

Eisen bedrijfsvoering VvE beheerder

De certificaathouder wordt geacht op professionele wijze zijn werkzaamheden te verrichten en zich als zodanig kenbaar te maken. Derhalve wordt voor certificatie een inschrijving vereist bij de Kamer van Koophanden en Fabrieken.

Van een certificaathouder wordt gevraagd een deugdelijke administratie te voeren, die een voldoende inzicht geeft in de bedrijfshuishouding. Een algemene bepaling over de plicht van ondernemingen tot het voeren van een administratie is opgenomen in het Burgerlijk Wetboek.

Voor de financiële administratie van de beheerder is een jaarrekening in de vorm van een balans en een verlies- en winstrekening en bijbehorende boekhouding evenals een begroting een vereiste. Hiervoor geldt tenminste een samenstelling verklaring, een goedkeurende verklaring van een registeraccountant of accountant consultant als voldoende bewijs.

Voor certificatie leidt dit tot de volgende vereisten:

- De certificaathouder dient een verklaring omtrent gedrag te overleggen.
- De certificaathouder staat als beheerder van VvE's ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.
- De certificaathouder kan een recente inschrijving bij de desbetreffende Kamer van Koophandel overleggen (niet ouder dan 6 maanden).

Financiële administratie VvE beheerder.

De beheerder moet een financiële administratie voeren waaruit blijkt:

- Een op papier vastgelegd overzicht van inkomsten en uitgaven;
- Gerubriceerd naar categorieën;
- Ordelijk archivering van rekeningen en bankafschriften
- Een jaarrekening

Indien de certificaathouder tenminste een samenstellingsverklaring bij de jaarstukken kan overleggen, wordt de certificaathouder geacht aan de vereisten onder dit artikel te hebben voldaan.

De jaarrekening dient binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar vastgesteld te zijn. Ondernemers die geen personeel in dienst hebben zijn niet verplicht zich aan te sluiten bij een bedrijfsvereniging.

Ondernemers die personeel in dienst hebben, zijn verplicht zich aan te sluiten bij een bedrijfsvereniging zodat premies geheven kunnen worden voor sociale werknemersverzekeringen.

In het geval certificaathouders personeel in dienst hebben dienen zij aangesloten te zijn bij een bedrijfsvereniging voor de sector.

De certificerende instelling toetst of de certificaathouder de periodieke betalingen aan de bedrijfsvereniging heeft voldaan. De aanvrager dient hiertoe, voor zover van toepassing recente verklaringen over zijn betalingsgedrag af te geven van de betrokken bedrijfsvereniging c.q. belastingdienst dan wel kan via bankafschriften aantonen de premies te hebben voldaan.

In geval een samenwerkingsovereenkomst wordt aangegaan met een gespecialiseerd bedrijf toetst de certificaathouder of het bedrijf is aangesloten bij een bedrijfsvereniging.

De certificaathouder moet een administratie voeren waaruit op eenvoudige wijze kunnen worden ontleend:

- het aantal in beheer zijnde VvE's
- de adresgegevens van de VvE
- het van toepassing zijnde beheercontract
- de gegevens benodigd voor toekenning van het certificaat
- de voor het beheer opgestelde contractbescheiden met bijbehorende algemene voorwaarden. Deze eventueel deponeren bij de Kamer van Koophandel.
- offerte en getekende opdrachtbevestiging/notulen benoemingsvergadering
- De administratie dient deugdelijk gearhiveerd te zijn.

In de offerte aan de VvE betreffende het uit te voeren beheer wordt standaard, modulair opgebouwd, het totale beheer voor de VvE aangeboden (d.w.z. financieel, administratief/organisatorisch, dagelijks technisch en bouwkundig).

In de offerte is naast de prijs voor het beheer, een overzicht opgenomen van de aan de VvE in rekening te brengen extra kosten, opgebouwd naar kostensoort indien de VvE in incidentele gevallen gebruik wenst te maken van extra faciliteiten die de beheerder aanbiedt.

Kosten van levering en diensten die niet zijn overeengekomen, kunnen niet in rekening worden gebracht, met uitzondering van gevallen van zaakwaarneming ingeval van ernstige calamiteiten.

