

## **Standaard dienstenpakket besturen van Vereniging van Eigenaars (VvE)**

### **Module 0: Opstarten/overnemen VVE**

Deze module bestaat uit twee onderdelen.

#### **0.1 opstarten van een VvE**

- Het opstellen van een huishoudelijk reglement.
- Het afstemmen van de inhoud en vormgeving met belanghebbenden.
- Het uitschrijven van de eerste vergadering
- Het aanvragen van een bankrekeningnummer voor de nieuwe VvE, of het wijzigen van de tekeningsbevoegdheid bij de huidige bankier. Het invullen van het incassocontract.
- Het afsluiten of omzetten van verzekeringen voor W.A.-, opstal- en overige verzekeringen naar keuze van de VvE.
- Het opstellen van een begroting aan de hand van de splitsingsakte.
- Het aan de hand van de begroting en splitsingsakte berekenen van de door de leden verschuldigde VvE-bijdragen.
- De bevoegdheden regelen inzake uit te voeren werkzaamheden.
- Het opzetten van een administratie en een secretariaat.
- Het opstellen van een beheerovereenkomst en in duplo verzenden aan de voorzitter van de VvE.
- Het opzetten van de ledenadministratie.
- Voorzitter onder de leden voordragen en laten benoemen

#### **0.2 bestuur overnemen van een vorige bestuurder**

- Het in ontvangst nemen van de bescheiden van de VvE.
- Het controleren van de bescheiden van de VvE op volledigheid en juistheid
- Het wijzigen van de tekeningsbevoegdheid bij de huidige bankier.
- Het informeren van de eigenaars over onze diensten en bereikbaarheid.
- Het aanschrijven van de crediteuren en contractpartijen van de VvE.
- Het opzetten van een administratie en een secretariaat.
- Het opstellen van de begroting in de standaard van Matrona conform de splitsingsakte.
- Het overzetten van de ledenadministratie.
- Het opstellen van diverse adviezen ter optimalisering van het beheer.

### **NB**

Werkzaamheden die voortvloeien uit een in het verleden gebrekkig gevoerde administratie, worden op basis van urendeclaratie afzonderlijk in rekening gebracht. Garantiekachten worden door Matrona in behandeling genomen indien zij voortvloeien uit werkzaamheden die door Matrona in opdracht van de VvE zijn begeleid. Voor de afhandeling van overige garantiekachten zullen deze op basis van een urendeclaratie afzonderlijk in rekening worden gebracht.

## **Module A: Basis-plus pakket (= meest uitgebreide pakket, ofwel: totaal beheer)**

### **A 1. Standaardbeheer**

- Het zorgdragen voor een volledige financiële administratie.
- Het incasseren en administreren van de bijdragen van de leden, inclusief de eventueel vastgestelde bijdrage ten behoeve van het groot onderhoud.
- Het behandelen van achterstallige bijdragen en het versturen van betalingsherinneringen cq. aanmaningen met betrekking tot de achterstand.
- Het voeren van correspondentie betreffende de ledenbijdragen van de vereniging.
- Het administreren van één of meer bankrekeningen ten name van de vereniging.
- Het - ten laste van de vereniging - betalen van alle voor rekening van de vereniging komende gemeenschappelijk kosten en lasten.
- Het jaarlijks opstellen en verzenden van de balans en exploitatierekening, aangaande de baten en lasten van het afgelopen verenigingsjaar .
- Het jaarlijks opstellen van een begroting van de baten en lasten van de vereniging en het berekenen van de door de eigenaar-bewoner verschuldigde bijdrage.
- De zorg voor het voldoende verzekeren en verzekerd houden van het gebouw en het gebouwencomplex.
- Het behandelen van alle assurantie zaken aangaande de gemeenschappelijke delen van de VvE, met inbegrip van de begeleiding van schade-afwikkeling en dergelijke.
- Het voeren van de correspondentie en de archivering met betrekking tot de financiële en administratieve zaken de VvE aangaande.
- Het bijhouden van de ledenadministratie en het verwerken van mutaties in het ledenbestand.
- Het inschrijven van nieuwe leden alsmede het doen toekomen van de bescheiden van de laatste vergadering, alsmede de goedgekeurde begroting.
- Het verstrekken van informatie over de bijdrage die het nieuwe lid aan de VvE dient te betalen.
- Het uitschrijven van leden, welke hun appartement hebben verkocht inclusief het per transportdatum opmaken van de financiële eindafrekening ten behoeve van de (oud-) leden en de notaris.
- Het, indien een kascontrolecommissie is benoemd, inzage verstrekken in alle stukken betrekking hebbende op de administratie van de vereniging.
- Het voorbereiden en bijwonen van de jaarlijkse VvE-vergadering.
- Het verzorgen van volmachten ten behoeve van de leden die verhinderd zijn de vergadering bij te wonen.
- Het opmaken en verzenden van het verslag van de VvE-vergadering.
- Het houden van toezicht op het naleven van de bepalingen van de splitsingsakte en het (huishoudelijk) reglement evenals op van door de vereniging genomen besluiten.
- De tenuitvoerlegging van besluiten van de vergadering van eigenaars.

