

VvE-beheer, wat houdt het in?

Informatie over wat een VvE is en met zich mee brengt, en de diensten waarmee Bremavo VvE-beheer u kan helpen.

Definitie.

VvE staat voor Vereniging van Eigenaars, en is eigenlijk een rechtspersoon die verantwoordelijk is voor het onderhoud en beheer van de gemeenschappelijk gedeelde ruimten en zaken van een appartementencomplex of –gebouw. Een VvE bewaakt dus de belangen van de eigenaars die in een gebouw woonachtig zijn. Deze eigenaars worden automatisch onderdeel van de VvE wanneer zij na de overdracht bij de notaris de officiële eigenaar worden van een appartement. Dit lidmaatschap kunnen zij niet opzeggen, en wordt pas beëindigt wanneer het huis aan een ander wordt overgedragen.

Rechten en plichten.

Wanneer iemand een appartement koopt, wordt hij/zij juridisch eigenaar van een appartementsrecht. Dit geeft de eigenaar recht op gebruik van zijn of haar privégedeelte, maar ook op de gemeenschappelijke delen van het gebouw. Daarmee is hij/zij ook direct medeverantwoordelijk voor deze delen, het onderhoud en de verzekering daarvan, en dus ook voor eventuele onderhouds- en/of reparatiekosten. Deze worden door alle eigenaren samen op periodieke basis betaald. Omdat gebouwen nu en dan groot onderhoud nodig hebben, wordt er een deel van de bijdragen gereserveerd.

De ‘akte van splitsing’, of splitsingsakte, is een juridische vaststelling van wat er onder privé en wat er onder gemeenschappelijk valt. Heeft u een relatief groot privé-gedeelte in verhouding tot de gemeenschappelijk delen? Dan geldt in veel gevallen dat uw stem groter is op de ALV maar ook dat uw aandeel in de kosten relatief hoger uitvalt. De periodieke bijdrage wordt vastgesteld met het meerjarenbegrotingsplan en de splitsingsakte. Het zogenaamde ‘splitsingsreglement’ is de grondwet van de VvE, en kan worden gezien als een overzicht van de statuten.

Zolang de VvE binnen juridische en reglementaire grenzen blijft, kan zij zelf een huishoudelijk reglement toevoegen aan de bovenstaande reglementen.

Verzekeringen.

Een van de grootste verantwoordelijkheden van de VvE is dat het gebouw goed verzekerd is. De VvE is verplicht een opstalverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten. Eventueel kan zij daar een glasverzekering, bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering, of rechtsbijstand verzekering aan toevoegen.

Als individuele eigenaar is men verplicht een glasverzekering af te sluiten als die niet al door de VvE is gedaan, en een inboedelverzekering.

Structuur van een VvE.

Een Vereniging van Eigenaren heeft in de meeste gevallen een aantal verschillende organen die samenwerking om een gebouw en het beheer ervan goed te verzorgen. Hieronder een beknopt overzicht:

- Vergadering van Eigenaars. Dit is wellicht het belangrijkste aspect van een VvE, en wordt ook wel ALV (Algemene Ledenvergadering) genoemd. Deze ALV wordt verplicht minimaal eenmaal per jaar gehouden en hiervoor zijn alle eigenaren uitgenodigd. Tijdens de ALV worden alle belangrijke beslissingen democratisch genomen, zoals kleur van het trappenhuis, periodieke bijdragen, en onderhoudsplannen. De uitspraken zijn bindend, ook voor de niet-aanwezige leden. Zijn er te weinig eigenaars aanwezig, kan er een tweede ALV belegd worden. Tijdens deze tweede vergadering staan de aanwezigen in het recht om besluiten te nemen die bindend zijn voor alle eigenaars, ook al zijn er dan meer eigenaars afwezig dan aanwezig. Het is dus belangrijk de Vergadering van Eigenaars/ALV bij te wonen.
- Het bestuur. Een VvE is wettelijk verplicht een uitvoerend orgaan van de VvE in te stellen in de vorm van één of meer bestuursleden. Dit bestuur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de tijdens de ALV gemaakte keuzes, het opstellen van een begroting, het beheer van financiën, het uitschrijven en beleggen van vergaderingen en het afsluiten van de verplichte en wenselijke verzekeringen. De ALV is verantwoordelijk voor het benoemen en ontslaan van dit bestuur. In veel gevallen wordt deze taak uitbesteed aan professionals, zoals Bremavo VvE-beheer.
- Commissies. Ter ondersteuning en controle van het bestuur kan de ALV commissies in het leven roepen, zoals een kascommissie, technische commissie, etc.

Bremavo VvE-beheer

Uitleg over de diensten van Bremavo VvE-beheer, en waarom het belangrijk is continuïteit te waarborgen.

Administratief en financieel beheer.

