

Gedetailleerde taakomschrijving REBO VVE Management

I – FINANCIËEL BEHEER

- I-01 Het verrichten en administreren van alle betalingen (ontvangsten en uitgaven ter zake van de exploitatiekosten van het appartementencomplex). REBO maakt gebruik van een uitgebreid en professioneel computerprogramma, dat volledig geschikt is voor het administreren van VvE's.
- I-02 Het na afloop van elk boekjaar vervaardigen van een exploitatierekening, een balans en een begroting, alsmede een duidelijke en volledige specificatie. E.e.a. volgens een vast format.
- I-03 Het voor elk boekjaar berekenen van de door de eigenaars verschuldigde voorschotbijdragen c.q. definitieve bijdragen op basis van de begroting en de in de splitsingsakte vermelde verdeelsleutels.
- I-04 Het zorgdragen voor de administratie en volledige incasso van deze bijdragen.
- I-05 Het bewaken en signaleren van eventueel optredende betalingsachterstanden en het na het ontstaan van de betalingsachterstand aanschrijven van eigenaars met betalingsachterstanden inclusief een overzicht van hun verplichtingen en betalingen (conform art. 5.5 van de algemene voorwaarden van VGM NL). REBO zal jaarlijks de incassoprocedure ter goedkeuring voorleggen aan de vergadering van eigenaars.
- I-06 Het zonodig nemen van rechtsmaatregelen tegen wanbetalers, waarbij met de materie bekend zijnde incassobureaus en advocaten worden ingeschakeld (kosten voor rekening debiteur voor zover verhaalbaar), en de procedure verder wordt begeleid inclusief overleg met incassobureaus en/of advocaten.
- I-07 Het openen en actief beheren van een rekening courant en spaarrekening van de VvE. In de overeen gekomen honorering is er rekening mee gehouden dat deze bankrekeningen zijn of worden ondergebracht bij de huisbankier van de beheerder. Uiteraard te allen tijde ten name van de VvE. Het openen en actief beheren van extra bankrekeningen kan gedaan worden tegen een aanvullend tarief.
- I-08 Via een website met persoonlijke toegangscode kan de beheerder de financiële administratie inzichtelijk maken voor het bestuur en/of door de VvE aan te wijzen personen. De gegevens zijn actueel en daardoor heeft het bestuur op elk gewenst moment inzage in de stand van zaken van dat moment.
- I-09 Via een website met persoonlijke toegangscode kan de beheerder facturen ter accordering voorleggen aan het bestuur en/of door de VvE aan te wijzen personen. Facturen die niet betaald mogen worden dienen binnen de gestelde termijn afgewezen worden. Na deze termijn zal beheerder overgaan tot betaling.
- I-10 Het verlenen van volledige medewerking en toelichting in het kader van kascontroles. De kasstukken t.b.v. de kascontrole worden digitaal aangeleverd middels een persoonlijke toegangscode via de website.
- I-11 De administratieve/financiële afwikkeling van eigendomsoverdrachten binnen de VvE. Er zal een extra administratieve bemoeiing aan de koper en verkoper in rekening worden gebracht conform de tarievenlijst.

Gedetailleerde taakomschrijving REBO VVE Management

II-ALGEMEEN

- II-01 Het verzorgen van alle door het bestuur gewenste digitale correspondentie en rondschrijven.
- II-02 Het in overleg met de voorzitter organiseren en convoceren (uitnodiging, agenda, machtiging, alle overige stukken) en notuleren van de ledenvergadering, tot een maximum van één vergadering per jaar worden door de beheerder verzorgd binnen de overeengekomen honorering. Voor extra ledenvergaderingen geldt het tarief conform de tarievenlijst.
- II-03 Het digitaal verzenden van de notulen van de ledenvergadering in concept naar de voorzitter of een door de VvE aan te wijzen persoon, en na zijn akkoord vervolgens naar alle leden inclusief alle eventuele overige stukken.
- II-04 Het indien gewenst assisteren e/o adviseren van de voorzitter e/o vice-voorzitter tijdens de ledenvergadering bij alle gewenste aangelegenheden.
- II-05 Het aanschrijven van leden op naleving van de akte van splitsing en het huishoudelijk reglement, voorzover het gemeenschappelijk betreft en voorzover gewenst in overleg met de voorzitter.
- II-06 Het verlenen van adviezen met betrekking tot verenigingszaken. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij een extern deskundige geraadpleegd dient te worden.
- II-07 Elke nieuwe eigenaar wordt door REBO per e-mail welkom geheten als lid van de Vereniging waarbij tevens de voor die eigenaar van belang zijnde informatie wordt verstrekt via de website van de VvE.
- II-08 Het per e-mail informeren van de voorzitter omtrent eigendomsoverdrachten in het complex.
- II-09 Administratieve verwerking van schadeclaims, welke worden afgewikkeld door intermediair/ verzekeraar. Voor de begeleiding van bouwkundige schadeclaims geldt het tarief conform de tarievenlijst.
- II-10 Het zorgdragen voor de (digitale) archivering van alle stukken voor de VvE. Conform artikel 5.3 van de algemene voorwaarden van VGM NL.
- II-11 Het actueel houden van de gegevens bij de Kamer van Koophandel.
- II-12 Het bijwonen van maximaal één bestuurs-/ commissievergadering per jaar (indien gewenst). Extra vergaderingen zullen worden bijgewoond tegen een vooraf overeen te komen honorarium.

Gedetailleerde taakomschrijving REBO VVE Management

III - TECHNISCH BEHEER

- III-01 Door de technisch manager zal 1 x per jaar een controle-ronde/bouwkundige inspectie van het complex worden verzorgd, van zichtbare/bereikbare gemeenschappelijke delen. Voor de gemeenschappelijke delen waarvoor een afspraak gemaakt dient te worden met bewoners, zal de controle steekproefsgewijs zijn.
- III-02 Het samenstellen van een meerjaren onderhoudsplanning inclusief financieringsoverzicht voor een periode van 15 jaren inclusief het jaarlijks bijstellen hiervan. Bijstelling vindt plaats na de jaarlijkse inspectie conform III-01.
- III-03 Het 24 uur per dag bereikbaar zijn voor spoedeisende storingen en het behandelen hiervan. Ons kantoor beschikt (na beheeroverdracht) over relevante gegevens van het complex en kan direct opdrachten geven aan bedrijven ter plaatse (de vaste aannemer enzovoort).
- III-04 Het opvragen van offertes en aanbesteden van onderhoudscontracten voor gemeenschappelijke zaken.
- III-05 Het na goedkeuring/besluitvorming verstrekken van opdrachten aangaande het genoemde onderhoud III-04.
- III-06 Voor begeleiding van groot onderhoud, calamiteiten, upgrading, bouwtechnische schadeclaims en energiebesparende maatregelen verwijzen we naar de tarievenlijst.
- III-07 Het behandelen van alle overige aangelegenheden die verband houden met het gemeenschappelijk onderhoud. Waaronder bijvoorbeeld het coördineren van onderzoek door extern deskundigen.
- III-08 Het bijwonen van maximaal één bestuurs-/ commissievergadering per jaar (indien gewenst). Extra vergaderingen zullen worden bijgewoond tegen een vooraf overeen te komen honorarium.