

## **Standaarddiensten en –bevoegdheden met betrekking tot het vervullen van de functie van beheerder van een VvE.**

---

### **1. Het organisatorisch beheer**

- 1.1 Het organiseren, convoceren, bijwonen en notuleren van één Vergadering van Eigenaars, het verzorgen van de volmachten ten behoeve van de leden die verhinderd zijn de vergadering bij te wonen, alsmede het uitwerken van de notulen, respectievelijk de besluitenlijst en de actiepuntenlijst en het beschikbaar stellen c.q. verzenden daarvan aan de leden van de vereniging.
- 1.2 Het collectief verzekeren en het voldoende verzekerd houden van het onroerende goed en daaraan verbonden zaken, dit na goedkeuring en vastlegging van een besluit van de Vergadering van Eigenaars.
- 1.3 Behandelen van uit punt 1.1 voortvloeiende assurantiezaken, met inbegrip van schadeafwikkelingen die onder de dekking vallen van de door de VvE gesloten verzekeringen.
- 1.4 Het bijhouden van de ledenadministratie. Hierbij hebben zowel het bestuur als de individuele leden mede de taak om mutaties aan de beheerder door te geven.
- 1.5 Het schriftelijk verwelkomen en informeren van nieuwe leden over de voor hen belang zijnde zaken, zoals samenstelling en bereikbaarheid van het bestuur, toezending van de laatste jaarstukken, laatste notulen, lopende begrotingen, reglementen, mogelijkheden van extra diensten etc.
- 1.6 Het voeren van algemene correspondentie met de leden van de VvE.
- 1.7 Het toesturen van (gewijzigde) algemene informatie aan de leden van de VvE.
- 1.8 Het houden van toezicht op de naleving van de bepalingen van de splitsingsakte, modelreglement en het huishoudelijk reglement en de door de ledenvergadering genomen rechtsgeldige besluiten.
- 1.9 Het verzorgen van de archivering van alle stukken van de vereniging, met inachtneming van de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen.
- 1.10 Het uitvoeren van de werkzaamheden, verband houdend met de eigendomsoverdracht van appartementsrechten, waaronder het informeren van de notaris en eventueel de makelaar over alle relevante feiten, zoals de hoogte van de verschuldigde periodieke bijdragen, te verrekenen achterstanden, de hoogte van het reservefonds van de Vereniging van Eigenaars en dergelijke.
- 1.11 Het uitvoeren van de werkvoorbereiding en het aanvragen en beoordelen van offertes voor overige werkzaamheden op contractbasis, zoals schoonmaakwerkzaamheden, tuinonderhoud, liftinstallaties, enz.
- 1.12 Het opdracht geven en bewaken van de in 1.10 genoemde werkzaamheden.
- 1.13 Het afsluiten en de bewaking van contracten buiten de gemeenschappelijke zaken, zoals centrale verwarming- en mechanische ventilatiecontracten en contracten voor glasbewassing etc.

## **2. Het financieel beheer**

- 2.1 Het verzorgen van de dagelijkse financiële administratie van de VvE.
- 2.2 Het zorgdragen voor de administratie en volledige incasso van de door de eigenaars verschuldigde bijdragen, zowel periodiek als eenmalige (extra) bijdragen, zoals die door de ledenvergadering zijn vastgesteld en van eventueel andersoortige vorderingen.
- 2.3 Het bewaken en tijdig signaleren van eventueel optredende betalingsachterstanden en het nemen van incasso- en eventuele rechtsmaatregelen tegen wanbetalers. Bij de sommatie wordt de desbetreffende debiteur € 25,00 aan aanmaning- en administratiekosten in rekening gebracht.
- 2.4 Bij achterstand in betaling het voeren van een incassoprocedure, waarbij alle daaraan verbonden kosten voor rekening komen van het in gebreke zijnde lid.
- 2.5 Beheren van de bankrekeningen die op naam staan van de VvE.
- 2.6 Het opstellen van een standaard financieel jaarverslag, conform de regelgeving van het toepasselijke (model) splitsingsreglement.
- 2.7 Het initiëren van de controle door de kascommissie.
- 2.8 Het opstellen van een standaard concept begroting, een overzicht van de stand van de onderhoudsreserve en een voorstel voor de VvE bijdrage voor het komende jaar, conform de regelgeving van het toepasselijke (model) splitsingsreglement.
- 2.9 De contactpersoon zijn voor de leden met betrekking tot het financieel beheer.
- 2.10 Het aansluiten van de financiële feiten op de van de voorgaande beheerder / het bestuur overgenomen administratie.

## **3. Het technisch beheer**

### *Planmatig onderhoud*

- 3.1 Het jaarlijks herzien en zo nodig aanpassen van het meerjaren onderhoudsplan, op basis van onder andere een visuele inspectie en storingsgegevens.
- 3.2 Het initiëren van planmatig onderhoud conform het meerjaren onderhoudsplan (goedgekeurd door de algemene ledenvergadering).
- 3.3 Het uitvoeren van de werkvoorbereiding en het aanvragen en beoordelen van offertes voor planmatig onderhoud.
- 3.4 Het voeren van prijs- en bestekonderhandelingen en het (namens de VvE) verstrekken van de opdracht tot uitvoering van planmatig onderhoud.
- 3.5 Het (steekproefsgewijs) houden van toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden van planmatig onderhoud. Reis- en verblijfkosten worden doorberekend.
- 3.6 Het (zo nodig en wenselijk) voeren van overleg met het bestuur en/of een bouw- of technische commissie over het uitvoeren van het planmatig onderhoud.

