

TAAKOMSCHRIJVING / TOELICHTING BEHEERTAKEN V.v.E.

A. Financieel beheer

Exploitatiebegroting

Jaarlijks actualiseren van de exploitatiebegroting aan de hand van facturen van het voorafgaande jaar verhoogd met de indexatie conform CBS, wijzigingen in activiteiten en overige verwachte kostenstijgingen of dalingen.

Maandelijkse bijdrage

Jaarlijks vaststellen van de maandelijkse bijdrage aan de hand van de geactualiseerde exploitatiebegroting.

Eenmalige bijdrage Meer Jaren Onderhoud Planning [MJOP]

Jaarlijks vaststellen van een eventuele eenmalige bijdrage aan de reserve aan de hand van het geactualiseerde MJOP.

Dotatie exploitatieresultaat

Jaarlijks vaststellen van het exploitatieresultaat en dit na goedkeuring ALV toevoegen aan de reserve, of verrekenen met de maandelijkse bijdrage.

Facturen

- Controleren / registreren / archiveren van alle door de V.v.E. ontvangen facturen;
- Verzorging van betalingen van de door het bestuur gefiatteerde facturen;
- Alle periodiek terugkomende kosten worden zoveel mogelijk middels automatische incasso betaald.

Maandelijkse bijdrage

- Het gedurende het jaar bijhouden van de financiële administratie per lid van de V.v.E.;
- De beheerder [daartoe door de V.v.E. gemachtigd] incasseert namens de V.v.E. alle aan de V.v.E. verschuldigde voorschotten en andere V.v.E.-bijdragen bij de individuele eigenaren en zal zo nodig daartoe invorderingsmaatregelen treffen;
- Het bewaken van eventueel optredende achterstanden in betaling volgens de daarvoor opgestelde incasso procedure;
- Het zo nodig tussentijds informeren van het bestuur / voorzitter van de vergadering betreffende eventuele achterstanden.

Betaal / spaarrekening

- Het openen / beheren van betaal / spaarrekeningen op naam van de V.v.E.;
- Een spaarrekening op naam van de V.v.E. dient ten behoeve van gelden welke niet direct beschikbaar behoeven te zijn [b.v. reservefonds];
- Het namens de V.v.E. verzorgen van alle ontvangsten, zoals incasso / diverse vergoedingen / etc.;
- Het namens de V.v.E. tijdig betalen van gefiatteerde facturen.

Rente tegoeden / verliezen

Jaarlijks inzichtelijk maken van rente tegoeden / verliezen en deze verwerken in het exploitatieresultaat.



Kascontrole

- Jaarlijks zal de gevoerde boekhouding gecontroleerd worden door een door de V.v.E. aangestelde penningmeester / kascontrolecommissie;
- De penningmeester / kascontrolecommissie zal schriftelijk goedkeuring verlenen over de gevoerde boekhouding;
- In de jaarlijkse ALV zal door de leden decharge worden verleend over de gevoerde boekhouding aan het bestuur;
- In de jaarlijkse ALV zal door het bestuur decharge worden verleend over de gevoerde boekhouding aan de beheerder.

B. Administratief beheer

N.A.W. Gegevens

- Het opzetten en actueel houden van het ledenregister van de V.v.E.;
- Het [indien gewenst] periodiek verstrekken van een actuele ledenlijst aan het bestuur.

Mutaties

- Het verzorgen van de afwikkeling van de overdracht. Hierbij wordt specifiek gelet op eventuele achterstanden in de betaling van de maandelijkse individuele bijdrage, evenals de mogelijke consequenties betreffende genomen besluiten door de vergadering welke bij de overdracht dienen te worden afgerekend; b.v. eenmalige bijdrage groot onderhoud;
- Tevens wordt een overzicht verstrekt betreffende opgebouwde bijdrage in de reserve. De verkoper is hiervoor op de voet van artikel 28 lid 7 van het modelreglement bij splitsing in appartementsrechten een eenmalige vergoeding verschuldigd.

