

## VvE-beheer door **De Nieuwe Wereld**: wat kunt u verwachten?

### Financiële Beheer

#### 1. Administreren betalingen / bijdragen leden

- Het incasseren en administreren van de door de eigenaren van de vereniging verschuldigde, door de ledenvergadering vastgestelde voorschotbijdragen.
- Het signaleren en bewaken van eventueel optredende achterstanden in de betaling van deze bijdragen.
- Het beheren en administreren van een afzonderlijke, ten name van de vereniging staande bankrekening.
- Het ten laste van de eerder genoemde bankrekening van de vereniging betalen van alle kosten en lasten.
- Het antwoord geven op (telefonische) vragen van de leden inzake hun bijdragen.
- Het voeren van correspondentie van de vereniging betreffende ledenbijdragen.
- Het verwerken van mutaties in het ledenbestand.

#### 2. Correspondentie / informatieverstrekking

- Het verzorgen van alle voor de vereniging noodzakelijke correspondentie.
- Het geven van inlichtingen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leden van de vereniging. De leden kunnen te allen tijde inzage krijgen in de financiële administratie. Er is volledige openheid en transparantie.
- Het gratis verstrekken van informatie aan makelaars en notarissen bij verkoop.
- Nieuwe leden betalen een intredingsfee van € 125 inclusief btw.

#### 3. Jaarrekening / begroting

- Het eenmaal per jaar opmaken van een jaarrekening over het afgelopen verenigingsjaar (balans en exploitatierekening). De jaarrekening wordt gecontroleerd door een externe accountant. Dit in het kader van het vier ogen principe.
- Het opstellen van een ontwerpbegroting voor het komende verenigingsjaar.
- De bankbescheiden alsmede de bijbehorende originele nota's etc. ter inzage beschikbaar stellen aan de door de ledenvergadering benoemde leden van de kascommissie.

#### 4. Ledenvergadering

- Het uitschrijven en bijwonen van een algemene ledenvergadering.
- Beschikbaar stellen van de vergaderruimte.
- Het verzorgen van volmachten ten behoeve van leden die verhinderd zijn de vergadering bij te wonen.
- Het plannen van de ledenvergadering in overleg met de voorzitter van de vereniging. Het ten behoeve van de vergadering, opmaken en aan de leden versturen van de uitnodiging met de vergaderdatum, tijd en plaats, de agenda en de ontwerpbegroting.
- Het notuleren van de vergadering alsmede het verspreiden van de notulen aan de leden van de vergadering. De notulen worden binnen drie weken na de vergadering aan het bestuur gestuurd.

#### 5. Bestuur

- Het ervoor zorgen dat het bestuur ingeschreven staat bij de Kamer van Koophandel
- Het doorvoeren van mutaties van het bestuur bij de Kamer van Koophandel.

#### 6. 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 de vereniging van eigenaren met inbegrip van de begeleiding van schadeafwikkeling en dergelijke.

## Technisch Beheer

### 7. Groot onderhoud

- Het opstellen en verzenden van offerteaanvragen.
- Het beoordelen en vergelijken van deze offertes.
- Het uitbrengen van advies aan de vereniging.
- Het voorbereiden en na vergaderbesluit opdragen van werkzaamheden inzake groot onderhoud.
- Het periodiek controleren van de onderhoudswerkzaamheden, waarvoor de vereniging een contract heeft afgesloten.
- Het met de leverancier opleveren van het werk.
- Het incidenteel beoordelen van de noodzaak om bepaalde bouwkundige werkzaamheden uit te doen voeren.
- Indien een technische commissie in de vereniging zal gaan functioneren, dan kan onze opzichter deze commissie van advies dienen en vergaderingen van deze commissie bijwonen. In overleg met deze commissie kan een meerjarenplanning worden opgesteld, gekoppeld aan een financiële planning.
- 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, e.d.
- De Nieuwe Wereld krijgt van geen enkele (onder)aannemer commissie. Elk financieel voordeel komt de vereniging ten goede.
- Adviseren inzake de verbetering van de duurzaamheid van het complex.

### 8. 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 gemeenschappelijk klein onderhoud.
- De uitbesteding van servicewerkzaamheden binnen het mandaat dat de vergadering 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 na goedkeuring van het bestuur.

### 9. Stookkosten

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