### *Dagelijks onderhoud*

- 3.7 Het opnemen en beoordelen van kleine onderhoudsstoringen en het verstrekken van opdracht aan aannemers om deze te verhelpen. De totale som van het verhelpen van bovengenoemde storingen mag het bedrag bestemd voor klein onderhoud, goedgekeurd in de begroting, niet overstijgen. Voor grotere kosten is toestemming van het bestuur nodig.
- 3.8 Voor calamiteiten kan de VvE via Complexbeheergroep een abonnement op een 24 uur per dag service afsluiten.

## **Additionele diensten en bevoegdheden.**

---

### **1. Organisatorische / administratieve diensten**

- 1.1 Het organiseren, bijwonen, (zo nodig) voorzitten en notuleren van meer dan twee vergaderingen per jaar van leden, commissies of bestuur. Dit is inclusief het verzorgen van alle bijbehorende correspondentie, zoals uitnodigingen, agenda- en agendastukken, volmachten en notulen.
- 1.2 Het toesturen van extra informatie, anders dan bedoeld in 1.5, aan nieuwe leden van de VvE.
- 1.3 Het aanspreekpunt zijn voor de VvE. Hierbij gaat Complex beheer ervan uit dat contacten tussen de VvE en de beheerder in principe verlopen via het bestuur en eventuele aanwezige commissies. Uitzonderingen hierop zijn bijvoorbeeld het melden van storingen en vragen over de maandelijkse VvE bijdrage.
- 1.4 Het inrichten van administratie en archief van de VvE die bij de beheerder in beheer komt (wanneer deze administratie of dit archief niet inzichtelijk op orde is).
- 1.5 Het onderhouden van contacten met de overheid over zaken die de VvE aangaan.
- 1.6 Het verzorgen van administratieve formaliteiten voor overheid en derden, bijvoorbeeld subsidieaanvragen en bouwvergunningen.
- 1.7 Het opstellen, bewerken en/of verspreiden van nieuwsbrieven, anders dan via de website. Ten behoeve van de leden zonder internet zal kostenloze verspreiding plaatsvinden.
- 1.8 Het uitvoeren van alle organisatorische en/of administratieve werkzaamheden ten behoeve van de VvE die bij de oprichting van de VvE (bij splitsing of nieuwbouw) nodig zijn. Hieronder vallen onder andere werkzaamheden met betrekking tot voorlichtingsbijeenkomsten voor (toekomstige) leden, bestuursvergaderingen, algemene administratieve werkzaamheden en de oprichtingsvergadering.
- 1.9 Indien gewenst het begeleiden van de VvE bij het opstellen of wijzigen van een Huishoudelijk Reglement. Hierbij wordt in principe uitgegaan van een standaard Huishoudelijk Reglement.

### **2 Financiële diensten**

- 2.1 Het (laten) verzorgen van de financiële (salaris)administratie van het in dienst van de vereniging aangestelde personeel.
- 2.2 Het verstrekken van tussentijdse, financiële informatie en rapportage aan het bestuur, commissies en/of eigenaren, anders dan wat via de website in te zien is.
- 2.3 Het op verzoek van de vereniging aanvragen van een accountantsrapport en het in verband daarmee verstrekken van informatie over en inzage geven in de administratie.
- 2.4 Financieel beheer van verhuurde algemene ruimten.
- 2.5 Het opstellen van een afrekening van bijvoorbeeld kosten voor gas en elektriciteit ten behoeve van uitsplitsing verzamelnota's voor individueel gebruik.
- 2.6 Het uitvoeren van alle financiële werkzaamheden ten behoeve van de VvE die bij de oprichting van de VvE (bij splitsing of nieuwbouw) nodig zijn. Hieronder vallen onder andere werkzaamheden met betrekking tot het opstellen van een begroting, het maken van een voorstel voor een VvE bijdrage, het aanvragen van een bankrekening en electronic banking, enz.

### **3 Technische diensten**

- 3.1 Het opzetten van en/of adviseren over groot onderhoud- (zijnde anders dan planmatig onderhoud conform meerjaren onderhoudsplan), renovatie-, en/of verbeteringsprojecten.
- 3.2 Namens de VvE het uitvoeren van de werkvoorbereiding voor, de directievoering over, het toezicht houden op en de oplevering van werkzaamheden met betrekking tot in 3.1 genoemde projecten.
- 3.3 Het opstellen van een meerjaren onderhoudsplan op basis van de toepasselijke regelgeving van het (model-) splitsingsreglement, met daaraan voorafgaand het uitvoeren van een bouwtechnische opname.
- 3.4 Het opleveren van algemene ruimten en gemeenschappelijke zaken van nieuwbouwcomplexen.
- 3.5 Het opnemen van meterstanden. (De administratieve afwikkeling behoort tot de standaarddiensten)
- 3.6 Het uitvoeren van alle technische werkzaamheden ten behoeve van de VvE die bij de oprichting van de VvE (bij splitsing of nieuwbouw) nodig zijn. Hieronder vallen onder andere werkzaamheden met betrekking tot het opstellen van een meerjaren onderhoudsplan, en daaraan voorafgaand een bouwtechnisch onderzoek van de woningen.

### **4 Juridische diensten**

- 4.1 Het verstrekken van juridische adviezen door een (bedrijfs-)jurist bij rechtskundige aangelegenheden met betrekking tot de VvE.
- 4.2 Het begeleiden van de VvE bij het wijzigen van de Akte van Splitsing.
- 4.3 Bemoeienis met vervreemding van een appartementsrecht.
- 4.4 Het begeleiden van de VvE bij aan- of verkoop van grond van de VvE.

In onderling overleg zijn eventuele andere, boven niet genoemde diensten mogelijk.