### **A 2. Klein Dagelijks Onderhoud**

- Het behandelen van alle aangelegenheden die verband houden met het gemeenschappelijk dagelijks onderhoud.
- Het in ontvangst nemen en het (doen) verhelpen van bouwkundige klachten vallende onder het "gemeenschappelijk dagelijks onderhoud", zoals daklekkage, liftstoring en een verstopt hoofdriool.
- Het steekproefsgewijs of bij twijfel controleren van de uitgevoerde werkzaamheden aan de hand van de geaccordeerde opdrachten van de klachtenmelder en de aannemer.
- Het op eigen initiatief uitbrengen van een advies aan de vereniging inzake het dagelijks onderhoud.
- Het in twijfelgevallen ter plaatse beoordelen of en op welke wijze een bepaalde reparatie gewenst is.

- Het indien nodig contact onderhouden met Dienst Bouwen en Wonen en andere overheids- en openbare nutsinstanties.

### **A 3. Contractmanagement**

- Het zo nodig afsluiten en beheren van de onderhoudscontracten ten behoeve van technische installaties en gemeenschappelijke voorzieningen.
- Het uitbesteden en steekproefsgewijs, danwel in overleg met daartoe aangewezen bestuurslid, controleren van de in de VvE overeengekomen servicewerkzaamheden, zoals schoonmaakwerkzaamheden etc..
- Het controleren en verwerken van ter zake ontvangen nota's.
- Het steekproefsgewijs of na signalering ter plaatse controleren van de geleverde diensten ten behoeve van de gezamenlijke Eigenaars.
- Het op verzoek van (het bestuur van) de VvE jaarlijks herzien van de contracten.

### **A 4. Meerjaren Onderhouds Planning (MJOP)**

- Het opstellen van een offerte voor een meerjaren onderhoudsprognose met betrekking tot het te verwachten onderhoud aan het VvE-complex gedurende de komende 20 jaar. Dit betreft onder andere een inventarisatie, een inspectie, een analyse en een meerjarenraming. Het daadwerkelijk opstellen van een MJOP geschiedt op basis van de uitgebrachte offerte, maar niet eerder dan nadat de VvE formeel akkoord heeft gegeven op de offerte.
- Het jaarlijks verrichten van bouwtechnische inspecties van het gebouw teneinde de "meerjaren onderhoudsprognose" aan de laatste financiële en technische ontwikkelingen te kunnen aanpassen.
- Het jaarlijkse vervaardigen van een begroting van het in het komend jaar te verwachten planmatig onderhoud.

### **A 5. Voorbereiding en toezicht MJOP**

- Het opstellen en verzenden van offerte-aanvragen op basis van een degelijke werkschrijving
- Het beoordelen en vergelijken van deze offertes.
- Het bespreken van de werkzaamheden met afgevaardigden van de VVE.
- Het uitbrengen van advies aan de vereniging.
- Het voorbereiden en op basis van een vergaderbesluit opdragen van de werkzaamheden.
- Het begeleiden en toezicht houden op de uitvoering van de werkzaamheden.
- Het met de leverancier opleveren van het werk aan de gezamenlijke eigenaars (danwel een daartoe gemandateerde afvaardiging van de VVE), eventueel in tegenwoordigheid van een door de VVE ingeschakelde externe partij.

### **A 6. Afrekening stookkosten**

- Het verstrekken van gegevens aan de warmtemeterfirma omtrent de totale stookkosten en de aan de leden in rekening gebrachte voorschotten.
- Het jaarlijks met de (oud-)leden afreken van de stookkosten.

### **A 7. Overige additionele diensten**

#### **A 7. Algemeen**

- Het voorbereiden, bijwonen en afhandelen van extra vergaderingen.
- Het verstrekken van tussentijdse informatie aan de voorzitter, commissies en/of individuele eigenaars) anders dan de standaarddiensten.
- Het op verzoek bijwonen van de vergadering door deskundigen, anders dan de bestuurder of notulist.

