

**TAKENPAKKET VvE BEHEER**
**Opstart werkzaamheden**

Eenmalig bij aanvang

<b>1.1</b>	Opstellen VvE-beheersplan bij aanvang.
<b>1.2</b>	Opragen en in ontvangst nemen van de VvE administratie van voormalige beheerder.
<b>1.3</b>	Bijwonen startoverleg bestuur om informatie onderling uit te wisselen.
<b>1.4</b>	Het inschrijven van beheerder bij de Kamer van Koophandel.
<b>1.5</b>	Het opzetten en inrichten van administratie in een geautomatiseerd systeem (online). Bij kleine VvE's het opzetten van een eenvoudige financiële administratie (niet online).
<b>1.6</b>	Het invoeren van de ledenadministratie.
<b>1.7</b>	Het aanvragen van een bankrekeningnummer voor uw VvE.
<b>1.8</b>	Het wijzigen en vastleggen van de bevoegdheden bij de huidige bankier.
<b>1.9</b>	Het doorlopen van het gebouw in bijzijn bestuur/technische commissie.
<b>1.10</b>	Uitvoeren beoordeling technische nul-meting (vaststelling startkwaliteit). Opstellen rapportage technische nul-meting.
<b>1.11</b>	Het aanvragen van offerte t.b.v. het door derden laten opstellen van een meerjarenonderhoudsbegroting (MJOB) voor een periode van 15 of 20 jaar.
<b>1.12</b>	Het opstellen van procedure t.a.v. klachten- en klachtenonderhoud.
<b>1.13</b>	Het aanvragen van een incassocontract.
<b>1.14</b>	Het afsluiten van verzekeringen.
<b>1.15</b>	Het assisteren bij afwikkeling eventueel lopende bouwgeschillen.
<b>1.16</b>	Het overnemen van eventueel lopende schade- en/of klachtendossiers.
<b>1.17</b>	Het controleren van diverse lopende contracten.
<b>1.18</b>	Het informeren relevante leveranciers van onze aanstelling.
<b>1.19</b>	Opzetten huishoudelijk reglement.
<b>1.20</b>	Het informeren van de eigenaren van onze aanstelling.
<b>1.21</b>	Aanvullende werkzaamheden, in overleg.

**Administratief beheer**

Doorlopend/jaarlijks

<b>2.1</b>	Beheren van de algemene administratie van de vereniging.
<b>2.2</b>	Het bijhouden van de ledenadministratie en het verwerken van mutaties in het ledenbestand.
<b>2.3</b>	Het organiseren van de algemene ledenvergadering (opstellen agenda, presentielijst, volmachtenformulieren en het uitnodigen van de leden), gerekend 2x vergadering per jaar. Idem inzake buitengewone ledenvergadering, indien nodig.
<b>2.4</b>	Bij afwezigheid van de voorzitter van de VvE het voorzitten van de ledenvergadering.
<b>2.5</b>	Het bijwonen van de algemene ledenvergadering van de vereniging. Idem inzake buitengewone ledenvergaderingen, indien nodig.
<b>2.6</b>	Het notuleren en uitwerken van de notulen van de algemene ledenvergadering en het zorgdragen voor de verspreiding (na goedkeuring door het bestuur) van deze notulen onder de leden. Idem inzake buitengewone ledenvergadering, indien nodig.
<b>2.7</b>	Het verzorgen van bestuurswijzigingen bij de Kamer van Koophandel.
<b>2.8</b>	Bijwonen bestuursvergaderingen, op uitnodiging van bestuur.
<b>2.9</b>	Het beschikbaar stellen van benodigde gegevens aan bestuur en leden op verzoek. Verstrekking geschied online (digitaal) via beveiligde VvE-servicepagina.
<b>2.10</b>	Verwerking en beantwoording correspondentie.
<b>2.11</b>	Postbehandeling en archivering.
<b>2.12</b>	Het bij verkoop wettelijk informeren van de notaris.
<b>2.13</b>	Het schriftelijk verwelkomen en informeren van nieuwe leden over de voor hun van belang zijnde zaken, zoals samenstelling bestuur, toezending laatste jaarstukken, notulen en reglementen etc.
<b>2.14</b>	Opstellen nieuw huishoudelijk reglement. Bijwerken/aanpassen huishoudelijk reglement.
<b>2.15</b>	Aanvullende werkzaamheden, in overleg.