Het **standaard dienstenpakket** bestaat uit:

- Het opstellen van het ledenregister en het innen van de bijdragen.
- Het constateren van achterstallige betalingen van de ledenbijdragen en het nemen van eventuele incasso-maatregelen.
- Het verstrekken van gegevens aan de notaris en makelaar t.b.v. eigendomsoverdrachten.
- Het opstellen van de (jaarlijkse) begroting en tijdig waarschuwen voor overschrijding
- Het opstellen van financiële jaaroverzichten voor de eigenaren, zoals een exploitatierekening en balans.
- Het verrichten van betalingen.
- Het boeken van uitgaven en ontvangsten.
- Het deskundig begeleiden van de kascommissie.
- Het toelichten van alle bovenstaande onderdelen tijdens de ALV.

Secretariële en bestuurlijke ondersteuning.

Het **standaard dienstenpakket** bestaat uit:

Het *bestuurlijk* voorbereiden van de algemene ledenvergadering waaronder:

- Eenmaal per jaar in overleg met het bestuur de ALV beleggen, de leden uitnodigen en oproepen deel te nemen, en zelf de ALV bij te wonen en begeleiden.
- Zorgdragen voor de uitnodigingen, de presentielijst en de volmachten.
- Het arrangeren van een geschikte vergaderruimte.
- Het verzenden van de notulen met een overzicht van de genomen besluiten en deze besluiten verwerken in een actielijst.

De secretariële ondersteuning van de VvE door middel van:

- Het doorgeven van de juiste gegevens of wijzigingen daarvan aan de Kamer van Koophandel.
- Het bijhouden, verwerken en administreren van alle correspondentie die relevant is voor de VvE.
- Als onderdeel van de administratie; de archivering van alle stukken, aan de hand van de wettelijke minima bewaartermijn.

Vanuit onze jarenlange ervaring is Bremavo VvE-beheer een voorstander van een eigen bestuur (minimaal voorzitter), gekozen uit -en door- de eigenaren. Dit vergroot immers de betrokkenheid van het bestuur en leidt in veel gevallen tot tevreden leden/eigenaars.

Technisch- en contractenbeheer.

Het **standaard dienstenpakket** bestaat uit:

Full-time technische ondersteuning waaronder:

- Het 24 uur per dag bereikbaar zijn voor acute klachten / noodgevallen zoals lekkages of schade.
- Het behandelen van alles wat verband houdt met 'gemeenschappelijk dagelijks onderhoud'.
- Het uitbrengen van adviezen over uit te voeren dagelijks onderhoud.
- De controle van de uitgevoerde werkzaamheden in bovenstaande dagelijks onderhoud.
- Het ter plaatse beoordelen of, en hoe, een bepaalde reparatie noodzakelijk of gewenst is.

Contractenbeheer houdt de volgende zaken in:

- Het controleren en administreren van onderhoudscontracten die voorzieningen of technische installaties betreffen en zijn gesloten door de vereniging.
- Het contractueel uitbesteden van alle met de VvE overeengekomen servicewerkzaamheden, zoals het plaatsen van liften en kozijnen, maar ook schoonmaakwerkzaamheden.
- Het afsluiten van passende energiecontracten, en het beheren daarvan.

Technisch en contractueel beheer wordt verzorgd in samenspraak met de VvE, en met de belangen van de VvE voorop.

Beheer van verzekeringen.

Het **standaard dienstenpakket** bestaat uit:

- Het deskundig adviseren in de keuze van verzekeringen/maatschappijen volgens de wettelijke voorschriften en de bewaking van de lopende polissen van de VvE.
- Het indienen van schadeclaims bij uw verzekeraar, zoals water-, storm- of inbraakschade.
- Het op verzoek adviseren over taxatierapporten en verzekerde waarden en een persoonlijke begeleiding hierin.

Aanvullende diensten (indien van toepassing/gewenst).

Omdat de bovenstaande groeperingen als basispakketten worden aangeboden, willen we u toch de mogelijk geven een meer gepersonaliseerd pakket af te nemen. Daarom hebben we een aantal veel voorkomende vragen geïntegreerd in ons dienstenpakket als aanvulling op de bestaande basispakketten:

- Het opstarten van een inactieve of nieuwe VvE en begeleiding bij oplevering hiervan.
- Het jaarlijks opstellen en doorbelasten van gas-, electra- of waterverbruik).
- Het verzorgen van huurdersverklaringen.
- Het arrangeren van een notulist bij ledenvergaderingen.
- Het (helpen bij het) opstellen van een meerjarig-onderhoudsplan.

- Het tussentijds opstellen van financiële rapportage t.b.v. het bestuur.
- Het verzorgen van de salarisadministratie indien de VvE een externe vorm van personeel in dienst heeft, zoals een huismeester.

Voor alle pakketten geldt dat deze naar wens kunnen worden uitgebreid, aangepast of in welke vorm dan ook aan uw wensen kunnen worden gelijkgesteld.

Vraag een offerte aan via telefoon, e-mail, of via het formulier op de website.