

Dienstverlening VvE Beheer door Verivast Vastgoedmanagement BV

Met veel genoegen bieden wij u onze beheerdiensten aan als administrateur en/of beheerder van uw Vereniging van Eigenaren. Hieronder treft u een opsomming aan van onze diensten vertaald in concrete werkzaamheden, zo kort maar krachtig als mogelijk. Op deze manier heeft u snel inzichtelijk met welke werkzaamheden wij u kunnen ontzorgen.

Administratief en financieel beheer:

- Openen en administreren van de bankrekeningen van de vereniging;
- Verzorging van de gehele administratie en boekhouding;
- Betalen van alle nota's die betaald dienen te worden door de VvE;
- Incasso van de vastgestelde VvE-leden bijdragen en het administreren hiervan;
- Opstarten en voeren van een incassoprocedure bij achterstallige betalingen door een VvE-lid;
- Actueel houden van de VvE ledenadministratie;
- Verzorgen van de correspondentie van de VvE in overleg met een bestuurslid;
- Opstellen van de jaarlijkse balans en exploitatieoverzicht;
- Opstellen van de jaarlijkse concept-begroting inclusief voorstel voor hoogte VvE-bijdrage eventueel met incidentele extra VvE-bijdrage;
- (Digitaal) archiveren van alle documenten voortvloeiende uit het overeengekomen beheer;
- Online inzage in al uw VvE zaken voortvloeiende uit het overeengekomen beheer;

Bestuurlijk beheer:

- Ondersteuning van het bestuur in de dagelijkse gang van zaken. En advisering van het bestuur ten aanzien van de naleving van de bepalingen uit de splitsingsakte (inclusief het bijbehorende splitsingsreglement) en het huishoudelijk reglement;
- Het organiseren en bijwonen van de jaarlijkse algemene ledenvergadering. Hieronder vallen de volgende werkzaamheden:
 - Opstellen van de agenda in overleg met het bestuur;
 - Adviseren van het bestuur over de vergaderagenda;
 - Indien gewenst het verzorgen van de vergaderlocatie;
 - Uitnodigen van de leden inclusief het vooraf toesturen van de agenda en benodigde informatie;
 - Verzorgen en beschikbaar stellen van de notulen inclusief een duidelijke actie- en besluitenlijst van de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- Uitvoering geven aan de genomen besluiten in de VvE-vergadering voortvloeiende uit het overeengekomen beheer;
- Verzorgen van de correspondentie van de VvE in overleg met een bestuurslid voortvloeiende uit het overeengekomen beheer;
- Toegang regelen voor eigenaren en bestuursleden tot het VvE portaal van de vereniging.

Technisch beheer:

- Aannemen en behandelen van klachten en storingen tijdens kantooruren voor de gemeenschappelijke gedeelten en installaties;
- Na kantooruren telefonisch bereikbaar voor dringende storingen;

- Eigen toegewezen technisch manager waarbij het bestuur terecht kan voor technische zaken;
- Minimaal eenmaal per jaar uitvoeren van een technische inspectie van het gebouw;
- Het jaarlijks actualiseren van de meerjaren onderhoudsplanning (hierna te noemen de MJOP) op basis waarvan reservering plaats kan vinden voor onderhoud;
- Aanvragen en beoordelen van de benodigde offertes voor het uitvoeren van planmatig- en contractonderhoud zoals aangeduid in de MJOP, het adviseren hierover en vervolgens overgaan tot het afsluiten van deze overeenkomsten;
- Coördineren, begeleiden (indien nodig) en (steekproefsgewijs) controleren van de uitvoering van planmatig- en contractonderhoud zoals aangeduid in de MJOP;

Opstart VvE

Voor de opstart van de VvE regelen wij de volgende werkzaamheden (indien noodzakelijk):

- Inschrijving bij de Kamer van Koophandel (VvE, bestuur en gevolmachtigde beheerder);
- Openen bankrekening(en) op naam van de VvE;
- Opstellen begroting met een kostenverdeling op basis van de splitsingsakte;
- Afsluiten (wettelijk verplichte) opstal- (incl. glas) en aansprakelijkheidsverzekering op basis van getaxeerde herbouwwaarde;
- Afsluiten onderhoudscontracten;
- Organiseren en bijwonen van een oprichtingsvergadering;
- Additioneel kan er een Meerjaren Onderhoudsprognose worden opgesteld (meerprijs op basis van een offerte);