

## BIJLAGE:TAAKOMSCHRIJVING

### 1 Financieel en administratief beheer

- 1.1 Het jaarlijks opstellen van een conceptbegroting, die na overleg met het bestuur ter goedkeuring aan de ledenvergadering kan worden voorgelegd, het op basis van de splitsingsakte bepalen van de periodieke voorschotbijdragen en het gedurende het lopende boekjaar bewaken van de begroting. De conceptbegroting dient de kosten per appartement inzichtelijk te maken en dient tevens onderverdeeld te zijn in exploitatiekosten en service-/stookkosten.
- 1.2 De periodieke incasso en administratieve verwerking van de door de eigenaars aan de VvE verschuldigde bijdragen, zoals onder andere voorschotten servicekosten en indien noodzakelijk, eenmalige bijdragen. De bijdragen van particuliere leden zullen bij voorkeur via automatische incasso worden voldaan.
- 1.3 Het ten laste van de bankrekening(en) van de VvE betalen en administreren van alle, voor rekening van de VvE komende, gemeenschappelijke kosten.
- 1.4 Het beheren en administreren van afzonderlijk, ten name van de VvE staande, bankrekening, spaarrekening en/ of andere rekeningen.
- 1.5 Het signaleren van nog te ontvangen bijdragen door de leden en zonodig de betrokken eigenaar(s) aanmanen c.q. een herinnering sturen en de vordering ter incassering uit handen geven.
- 1.6 Het aanvragen en beoordelen van offertes voor een collectieve opstalverzekering en AVB (aansprakelijkheid van bedrijven) verzekering en de zorg voor het voldoende verzekeren en verzekerd behouden van het gebouw tegen schade als gevolg van brand en/ of anderszins in het geval de vergadering daartoe een besluit heeft genomen. Het behandelen en begeleiden van alle assurantiezaken met inbegrip van schade/ afwikkelingen tot een bedrag van € 0,00 zegge <bedrag> euro, inclusief B.T.W. per gebeurtenis. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd op gelijke wijze als vermeld in artikel 10. Desgevraagd het verstrekken van een kopie van de desbetreffende polis alsmede betalingskwitantie(s).
- 1.7 De verkopende partij, hun makelaar en/of de notaris in alle gevallen informeren over de financiële stand van zaken met betrekking tot een appartementsrecht.
- 1.8 Het bijhouden van mutaties in het ledenbestand, het maken van eindafrekeningen voor het appartementsrecht dat in eigendom wordt overgedragen, het uitschrijven van deze leden en het inschrijven van nieuwe leden inclusief het toezenden van administratieve stukken, zoals begroting, jaarcijfers en (indien aanwezig) een huishoudelijk reglement.
- 1.9 Het eenmaal per jaar opmaken en verspreiden van een exploitatieoverzicht en een balans. Eventueel zorgdragen voor de verrekening van een voordelig/nadelig exploitatiesaldo met de betrokken leden.
- 1.10 Het inzage geven in alle financiële bescheiden aan het bestuur of door de VvE aangewezen personen, zoals de kascommissie en het verstrekken van een toelichting hierop.
- 1.11 Het eenmaal per jaar organiseren, bijwonen en notuleren van een algemene ledenvergadering.
- 1.12 Het maximaal tweemaal per jaar organiseren, bijwonen en notuleren van een bestuursvergadering.
- 1.13 Het maximaal tweemaal per jaar organiseren, bijwonen en notuleren van een commissievergadering.
- 1.14 Voeren van correspondentie ten aanzien van VvE aangelegenheden.
- 1.15 Adviseren van het bestuur en de leden ten behoeve van het te voeren beleid.

## **2 Technisch beheer**

- 2.1 Het namens De Vereniging organiseren, opdragen, adviseren en begeleiden en controleren van klein, dagelijks onderhoud. Met klein dagelijks onderhoud wordt bedoeld dat onderhoud voor relatief geringe bedragen kan worden uitgevoerd.
- 2.2 Het namens De Vereniging uitbesteden en controleren van servicewerkzaamheden alsmede van contractueel overeengekomen werkzaamheden.
- 2.3 Het jaarlijks vervaardigen van een begroting met betrekking tot in het komende jaar te verwachten onderhoudswerkzaamheden.
- 2.4 Het vervaardigen van een meerjarenonderhoudsprognose ten behoeve van te verwachten groot onderhoud.
- 2.5 Het opdragen, begeleiden en opleveren van het door de algemene ledenvergadering goedgekeurde planmatig onderhoud.
- 2.6 Het behandelen van schadeaangelegenheden die onder de dekking van de door De Vereniging gesloten verzekeringspolis(en) vallen tot een maximumbedrag van € 0,00 zegge <bedrag> euro, inclusief B.T.W.
- 2.7 Het namens De Vereniging afsluiten van onderhoudsovereenkomsten ten behoeve van de technische installaties en gemeenschappelijke voorzieningen van het gebouw, alsmede het toezicht en de controle op de uitvoering hiervan.
- 2.8 De uitbesteding, het toezicht en de controle op de overige leveranties en diensten ten behoeve van de gezamenlijke eigenaars.
- 2.9 Het buiten kantoor tijden bereikbaar zijn voor dringende storingen en spoedeisende klachtmeldingen en het behandelen hiervan. Dit impliceert een 24-uurs bereikbaarheid voor zeven dagen in de week.

## **3 Additionele werkzaamheden**

- 3.1 Het organiseren, uitnodigen, bijwonen en notuleren van extra leden-, bestuurs-, en/of commissievergaderingen.
- 3.2 Het eventueel bijwonen van rechtszittingen.
- 3.3 Het bieden van begeleiding en advies bij het opstellen en/of aanpassen van de splitsingsakte en/of het huishoudelijk reglement.
- 3.4 Het bieden van begeleiding bij renovatie, niet zijnde planmatig onderhoud. Tevens het opleveren van een complex na nieuwbouw of renovatie en het afwickelen van alle daaruit voortvloeiende werkzaamheden.
- 3.5 Werkzaamheden m.b.t. de (financiële) afwikkeling van zaken die hun oorsprong hebben in de periode voorafgaand aan het tijdstip waarop de VvE-Management overeenkomst is aangegaan.
- 3.6 Het afhandelen van schadeaangelegenheden groter dan € 0,00 zegge <bedrag> euro, inclusief B.T.W. (Getracht zal worden om deze additionele vergoeding door de verzekeraar vergoed te krijgen.)
- 3.7 Werkzaamheden m.b.t. tot de (verplichte) inschrijving bij de Kamer van Koophandel van de vereniging, haar bestuursleden en de eventuele gevolmachtigden.