## Financieel beheer

Doorlopend/jaarlijks

<b>3.1</b>	Beheren van de financiële administratie van de vereniging.
<b>3.2</b>	Het opstellen van de jaarbegroting.
<b>3.3</b>	Het berekenen van de individuele eigenaars verschuldigde periodieke betaling op basis van de jaarbegroting en breukdelen.
<b>3.4</b>	Het opstellen van de balans, exploitatierekening en toelichting jaarstukken.
<b>3.5</b>	Het ter goedkeuring voorleggen van de concept jaarstukken aan het bestuur.
<b>3.6</b>	Het organiseren van de kascontrolecommissie beoordeling van de jaarstukken.
<b>3.7</b>	Het zorgdragen van incasso van de door de eigenaars verschuldigde bijdragen, zowel periodiek als eenmalig.
<b>3.8</b>	Het bewaken en tijdig signaleren van eventuele optredende betalingsachterstanden.
<b>3.9</b>	Het nemen van incassomaatregelen bij wanbetaling (langdurig betalingsachterstand) door leden.
<b>3.10</b>	Het tussentijds (per kwartaal) informeren van bestuur inzake werkelijke en te verwachten uitgaven en inkomsten in relatie tot de jaarbegroting.
<b>3.11</b>	Het verrichten van betalingen voor de vereniging vanuit de VvE bankrekening.
<b>3.12</b>	Het beschikbaar stellen van benodigde financiële gegevens aan bestuur en leden op verzoek.
<b>3.13</b>	Het beheren en adviseren ten aanzien van lopende en af te sluiten verzekeringen.
<b>3.14</b>	Behandeling, uitbesteding en afwikkeling van schadeaangelegenheden die onder de dekking van de door de vereniging gesloten verzekeringspolissen vallen.
<b>3.15</b>	Aanvullende werkzaamheden, in overleg.

## Technisch beheer

Doorlopend/jaarlijks

<b>4.1</b>	24/7 storingsdienst t.b.v. alleen spoedeisende storingen/calamiteiten en het behandelen hiervan.
<b>4.2</b>	Het laten uitvoeren van klein onderhoud volgens nader verzoek bestuur op basis van jaarbegroting. Hiervoor door beheerder te verzorgen werkzaamheden: offerteaanvraag, opdrachtverlening en betaling. De uitvoeringsbegeleiding van de klein onderhoudswerken indien nodig.
<b>4.3</b>	Het laten uitvoeren van klachten onderhoud op basis van nader verzoek leden voor de gemeenschappelijke delen. Hiervoor door beheerder te verzorgen werkzaamheden: klachtaanname, offerteaanvraag, opdrachtverlening en betaling. De uitvoeringsbegeleiding van het klachten onderhoud indien nodig.
<b>4.4</b>	Het laten uitvoeren van regulier onderhoud (waaronder schoonmaak- en installatiewerken) op basis van onderhoudscontracten. Hiervoor door beheerder te verzorgen werkzaamheden: offerteaanvraag, gunningsadvies, opdrachtverlening en betaling. De uitvoeringsbegeleiding van het regulier onderhoud indien nodig.
<b>4.5</b>	Het laten uitvoeren van groot onderhoud op basis van de MJOB. Hiervoor door beheerder te verzorgen werkzaamheden: offerteaanvraag, gunningsadvies, opdrachtverlening, facturatie en betaling. De uitvoeringsbegeleiding van het groot onderhoud indien nodig.
<b>4.6</b>	Het eenmaal per jaar uitvoeren van een bouwkundige visuele inspectie in (gemeenschappelijke ruimten) en rondom het gebouw en adviseren op het gebied van preventieve maatregelen voor een optimaal behoud van het gebouw.
<b>4.7</b>	Het eenmaal per 5 jaar aanvragen van offerte t.b.v. door derden laten vervaardigen van een meerjarenonderhoudsbegroting (MJOB) voor een periode van 15 of 20 jaar.
<b>4.8</b>	Het beantwoorden van vragen inzake onderhoud.
<b>4.9</b>	Het administreren/registreren d.m.v. onderhoudslogboek van het gebouwonderhoud.
<b>4.10</b>	Aanvullende werkzaamheden, in overleg.