



## Taakomschrijving VZB Vastgoed B.V.

### VZB Vastgoed B.V.

Postadres:  
Postbus 18614  
2502 EP te Den Haag

Bezoekadres:  
Regulusweg 11  
2516 AC Den Haag

+31 (0)70 427 33 72  
info@vzbvastgoed.nl  
www.vzbvastgoed.nl

### Bestuurlijke ondersteuning

VZB Vastgoed zal de volgende bestuurlijke ondersteuning leveren:

- Het organiseren, bijwonen en notuleren van de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- Binnen 6 weken na de vergadering worden de notulen opgesteld en verzonden;
- Het voldoende verzekeren en verzekerd houden van de gemeenschappelijke delen conform de akte van splitsing;
- Het afhandelen van schadegevallen;
- Het verzorgen en verzenden van correspondentie voor de vereniging;
- Het regelmatig contact houden met het bestuur en de diverse commissies van de vereniging en het bijwonen van 1 bestuursvergadering per jaar;
- Het verstrekken van opdrachten aan leveranciers namens de VvE waarvoor tijdens de algemene ledenvergadering goedkeuring is gegeven;
- Het bijhouden van de eigenarenadministratie en eventuele mutaties;
- Het op speciaal verzoek schriftelijk informeren van de voorzitter over eigendomsoverdrachten binnen de vereniging;
- Het schriftelijk informeren van de nieuwe eigenaar na appartementsoverdracht;
- Het toezicht houden op de naleving van de bepalingen uit het reglement van splitsing, het huishoudelijk reglement en op de besluiten van de Algemene Ledenvergadering;
- Het op verzoek verstrekken van informatie aan appartementseigenaren over het appartementsrecht.

### Administratieve ondersteuning

VZB Vastgoed zal de volgende administratieve ondersteuning leveren:

- Het opmaken en versturen van het exploitatieoverzicht en de balans over het afgelopen boekjaar;
- Het opmaken van een conceptbegroting op basis van de akte van splitsing en de daarbij behorende maandelijkse voorschotbijdrage, de conceptbegroting zal in de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring worden voorgelegd;
- Het incasseren en administreren van de maandelijkse voorschotbijdrage, waarbij indien gewenst gebruik wordt gemaakt van een automatische incassoservice;
- Het voeren van een incassoprocedure conform het door VZB Vastgoed opgestelde incassobesluit die jaarlijks door de ledenvergadering moet worden vastgesteld en goedgekeurd;
- Het namens de vereniging betalen van de gemeenschappelijke kosten;
- Het voeren van de volledige dagelijkse financiële administratie van de vereniging;
- Het beheren van de op naam van de vereniging gestelde bankrekening;
- Het afrekenen van de stookkosten;

- Het jaarlijks op verzoek inzage verstrekken en indien noodzakelijk een verdere toelichting op de financiële administratie aan de kascommissie geven;
- Het verzorgen van de archivering van alle stukken van de vereniging, met inachtneming van de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen.

### **Technische ondersteuning**

VZB Vastgoed zal de volgende technische ondersteuning leveren:

- Het opdragen van klein noodzakelijk onderhoud tot een bedrag van € 500,- exclusief BTW;
- Bedragen die de hierboven genoemde € 500,- te boven gaan zullen ter goedkeuring aan de voorzitter of door de vergadering benoemde leden van de vereniging worden voorgelegd;
- Het 24 uur per dag bereikbaar zijn voor storingen. 365 dagen per jaar.
- Het aanvragen van offertes voor groot onderhoud en noodzakelijk onderhoud;
- Offertes voor groot onderhoud worden indien gewenst en noodzakelijk in het bijzijn van VZB Vastgoed en de gekozen leveranciers ter plaatse opgemaakt, bij voorkeur op basis van het door de vereniging vastgestelde meerjaren onderhoudsplan of bestek;
- Het op verzoek beoordelen en adviseren van de uitgebrachte offertes en het toelichten en agenderen in en op de ledenvergadering;
- Het opvragen en afsluiten van onderhoudscontracten na instemming van de ledenvergadering.

### **Aanvullende werkzaamheden VZB vastgoed**

Alleen voor onderstaande aanvullende werkzaamheden brengen wij wel extra kosten in rekening

- Administratiekosten voor het aanleveren van gegevens aan de notaris als een appartementsrecht van eigenaar wisselt. Via de notaris brengen we bij zowel de koper als verkoper € 92,- inclusief 21% BTW (prijspeil 2016)
- Wij kunnen als de VvE hiervoor kiest uit te voeren onderhoudswerkzaamheden bouwkundig begeleiden. Hiervoor brengen wij 5% inclusief BTW over de gekozen onderhoudsofferte (ook inclusief BTW) in rekening
- Als de VvE kiest voor vaker dan eens per jaar vergaderen dan brengen wij kosten in rekenen voor het uitschrijven van de vergadering, de voorbereiding voor de vergadering, de vergadering, het uitwerken van de notulen en het versturen van het verslag aan alle leden. Hiervoor rekenen wij € 85,- exclusief BTW per uur (prijspeil 2016)
- Wij gaan uit van enige betrokkenheid bij de VvE door de eigenaars en dat de opkomst voor een vergadering voldoende is. Als dit niet het geval is zullen wij een 2<sup>e</sup> reglementaire vergadering uitschrijven waarvoor wij € 40,- inclusief 21% BTW in rekening brengen
- Voor het bijwonen van comparities van partijen of andere juridische geschillen welke voor de rechter behandeld worden rekenen wij ons uurtarief van € 85,- exclusief BTW per uur (prijspeil 2016)
- Het verstrekken van tussentijdse financiële informatie of rapportage aan het bestuur, de voorzitter, een commissie of aan alle eigenaren kunnen wij op basis van ons uurtarief van € 85,- exclusief BTW verzorgen
- De salarisadministratie van eventueel in dienst van de vereniging aangesteld personeel kunnen wij ook op basis van ons uurtarief van € 85,- exclusief BTW verzorgen