

## Administratief Beheer

- Het voeren van de volledige dagelijkse administratie van de VvE.
- Het verzorgen van alle correspondentie van de VvE, zowel intern als extern.
- Het onderhouden van contacten met eigenaren, het bestuur en commissies die door de VvE zijn aangesteld.
- Het bijhouden van de eigenaren administratie.
- Zorgdragen voor het contractbeheer van de VvE.
- Het organiseren, bijwonen en notuleren van de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- Het ten uitvoering brengen van de besluiten die genomen zijn in de algemene ledenvergadering
- Zorg dragen voor de collectieve verzekeringen van de VvE inclusief het afhandelen van schadegevallen.
- Het organiseren, bijwonen en notuleren van bestuursvergaderingen, indien van toepassing.
- Verwerken van overdrachten in samenwerking met de notarissen.
- Toezicht houden op de naleving van de bepalingen uit de akte van splitsing en het huishoudelijk reglement.
- Het archiveren van alle stukken van de VvE met inachtneming van de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen.

## Financieel Beheer

- Het voeren van de volledige dagelijkse financiële administratie van de VvE.
- Het opstellen van het jaarverslag van het afgelopen boekjaar bestaande uit de winst -en verliesrekening en de balans.
- Het opmaken van de (concept) begroting en de daarbij horende maandelijkse voorschotbijdrage van de appartementen.
- Verzorgen van het debiteuren en crediteurenbeheer.
- Het incasseren en administreren van de maandelijkse voorschotbijdrage.
- Het uitvoeren van de automatische incasso-mogelijkheden.
- Zorg dragen voor de naleving van de incassoprocedure en het incassomandaat.
- Verrichten van betalingen aan contractpartijen.
- Het beheren van de bankrekening van de VvE.
- Verzorgen van de afrekening stookkosten indien van toepassing.

## Technisch beheer

- Zorg dragen voor het technische beleid van het gebouw.
- Adviseren op het gebied van onderhoud.
- Het verzorgen van het dagelijks onderhoud van de gemeenschappelijk gedeelten van het appartementengebouw.
- Het verzorgen van het planmatig onderhoud van de gemeenschappelijke gedeelten van het appartementengebouw.
- Assisteren bij het uitvoeren van groot onderhoud
- Het laten opstellen van een meerjaren onderhoudsplan (MJOP)
- Het bewaken van het MJOP en uitvoering geven aan werkzaamheden conform het MJOP
- Opdracht geven aan aannemers voor klein noodzakelijk uit te voeren onderhoud.
- 24/7 bereikbaarheidsservice voor calamiteiten
- Uitvoeren van aanbestedingen
- Opvragen en beoordelen van offertes voor groot onderhoud
- Het afsluiten van onderhoudscontracten

Aanvullende werkzaamheden

De navolgende aanvullende werkzaamheden brengen wij apart bij u in rekening op het moment dat dit aan de orde is.

- Administratiekosten voor het aanleveren van gegevens aan de notaris op het moment dat een overdracht plaatsvindt. Deze kosten brengen wij alleen in rekening bij de verkopende eigenaar van het appartement en de nieuwe eigenaar van het appartement. Deze kosten komen dus niet voor rekening van de VvE. Via de notaris brengen wij € 180,- in rekening (zowel bij de oude als nieuwe eigenaar € 90,-).
- Indien de VvE ervoor kiest om meer dan eenmaal per jaar te vergaderen dan brengen wij hier 3 uur á €75,- per uur in rekening.

