

Omschrijving Beheertaken

Bestuurlijke / administratieve ondersteuning

Goemans Vastgoed Beheer BV zal de volgende bestuurlijke en administratieve ondersteuning leveren:

- Het verzorgen en verzenden van correspondentie voor de vereniging.
- Het bijhouden van de eigenaren administratie en eventuele mutaties hiervan.
- Het schriftelijk informeren van de nieuwe eigenaar na appartement overdacht.
- Periodiek [indien gewenst] verstrekken van een actuele ledenlijst aan het bestuur.
- Inschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Openen of overschrijven van zakelijke bank- en/of spaarrekening.
- Het plannen en organiseren van de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
- Het bijwonen van de algemene ledenvergadering, verzorgen presentielijst, notuleren van de vergadering.
- Bij afwezigheid en/of op verzoek van de voorzitter het voorzitten van een vergadering.
- Het uitwerken van de notulen (op verzoek in overleg met de voorzitter), zorgdragen van de verspreiding.
- Het verzorgen van de archivering van alle stukken van de vereniging, met inachtneming van de wettelijk voorgeschreven bewaartermijnen.
- Wij adviseren de VVE over het voldoende verzekeren en verzekerd houden van de gemeenschappelijke delen conform de akte van splitsing. Al dan niet in combinatie met Goemans Makelaars in Assurantiën B.V..
- Controle op de uitvoering van schade aangelegenheden die onder de dekking van de gesloten verzekeringspolissen vallen. De VvE of het betreffende lid dient, eventueel in overleg, zelf zorg te dragen voor de melding van de schade bij de verzekeringsmaatschappij.

Financiële ondersteuning

Goemans Vastgoed Beheer B.V. zal de volgende financiële ondersteuning leveren:

- Het administreren van de maandelijkse voorschotbijdrage.
- Het voeren van een incassoprocedure bij achterstand in betaling van de maandbijdrage.
- Het namens de vereniging betalen van de gemeenschappelijke kosten.
- Het voeren van de volledige dagelijkse financiële administratie van de vereniging.
- Het beheren van de op naam van de vereniging gestelde bankrekening.
- Het opmaken van de jaarrekening over het voorafgaande boekjaar.
- Het jaarlijks op verzoek inzage verstrekken en indien noodzakelijk een verdere toelichting op de financiële administratie aan de kascommissie geven.
- Het betalen van kleine bedragen tot € 500,00 (vijfhonderd).

Technische ondersteuning

Goemans Vastgoed Beheer B.V. zal de volgende technische ondersteuning leveren:

- Het opdragen van klein noodzakelijk onderhoud tot een bedrag van € 500,00 (vijfhonderd).
- Bedragen die de hierboven genoemde € 500,00 (vijfhonderd) te boven gaan zullen ter goedkeuring aan de voorzitter of door de vergadering benoemde leden van de vereniging worden voorgelegd.
- Het 24 uur per dag bereikbaar zijn voor dringende storingen en spoedeisende klachtenmeldingen.
- Het opvragen en afsluiten van onderhoudscontracten na instemming van de ledenvergadering.
- Controle op de begroting in verband met het uitvoeren van onderhoud en de registratie hiervan. Hieronder vallen ook eventuele onderhoudsklachten gemeld door de individuele eigenaren mits het betrekking heeft op de gemeenschappelijke delen.
- Het aanvragen van offertes voor noodzakelijk onderhoud.
- Controle in overleg met de technische commissie en/of extern ingehuurde deskundige(n) op de uit te voeren werkzaamheden, evenals het controleren van facturen. Het zou kunnen dat bij intensieve controle van werkzaamheden een bedrag wordt gefactureerd.