Algemene Leden Vergadering [ALV]

- Het in overleg met het bestuur c.q. de voorzitter organiseren van de Vergadering van Eigenaars;
- Het opstellen van de vergaderstukken, zoals de uitnodigingen, agenda, toelichting op de verschillende agendapunten, het volmachtformulier, etc.;
- Het in overleg met het bestuur c.q. voorzitter verzorgen van de locatie voor de vergadering;
- Het verzenden van de goedgekeurde vergaderbescheiden naar de leden;
- Het aanwezig zijn bij de Vergadering van Eigenaars, waarbij het bestuur c.q. de voorzitter wordt begeleid bij de communicatie met de leden en het verstrekken van de noodzakelijke informatie. Op verzoek van de Vergadering wordt door de beheerder een toelichting op de jaarlijkse begroting en de jaarstukken gegeven.
- Het verzorgen van de presentielijst, welke door de aanwezige leden, al dan niet met een volmacht, voorafgaand op de vergadering wordt getekend. Op deze presentielijst staan tevens het aantal uit te brengen stemmen aangegeven;
- Het notuleren tijdens en het daarna verwerken van notulen van de Vergadering van Eigenaars. Het concept van de notulen wordt ter goedkeuring naar het bestuur c.q. de voorzitter verzonden;
- Het versturen van de goedgekeurde notulen naar de leden.

Uitnodiging ALV

Het in overleg met het bestuur c.q. voorzitter vaststellen van de vergaderdatum en de leden hiervoor een uitnodiging sturen binnen de gestelde termijn conform de Akte van Splitsing.

Besprekingen met bestuur / commissies

- Het verzorgen van de agenda, vergaderbescheiden en uitnodiging;
- Het verzorgen van de notulen en eventueel opstellen van een besluitenlijst.



Jaarstukken

- Het opstellen van de jaarstukken van de V.v.E., bestaande uit:
 - De balans, met toelichting
 - De exploitatierekeningen, zo mogelijk aangevuld met de historische gegevens vanuit voorgaande boekjaren
 - Specificatie van de voor- en achterstanden betreffende de individuele maandelijkse bijdrage van leden
 - Een overzicht van alle boekingen per grootboekrekening en alle daarop van toepassing zijnde facturen
 - Het verstrekken van een toelichting op de verschillende grootboekrekeningen
 - Het jaarlijks opstellen van de begroting
 - Het jaarlijks informeren van de leden betreffende de wijzigingen in de individuele maandelijkse bijdrage
- De toerekening vindt plaats overeenkomstig de breukdelen als vermeld in de Akte van Splitsing.

Verzekeringen

- De controle op de juistheid van de afgesloten polissen en het zo nodig actualiseren van de gegevens;
- De financiële afwikkeling van schademeldingen bij de verzekeringsmaatschappij.
 - Het in ontvangst nemen van de schademelding
 - Het afwickelen van een schademelding, zijnde:
 - Het voorlopig beoordelen of de schade wordt gedekt
 - Melding aan de verzekeringsmaatschappij
 - Zo nodig informeren van het bestuur c.q. de voorzitter van de vergadering, betreffende de schade en haar afhandeling
 - Inspectie van de schademelding ter plaatse
 - Het zo nodig verzorgen van de noodvoorzieningen
 - Het voorlopig vaststellen van de noodzakelijke werkzaamheden
 - Het aanvragen van offertes voor herstel
 - Het na goedkeuren van de werkzaamheden door de verzekeringsmaatschappij, zorg dragen voor een correcte uitvoering
 - Het zo nodig overleggen met de schade-inspecteur betreffende de vastgestelde schade
 - Na fiatting van de schade-inspecteur het verzorgen van de opdracht aan aannemer, installateur, etc. ten einde de schade te herstellen
 - Het doorberekenen van de kosten aan verzekeringsmaatschappij
- Het bewaken van de ontvangsten van de schadepeningen.



C. Technisch beheer

Dagelijks onderhoud

- Het behandelen van alle onderhoudszaken, overeenkomstig de daarvoor bij de beheerder geldende procedures welke in overleg zijn vastgesteld. De V.v.E. verleent hierbij machtiging aan de beheerder voor het (doen) uitbesteden van onderhoudswerkzaamheden tot een maximum bedrag van € 1.500,00 (exclusief omzetbelasting) per opdracht;
- Het zowel mondeling als schriftelijk in ontvangst nemen van storingen en verzoeken tot herstel;
- Het beoordelen van de melding in hoeverre deze voor rekening van de V.v.E. moeten worden afgehandeld, dan wel voor het desbetreffende lid zelf. De beoordeling vindt plaats aan de hand de splitsingsakte en het modelreglement;
- Het zo nodig te plaatse inspecteren van het verzoek tot herstel, c.q. storing;
- Het verzorgen van de schriftelijke opdrachtverlening naar de aannemer, installateur, etc. Een afschrift van de opdrachtverlening wordt aan de factuur toegevoegd.
 - Het steekproefsgewijs controleren op de uitvoering bij ontvangst van de factuur, evenals de hieraan verbonden goedkeuring.
 - Het uitvoeren van herstel in geval van calamiteiten. Overeenkomstig het Modelreglement 1992 en/of huishoudelijk reglement zal een terugkoppeling plaatsvinden naar het bestuur c.q. voorzitter van de vergadering.

