

Totaal beheer van Verenigingen van Eigenaren.

Verhagen Concept neemt als uw VvE-bestuurder de volgende taken voor het totaal beheer van uw Vereniging van Eigenaren uit uw handen:

Financiële en secretariële taken.

- Het verzorgen van de boekhouding.
- Het jaarlijks opmaken van de balans en overzichtsrekeningen.
- Het jaarlijks opmaken van een exploitatie overzicht en begroting.
- Het jaarlijks opmaken van de verdeling van de servicebijdragen/stookkosten van de leden.
- De incasso van de bijdragen per maand of kwartaal.
- Het aanschrijven van achterstanden.
- Het voeren van eventuele kantongerechtigd-procedures m.b.t. ontstane achterstanden.
- Het uitvoeren van een vonnis door een deurwaarder.
- Het bijeen roepen van de jaarlijkse ledenvergadering en eventuele andere vergaderingen van de VvE.
- Het verzorgen en tijdig toesturen van de vergaderstukken.
- Het notuleren en uitwerken van de notulen van de vergadering.
- Het toezenden van deze notulen aan de leden.
- Het huren van de vergaderruimte.
- Het bijhouden van een ledenlijst.
- Het optreden als bestuurder van uw VvE conform de wet, akte en Reglement van
- Splitsing van Eigendom.
- Het beheren en administreren van een afzonderlijke, ten name van de VvE staande bank- en/of girorekening.
- Het behandelen van alle assurantie zaken aangaande de VvE met inbegrip van de schade-afwikkeling en dergelijke.
- Indien noodzakelijk, komen met voorstellen naar de ledenvergadering van de VvE aangaande de assurantie en financiële zaken van de VvE.
- Het begeleiden van de kascontrolecommissie.
- Bereikbaar zijn per telefoon en e-mail.
- Het antwoord geven op (telefonische) vragen van de leden inzake hun bijdragen.
- Het archiveren van de statische archiefbescheiden van de VvE.
- Het verzorgen van tussentijdse overzichten op aanvraag bestuur VvE.
- Het jaarlijks berekenen en versturen van nota's eindafrekeningen naar de leden van de CV warmte-afrekeningen.
- Het onderhouden van contacten met de notaris en/of makelaar in verband met de aan- en verkoop appartementen van uw VvE.
- Bij verkopen van appartementen geven wij de splitsingsakte, splitsingsreglement, splitsingstekening en huishoudelijk reglement en goed gekeurde jaarstukken aan de verkopende makelaar ter inzage.
- Het verwerken van alle mutaties als gevolg van aankoop en verkoop appartementen.
- Het inlichten van de nieuwe eigenaar over de gang van zaken van de VvE en het toezenden van de benodigde stukken.
- Onderhouden van alle contacten met de huismeester/schoonmaker.
- Elke VvE bieden wij een eigen website de Vereniging van Eigenaren hiermee heeft u rechtstreeks inzage in de financiële gegevens van de VvE alsmede –notulen –akte van splitsing –schadeafhandeling – alle administratieve handelingen binnen de VvE, middels een online internet verbinding.

z.o.z. voor bouwkundige taken.

Bouwkundige taken.

- Het behandelen van alle aangelegenheden die verband houden met het gemeenschappelijk klein onderhoud.
- Het verstrekken van opdrachten inzake "kleine klachten" zoals bijvoorbeeld eenvoudige daklekkages, rioolverstoppingen etc. Eén en ander binnen het kader van de door de ledenvergadering vastgestelde begroting.
- De uitbesteding van de servicewerkzaamheden, zoals schoonmaakwerkzaamheden, onderhoud van technische installaties etc.
- Zorgdragen voor (voldoende) betrouwbare aannemers, loodgieters en timmerbedrijven.
- Het aan de hand van de nota te beoordelen of de uitgevoerde werkzaamheden akkoord zijn. Indien niet akkoord contact opnemen met de desbetreffende aannemer.
- Het uitbrengen van bouwkundig advies.
- Het beoordelen van door derden uitgevoerde werkzaamheden is altijd mogelijk. Daarover kan (eventueel) te zijner tijd nader overleg plaatsvinden. Voor de goede orde delen wij u mede dat zeker voor "het kleine werk" met plaatselijke bedrijven wordt gewerkt. Heeft uw VvE "vaste" leveranciers voor het onderhoud dan zullen wij deze samenwerking voortzetten.
- Het uitbrengen van een advies aan de VvE inzake het klein onderhoud.

Optionele bouwkundige taken

- Het uitbrengen van een "Bouwkundig Rapport" omtrent de stand van onderhoud van het gebouw, inclusief een kostenraming van de in de komende jaren uit te voeren grote onderhoudswerken.
- Het verstrekken van het gehele bouwkundig rapport aan elk lid van de VvE
- Het verrichten van tussentijdse bouwtechnische opnamen van het gebouw en/of toebehoren indien daartoe aanleiding bestaat. Deze taak kan in goed overleg incidenteel worden uitgevoerd tegen een dan overeen te komen tarief.

Verhagen Concept garandeert een onafhankelijke positie ten opzichte van andere betrokken organisaties, instanties, bureaus of bedrijven. Tevens hebben alle betrokken medewerkers van Verhagen Concept geheimhoudingsplicht.

Wij overleggen graag met u over onze mogelijkheden. Neem hiervoor of voor andere vragen of opmerkingen contact met ons op per telefoon [010-4342390](tel:010-4342390) of per email info@uwvvebestuurder.nl.