

TAAKOMSCHRIJVING

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 of voorgelegd aan het bestuur;
- Het voldoende verzekeren en verzekerd houden van de gemeenschappelijke delen conform de akte van splitsing;
- Het indienen van schadegevallen en onderhouden van contact met de verzekeraar;
- Het verzorgen en waar mogelijk digitaal verzenden van correspondentie voor de vereniging;
- Het regelmatig onderhouden van contact met het bestuur en de diverse commissies van de vereniging, inclusief het bijwonen van één bestuursvergadering (tijdens kantoortijden) per jaar, zolang er een actief bestuur aanwezig is;
- Het verstrekken van opdrachten aan leveranciers namens de VvE waarvoor tijdens de algemene ledenvergadering goedkeuring is gegeven of op uitdrukkelijk verzoek van het bestuur indien aanwezig;
- Het bijhouden van de eigenarenadministratie;
- Het op verzoek schriftelijk informeren van de voorzitter over eigendomsoverdrachten binnen de vereniging;
- Het schriftelijk informeren van de nieuwe eigenaar na appartementsoverdracht;
- Het, na kennisgeving, 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 informatiedocumenten aan appartementseigenaren over het appartementsrecht in relatie tot de VvE.

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 daarbijbehorende 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, mits er gebruik wordt gemaakt van een meetbedrijf die de afrekening stookkosten opstelt;
- Het jaarlijks op verzoek digitale 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 € 1.000,- exclusief btw;
- Bedragen die de hierboven genoemde € 1.000,- 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;
- 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.

**Bovenstaande is van toepassing tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.*

Aanvullende werkzaamheden

Voor alle werkzaamheden die niet binnen onze reguliere taakomschrijving vallen, hanteren wij ons uurtarief van € 95,00. Hieronder volgt een overzicht van aanvullende werkzaamheden waarvoor extra kosten in rekening worden gebracht (prijspeil 2026; alle bedragen zijn exclusief btw).

- Voor het verwerken van mutaties en het aanleveren van gegevens aan de notaris als een appartementsrecht van eigenaar wisselt rekenen wij administratiekosten. Via de notaris brengen wij bij zowel de verkoper als koper € 125,00 in rekening. Bij een verdeling wordt dit tarief alleen in rekening gebracht bij de koper;
- Wij kunnen, indien de VvE hiervoor kiest, de uit te voeren onderhoudswerkzaamheden bouwkundig begeleiden. Hiervoor wordt op offertebasis een prijs aangeboden.;
- Indien de VvE ervoor kiest vaker dan eenmaal per jaar te vergaderen, brengen wij kosten in rekening voor het uitschrijven en voorbereiden van de vergadering, het begeleiden van de vergadering, het uitwerken van de notulen en het versturen van het verslag aan alle betrokkenen. Hiervoor hanteren wij een uurtarief van € 95,00, met een minimum van € 285,00;
- Voor het bijwonen van comparities van partijen of andere juridische geschillen welke voor de rechter behandeld worden rekenen wij ons uurtarief van € 95,00;
- Bestuurs- en kascommissieleden kunnen de financiële administratie inzien via het ledenportaal. Voor het aanvullend verstrekken van tussentijdse financiële informatie of rapportages aan het bestuur, de voorzitter, een commissie of aan alle eigenaren hanteren wij ons uurtarief van € 95,00;
- Voor het opstellen van een jaarlijkse verrekening elektra/energie op basis van de standen van tussenmeters (wanneer de VvE geen gebruik maakt van een meetbedrijf) rekenen wij ons uurtarief van € 95,00. De meterstanden dienen eens per jaar aangeleverd te worden door het bestuur of één van de eigenaren;
- Voor het opstellen en verspreiden van een nieuwsbrief hanteren wij ons uurtarief van € 95,00;
- Voor het opstellen van een Huishoudelijk Reglement rekenen wij € 190,00;
- Voor het opstellen van een gebruikersovereenkomst rekenen wij € 142,50;
- Voor het opstellen van een cameraprotocol rekenen wij € 95,00;
- Voor het organiseren en/of bijwonen van een extra bestuursvergadering of commissievergadering rekenen wij ons uurtarief van € 95,00;
- Voor het aanvragen van subsidies rekenen wij ons uurtarief van € 95,00 met een minimum van € 380,00;
- Voor het aanvragen van een lening rekenen wij ons uurtarief van € 95,00 met een minimum van € 380,00;
- Voor het uitschrijven van een schriftelijke stemming rekenen wij € 95,00;
- Voor het vergaderen op locatie (bij iemand thuis) rekenen wij ons uurtarief van € 95,00;
- Voor het bijwonen van informatieavonden hanteren wij ons uurtarief van € 95,00, met een minimum van € 285,00.
- Voor het wijzigen van de splitsingsakte hanteren wij een uurtarief van € 95,00.
- Tweede Algemene Ledenvergadering rekenen wij een uurtarief met een minimum van €50,00.