld zal staan in de notulen van de VvE. Deze werkzaamheden worden niet door de beheerder zonder besluit van de vergadering uitgevoerd.

- 4.5 Het na goedkeuring/besluitvorming verstrekken van opdrachten aangaande het genoemde onderhoud volgens artikel 4.4.
- 4.6 Voor begeleiding van groot onderhoud, calamiteiten, opwaarderen, bouwtechnische schadeclaims, verduurzaming en energiebesparende maatregelen verwijzen we naar de tarievenlijst.
- 4.7 Het coördineren van alle overige aangelegenheden die verband houden met het gemeenschappelijk onderhoud. Waaronder bijvoorbeeld het coördineren van onderzoek door extern deskundigen. De vergadering dient hier een opdracht voor te geven aan de beheerder.
- 4.8 Het bijwonen van maximaal één bestuurs-/ commissievergadering per jaar (indien gewenst). Extra vergaderingen zullen worden bijgewoond tegen een vooraf overeen te komen honorarium. De werkzaamheden in artikel 4.1 en 4.8 kunnen eventueel gecombineerd worden.