

Werkzaamheden financieel en administratief beheer

Met inachtneming van alle geldende wet- en regelgeving en conform splitsingsakte en splitsingreglement.

VvE bijdragen:

- ✓ Het incasseren en administreren van de door de eigenaren aan de Vereniging verschuldigde, door de ledenvergadering vastgestelde, periodieke bijdragen;
- ✓ Het signaleren, bewaken en het nemen van vervolgstappen met betrekking tot eventueel optredende achterstanden in de betaling van deze bijdragen (volledige incasso);

Administratie en boekhouding:

- ✓ Het in opdracht van de notaris maken van de VvE verklaring conform art. 122;5 BW voor het appartementsrecht dat in eigendom wordt overgedragen. Het bijhouden van mutaties in het ledenbestand te weten: het uitschrijven van deze leden en het inschrijven van nieuwe leden inclusief het toezenden van alle benodigde VvE stukken.
- ✓ Het (digitaal) vastleggen en administreren van (lopende) contracten en statische archiefbescheiden;
- ✓ Het verzorgen van correspondentie van de VvE met betrekking tot financiële en administratieve zaken;
- ✓ Het beheren en administreren van een afzonderlijke, ten name van de VvE staande bankrekening(en);
- ✓ Het aan het dagelijks bestuur verstrekken van overzichtelijke grootboekkaarten van alle exploitatieposten, balansposten en kapitalisatie van het planmatig onderhoud;
- ✓ De bank- en girobescheiden evenals de bijbehorende originele nota's etc. éénmaal per jaar laten controleren door de door de ledenvergadering benoemde leden van de kascommissie en desgevraagd het beantwoorden van vragen en verstrekken van nadere informatie hieromtrent;
- ✓ Het betalen van alle voor rekening van de Vereniging komende kosten en lasten, ten laste van de op naam van de VvE staande bankrekening. Elke factuur wordt indien gewenst door het dagelijks bestuur geparafeerd, tenzij hier een getekend jaarcontract aan ten grondslag ligt.

Jaarlijkse verslagen:

- ✓ Het gedurende het lopende boekjaar bewaken van de financiën en goedgekeurde begroting;
- ✓ Het eenmaal per jaar opmaken van de financiële jaarstukken bestaande uit een exploitatieoverzicht, balans inclusief toelichtingen;
- ✓ In samenwerking met het dagelijks bestuur opstellen van een nieuwe kostenbegroting welke in de algemene ledenvergadering wordt gepresenteerd (incl. de toelichtingen);
- ✓ Het opstellen en doorrekenen van de kapitalisatie, voortkomend uit de Meerjarenonderhoudplan.

Verzekering /advisering:

- ✓ Het bewaken van en voorstellen doen voor het op niveau houden van het verzekeringspakket van de Vereniging.
- ✓ Het behandelen van alle VvE schades en afwikkeling met de verzekeringsmaatschappij;

Vergaderingen:

- ✓ Het organiseren, convoceren, bijwonen en notuleren van een Algemene Ledenvergadering;
- ✓ De Algemene Ledenvergadering wordt, indien nodig, ondersteund door een PowerPoint presentatie;
- ✓ Voorbereidingsvergadering van de Algemene ledenvergadering (ALV) in overleg met het dagelijks bestuur;
- ✓ Het opstellen van de agendapunten en het verzorgen van volmachten ten behoeve van de leden die verhinderd zijn de vergadering bij te wonen;
- ✓ Het verspreiden van de notulen na goedkeuring van het bestuur;
- ✓ Het (laten) uitvoeren van alle besluiten, genomen in de Algemene Ledenvergadering.

Werkzaamheden technisch beheer

Met inachtneming van alle geldende wet- en regelgeving en conform splitsingsakte en splitsingreglement en in overleg met het dagelijks bestuur.

Klein onderhoud (het oplossen van klachten en storingen):

- ✓ In opdracht van de VvE het uit laten voeren van klein onderhoud hetgeen buiten het meerjarenonderhoudsplan valt;
- ✓ Het waarborgen van de uniformiteit binnen de vereniging (naamplaatjes, zonwering ed.);
- ✓ Het adviseren van het dagelijkse bestuur op het gebied van het jaarlijkse en planmatige onderhoud;
- ✓ Het namens het bestuur verstrekken van opdrachten naar de bedrijven inzake klein onderhoud;
- ✓ Het opvolgen en steekproefsgewijs controleren van de uitgevoerde werkzaamheden.
- ✓ 24-uur per dag bereikbaarheid voor storingen. Buiten de genoemde werktijden kan bij zeer dringende storingen die niet tot de volgende werkdag kunnen wachten het storingsnummer worden gebeld.
- ✓ Het (indien noodzakelijk) persoonlijk inventariseren en beoordelen van klachten en storingen;
- ✓ Het zorg dragen voor afdoende oplossingen die de klacht naar tevredenheid van de bewoner oplost.

Algemeen

- ✓ Het beoordelen van leveranciers op basis van hun geleverde prestaties;
- ✓ Het periodiek inspecteren van het complex of zich onvoorziene defecten of onderhoud voordoet;
- ✓ Jaarlijks evalueren van leveranciers over de door hen geleverde prestaties;
- ✓ Het bewaken en advisering van het meerjarenonderhoudplan*:

* Het opstellen van het meerjarenonderhoudsplan valt buiten het standaard beheer aangezien dit een eenmalige handeling is. Het jaarlijks inspecteren van het pand met het aanbrengen van de wijzigingen in de planning valt wel binnen het beheer. In de jaarlijkse algemene ledenvergadering wordt de jaarplanning gepresenteerd en worden voorstellen gedaan voor renovatie en onderhoud. De uitvoering van het planmatig onderhoud kan door Zorg VvE beheer worden verzorgd zoals omschreven op pagina 1 van deze offerte. Het is aan de Algemene Ledenvergadering om hiervoor het akkoord te geven. Pas na akkoord van de ledenvergadering zullen wij de werkzaamheden uitvoeren.