#### A 7. Administratief

- Het op verzoek van de vereniging aanvragen van een accountantsrapport en in het verband hiermee verstrekken van informatie over en inzage geven in de administratie.
- Het regelen van financieringen en afsluiten van kredieten en bijkomende administratieve werkzaamheden.
- De kosten welke verbonden zijn aan incasso's welke via een deurwaarder of incassobureau geïnd moeten worden, zullen via de VvE aan de desbetreffende wanbetaler in rekening gebracht.
- Het aanvragen en afwikkelen van subsidies

#### A 7. Technisch

- Het beoordelen van de technische oplevering van nieuwbouw voor wat betreft de gemeenschappelijke delen en/of de individuele delen. Het bewaken van de afhandeling van opleveringsgebreken.
- Het verrichten van aanvullende bouwtechnische opnamen en haalbaarheidsonderzoeken.
- Voorbereidende en uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van projectontwikkeling en -realisatie zoals planmatig onderhoud.
- Het indien gewenst/noodzakelijk tijdens de uitvoering c.q. oplevering leggen van contacten met "arbitrage"- instanties teneinde te voorkomen dat de vereniging in een nadelige positie geraakt.
- Het verrichten van alle technische werkzaamheden aan het individuele gedeelte van de woning. Deze dienst wordt verleend op uitdrukkelijk verzoek van de bewoner en geschiedt dan ook volledig voor rekening van de verzoekende bewoner.

#### A 7. Huismeester en overige dienstverleners (bijvoorbeeld schoonmaakbedrijven, zorginstellingen, etc.)

- Het onderhouden van de contacten met alle dienstverleners en controleren of zij hun taken naar behoren vervullen.

### **Module B: Basis pakket (= uitsluitend voeren van de financiële administratie van de VVE. Secretariële ondersteuning is slechts mogelijk op verzoek en geschiedt tegen betaling van de extra kosten)**

#### **B 1. Financiële administratie**

- Het verwerken van mutaties in het register van eigenaars
- Het inschrijven van nieuwe eigenaars plus het verstrekken van informatie betreffende de door de nieuwe eigenaars verschuldigde bijdrage.
- Het uitschrijven van eigenaars bij verkoop van hun appartement, inclusief het per transportdatum opmaken van de financiële eindafrekening ten behoeve van de (oud-) eigenaars en de notaris.
- Het innen van de door de eigenaars verschuldigde bijdragen en/of andere financiële verplichtingen de VvE betreffende.
- Het sturen van twee herinneringen bij het uitblijven van betalingen
- Indien een eigenaar bij het verstrijken van de betalingstermijn vermeld in de 2<sup>e</sup> herinnering zijn financiële verplichtingen niet heeft voldaan, zal het innen van het betreffende bedrag uit handen worden gegeven aan het incassobureau. De hiermee gemoeid zijnde extra kosten zullen in rekening worden gebracht bij de betreffende nalatige eigenaar (zie beheerovereenkomst).
- Het voeren van correspondentie met betrekking tot de financiële en administratieve zaken de vereniging aangaande.
- Het administreren van één of meer bankrekeningen ten name van de vereniging.

- Het minimaal éénmaal per jaar overmaken van de reservegelden naar een spaarrekening.
- Het betalen van de facturen.
- Het jaarlijks opstellen van een jaarrekening, bestaande uit een balans en een exploitatierekening conform de Matriona standaard.
- Het jaarlijks eenmalig opstellen van een concept-begroting ten behoeve van de voorzitter en/of de bestuurder van de VvE conform de Matriona standaard.
- Het aan de voorzitter (en indien een kascommissie is benoemd aan de kascommissie) inzage verstrekken in alle stukken die betrekking hebben op de administratie van de vereniging.
- Het op aanvraag opstellen en verzenden van de presentielijst aan de bestuurder.

## **B 2. Secretariële ondersteuning**

- Het reproduceren van de vergaderstukken.
- Het verzenden van de uitnodiging inclusief vergaderstukken.
- Het reproduceren en verzenden van de notulen.

## **B 3. Bestuurlijke ondersteuning en advies**

### Module B3.1 Bestuurlijke ondersteuning

- Het voorbereiden van de vergadering
- Het bijwonen respectievelijk leiden van de vergadering
- Het notuleren tijdens de vergadering
- Het uitwerken van de notulen

### Module B3.2 Advies

Het verstrekken van advies aangaande bestuurlijke aangelegenheden, zoals bijvoorbeeld het interpreteren van de splitsingsakte, het adviseren van de Bestuurder bij het uitvoeren danwel voorbereiden van vergaderbesluiten of het adviseren bij het opstellen van de begroting.

Matrona B.V.