



Vastgoedbeheer door **De Nieuwe Wereld**: wat kunt u verwachten?

Financiële Beheer

1. Verhuren

- Het doen van bezichtigingen met potentiële huurders.
- Het selecteren (indien gewenst in overleg met verhuurder) en beoordelen van huurders (met inbegrip van het nabellen van referenties en het doen van onderzoek naar financiële gezondheid en betalingsmoraal).
- Het verzorgen van de huurovereenkomst en algemene voorwaarden.
- Het opstellen en versturen van de huurverhogingsbrieven aan huurders alsmede het verrichten van het mogelijk bijbehorende inkomensonderzoek bij de belastingdienst.

2. Financiële administratie en incasso van de huur

- Het incasseren en administreren van de huur.
- Het signaleren en bewaken van eventueel optredende achterstanden van huurders.
- Het beheren en administreren van een afzonderlijke, ten name van de opdrachtgever staande bankrekening.
- Het ten laste van de eerder genoemde bankrekening betalen van leveranciers betreffende het verhuurde object.

3. Correspondentie / informatieverstrekking

- Het verzorgen van alle voor verhuurder noodzakelijke correspondentie betreffende het verhuurde onroerend goed.
- Het gratis verstrekken van informatie aan makelaars en notarissen bij verkoop.

4. Rapportage en informatie

- Het ten behoeven van de eigenaar opstellen van een maand-, kwartaal-, of jaaroverzicht ten aanzien van baten en lasten met bijbehorende afrekening(en). Deze afrekeningen worden gecontroleerd door een externe accountant die, indien gewenst, rechtstreeks aan verhuurder rapporteert.
- De bankbescheiden alsmede de bijbehorende originele nota's etc. ter inzage beschikbaar stellen aan verhuurder.

5. Verzekeringen en financieringen

- Het realiseren van kostenbesparingen door volumeafspraken.
- Het adviseren in hertaxaties in verband met de dekking.
- De zorg voor het voldoende verzekeren en verzekerd houden van het gebouw tegen schade als gevolg van brand.
- Het afsluiten van andere c.q. noodzakelijke verzekeringen.
- Het behandelen van alle verzekeringszaken aangaande het verhuurde object met inbegrip van de begeleiding van schadeafwikkeling en dergelijke.

Technisch Beheer

6. Groot onderhoud

- Het opstellen en verzenden van offerteaanvragen.
- Het beoordelen en vergelijken van deze offertes.
- Het uitbrengen van advies t.a.v. deze offertes aan verhuurder.
- Het voorbereiden van werkzaamheden inzake groot onderhoud.
- Het periodiek controleren van de onderhoudswerkzaamheden.
- Het met de leverancier opleveren van het werk.
- Het incidenteel beoordelen van de noodzaak om bepaalde bouwkundige werkzaamheden uit te doen voeren
- Het (eventueel) beoordelen van garantie-afspraken.
- Het in twijfelgevallen ter plaatse beoordelen of en op welke wijze een bepaalde reparatie gewenst is.



- Indien nodig contact onderhouden met Bouw- en Woningtoezicht, welstandscommissies, ect.
- De Nieuwe Wereld krijgt van geen enkele (onder)aannemer commissie. Elk financieel voordeel komt ten goede aan de verhuurder.
- Adviseren inzake de verbetering van de duurzaamheid van het object.

7. Klein onderhoud

- Het aannemen van onderhoudsklachten tijdens 8.30 en 17.00 uur.
- Het beschikbaar hebben van een 24-uurs servicenummer.
- Het direct oplossen van onderhoudsklachten.
- Het behandelen van alle aangelegenheden die verband houden met het klein onderhoud.
- De uitbesteding van servicewerkzaamheden binnen het mandaat dat de verhuurder gegeven heeft, zoals schoonmaakwerkzaamheden, onderhoud van technische installaties, etc.
- Het controleren van nota's. Indien deze niet akkoord zijn, wordt contact opgenomen met de desbetreffende leverancier.
- Het verrichten van betalingen aan de (onder)aannemers.

8. Stookkosten

- De verdeling van de stookkosten in de collectief verwarmde complexen
- De verhuurder kan de verdeling van de stookkosten hebben uitbesteed aan specialistische bureau's. De opgave van de stookkosten en de afrekeningen worden dan door De Nieuwe Wereld verzorgd.