Contract onderhoud

Installaties

- Het in overleg met het bestuur vaststellen van een onderhoudsprogramma.
- Het aan de hand van het onderhoudsprogramma en in overleg met de technische commissie controleren van de onderhoudswerkzaamheden.
- Het periodiek voeren van overleg met het onderhoudsbedrijf en de technische commissie.

Schoonmaak algemene ruimtes

- Het in overleg met het bestuur vaststellen van een schoonmaakprogramma.
- Het aan de hand van het schoonmaakprogramma en in overleg met de schoonmaakcommissie controleren van de schoonmaakwerkzaamheden.
- Het periodiek voeren van overleg met het schoonmaakbedrijf en de schoonmaakcommissie.

Tuinonderhoud

- Het in overleg met het bestuur vaststellen van het tuinonderhoud.
- Het aan de hand van het onderhoudsprogramma en in overleg met de tuincommissie controleren van de werkzaamheden.
- Het periodiek voeren van overleg met de tuincommissie en het bedrijf welke het tuinonderhoud verzorgt.

Planmatig onderhoud

- Het in overleg met het bestuur c.q. technische commissie verzorgen van het aanvragen van offertes.
- Het beoordelen van de ontvangen offertes en het adviseren van het bestuur c.q. technische commissie over de gunning van de opdracht.
- Het in overleg met het bestuur c.q. technische commissie verstrekken van de opdracht. De opdrachtverlening zal altijd schriftelijk geschieden.
- De controle van de facturen, evenals de hieraan verbonden goedkeuring.
- Het (tussentijds) informeren van het bestuur c.q. de voorzitter van de vergadering betreffende de voortgang van de werkzaamheden, evenals de financiële verslaglegging.
- Het in opdracht van het bestuur in stand houden van een reservefonds als bedoeld in artikel 5:126 BW.

Meer Jaren Onderhoud Planning [MJOP]

Actualisatie

- Jaarlijks verwerken van wensen vanuit het bestuur / de commissies / de leden in de MJOP.
- Vaststellen van een eventuele eenmalige bijdrage aan de reserve aan de hand van de geactualiseerde MJOP.
- Informeren / adviseren van het bestuur / de technische commissie / de leden betreffende uit te voeren onderhoud aan de hand van de geactualiseerde MJOP.

D. Additionele werkzaamheden

De onder D. genoemde werkzaamheden zijn niet opgenomen in de vaste beheervergoeding, maar zullen worden berekend op basis van een uurtarief van € 80,- of een vooraf overeen te komen vast bedrag (op basis van een offerte).

Mutaties

- Het informeren van nieuwe leden over de V.v.E. Aan de nieuwe eigenaar wordt een welkomstpakket toegestuurd, bestaande uit:
 - Balans vorig jaarboek
 - Begroting lopende boekjaar
 - Meerjaren onderhoudsplanung
 - Huishoudelijk reglement
 - Informatie functioneren V.v.E.
 - Notulen van de laatste twee algemene ledenvergaderingen.
- Het nieuwe lid ontvangt informatie over de hoogte van de individuele maandelijkse bijdrage, de wijze van betaling, de afgesloten verzekeringen, de wijze waarop storting etc. doorgegeven dienen te worden en de samenstelling van het bestuur, c.q. de verschillende commissies binnen de V.v.E.
- Voor genoemde informatiekosten is per verkrijger op de voet van artikel 28 lid 8 van het modelreglement bij splitsing in appartementsrechten [versie januari 1992] een eenmalige vergoeding verschuldigd.

Planmatig onderhoud

- Het tijdens de uitvoering regelmatig houden van toezicht op de werkzaamheden.
- Het aanwezig zijn bij de eventuele bouwvergaderingen.
- Het verzorgen van (tussentijdse) opleveringen, evenals de bewaking op de juiste uitvoering van de eventueel geconstateerde gebreken welke tijdens de opleveringen zijn geconstateerd.



Meer Jaren Onderhoud Planning [MJOP]

- Het verzorgen van een MJOP
- Complex inspectie
 - Jaarlijkse inspectie / jaarlijks overleg met het bestuur / technische commissie van het complex ten behoeve van het actualiseren van de MJOP.
- Levensduur gegevens
 - Jaarlijkse inventarisatie van de technische levensduur van materialen / installaties ten behoeve van actualiseren van de MJOP.