De werkzaamheden welke in het kader van het beheer zijn overeengekomen worden neergelegd in een beheerovereenkomst c.q. een besluit van de vergadering van de Vereniging van Eigenaars.

Deze beheerovereenkomst omvat tenminste de volgende gegevens:

- leveringen en diensten moeten gespecificeerd in het beheercontract worden genoemd met de daarbij behorende prijsafspraken
- de looptijd van de overeenkomst is mede afhankelijk van het gestelde in de splitsingsakte en het splitsingsreglement van de VvE
- afspraken betreffende het beheer van de middelen van de vereniging
- de overzichten die de beheerder periodiek aan de VvE levert met betrekking tot het beheer van de middelen.

Aan een beheerovereenkomst is gelijk gesteld een uitgebreide offerte met voorwaarden, die minimaal de hierboven genoemde zaken omvatten en een genotuleerd vergaderbesluit waarin de vergadering van eigenaars besluit tot aanstelling conform de voorwaarden in de offerte.

De VvE kent een aantal verplichte verzekeringen. Gebruikelijk zijn verzekeringen tegen wettelijke aansprakelijkheid en een opstalverzekering. Dit conform opname in de akte van splitsing en het daarbij behorende modelreglement.

De gecertificeerde beheerder wijst de VvE's die hij in portefeuille heeft er op dat deze de hieronder genoemde verzekeringen dient te hebben en adviseert de VvE deze af te sluiten.

Een VvE kan weigeren deze verzekering af te sluiten indien het splitsingsreglement deze mogelijkheid biedt.

De verzekeringen zijn echter zo maatschappelijk relevant dat er vanuit gegaan wordt dat de gecertificeerde beheerders deze VvE's niet in beheer nemen c.q. in beheer houden.

De beheerder is zich bewust van de maatschappelijke positie die hij inneemt en oefent zijn vak naar eer en geweten uit.

Dit leidt voor certificatie tot de volgende vereisten:

De gecertificeerde beheerder stelt aan de VvE's welke hij in portefeuille heeft dan wel waaraan hij offerte uitbrengt betreffende het beheer voor een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering en een collectieve opstalverzekering af te sluiten indien deze niet reeds afgesloten zijn.

Het niet doen afsluiten van deze verzekeringen door de VvE welke al in portefeuille is bij de gecertificeerde beheerder dan wordt dit expliciet vastgelegd in de notulen van de Algemene Ledenvergadering wanneer hierover een besluit is genomen.

Een VvE welke niet de in het vigerende splitsingsreglement opgenomen verzekering wenst af te sluiten wordt door de gecertificeerde beheerder in geval van een offerte niet in portefeuille genomen dan wel wordt de beheerovereenkomst na afloop niet verlengd.

Verzekeringen tegen bedrijfsaansprakelijkheid/beroepsaansprakelijkheid en bestuurdersaansprakelijkheid.

De professionele beheerder van een VvE als ook de VvE loopt een risico indien besluiten van de VvE niet of niet goed of te laat worden uitgevoerd, de VvE tegenwerkt dan wel de beheerder zijn bevoegdheden te buiten gaat. Hierdoor kan een VvE schade leiden.

Ingeval een VvE een professionele beheerder inhuurt dient deze een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid te bezitten.

Voor certificatie leidt dit tot het volgende vereiste:

De certificaathouder dient haar aansprakelijkheid in verband met schade tijdens en na uitvoering van een door de certificaathouder uit te voeren werkzaamheden verzekerd te hebben door middel van:

- Een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale verzekerde som van € 2.500.000,00 per aanspraak en € 5.000.000,00 per verzekeringsjaar.
- Een beheerder is verplicht in het bezit te zijn van een geldige, op naam van de beheerder gestelde verzekering tegen beroepsaansprakelijkheid ten bedrage van ten minste € 1.250.618 per aanspraak en € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar. (Dit is afhankelijk van de omzet van de onderneming en is bespreekbaar)
- Eigen risico's van niet gedekte schaden blijven voor rekening van de certificaathouder indien en voor zover de schade aan haar toerekenbaar is. De certificaathouder zal haar opdrachtgever ter zake vrijwaren jegens derden.
- Een kopie van deze verzekering en een kopie van het betaalbewijs dient gearhiveerd te zijn in het verzekeringsdossier van de beheerder.
- Wanneer de beheerder aansprakelijk is en hij krijgt (een deel van) de schade niet vergoed uitsluitend omdat er een eigen risico van toepassing is dan zal de beheerder de VvE het bedrag inclusief het eigen risico schadeloos stellen.
- Indien de VvE beheerder een volle dochter is van een woningcorporatie wordt de beheerder geacht aan de eis van beroepsaansprakelijkheid te hebben voldaan indien de appartementen c.q. de VvE's welke niet in het bezit zijn van de corporatie eveneens onder de aansprakelijkheidsverzekering van de corporatie vallen.
- De corporate(beheerder) dient een onafhankelijke geschillencommissie te hebben waaronder geschillen voortvloeiend uit het VvE beheer vallen.

Toelichting

VvE beheerder welke volle dochters zijn van een woningcorporatie kunnen een dergelijke verzekering niet afsluiten. De opvatting van verzekeraars is dat men het eigenbezit tegen de fouten gemaakt door de eigen organisatie wenst te beschermen. De VvE's 'liften' mee met de verzekering van de corporatie. Indien de VvE's welke niet eigendom zijn van de

corporaties onder de verzekering van de corporatie vallen (via de beheerder) is het risico voor deze VvE's afgedekt.

De certificaathouder beheert de VvE's conform het gestelde in Splitsingsreglement, de Splitsingsakte en het Huishoudelijke reglement van de desbetreffende VvE.

Eisen te stellen aan de bereikbaarheid van de gecertificeerde beheerder

Een beheerder dient bereikbaar te zijn voor de VvE's. Veelal zullen het vragen zijn welke tijdens kantooruren afgehandeld kunnen worden. In geval van calamiteiten dient de beheerder echter 24 uur bereikbaar te waarborgen al dan niet via samenwerking met organisaties waarmee een samenwerkingsovereenkomst gesloten is (bijvoorbeeld bij het technisch beheer).

Voor certificatie leidt dit tot de volgende eisen:

De leden van de VvE kunnen met de gecertificeerde beheerder of bedrijven waar de beheerder mee samenwerkt tijdens kantoor tijd telefonisch, persoonlijk op kantoor, schriftelijk, en per e-mail contact opnemen indien de VvE deze taken heeft opgedragen aan de beheerder.

Voor correspondentie geldt dat de afzender binnen 10 werkdagen een inhoudelijk antwoord krijgt (niet zijnde enkel een ontvangstbevestiging).

De gecertificeerde beheerder verstrekt hiertoe informatie aan de leden van de VvE over bij wie men terecht kan voor vragen, opmerkingen, verzoeken en klachten evenals hoe deze personen bereikbaar zijn (telefoon, adres, e-mail).

Indien de VvE deze taken heeft opgedragen aan de beheerder kunnen spoedeisende reparatieverzoeken 24 uur per dag telefonisch worden gemeld.

Indien de gecertificeerde beheerder namens de VvE opdracht verstrekt aan een extern bedrijf neemt zij in de opdracht op dat het bedrijf binnen 1 dag nadat de eigenaar het reparatieverzoek heeft doorgegeven contact opneemt met de eigenaar voor het maken van een afspraak, op voorwaarde dat de eigenaar aangegeven heeft waar hij tijdens kantooruren bereikbaar is.

De eigenaar wordt geïnformeerd of de kosten wel of niet voor rekening van de eigenaar dan wel de VvE zijn, of dat hiervoor eerst een inspectie dient plaats te vinden.

Er wordt een gespecificeerde factuur (uurloon en materiaalkosten) naar de eigenaar gestuurd binnen een termijn van **werkdagen na ontvangst van de factuur** voor zover het werkzaamheden betreft voor rekening en in opdracht van de eigenaar.

Er voor zorg dragen dat de eigenaar een schriftelijk opdracht verstrekt om de werkzaamheden voor zijn of haar rekening uit laten voeren.

Beheer appartementencomplex

De VvE zorgt voor een afdoend toezicht op de omstandigheden in het appartementencomplex. Deze taak wordt meestal opgedragen aan een beheerder dan wel een onder diens auspiciën werkende huismeester. De huismeester dient ook rechtstreeks te worden ingehuurd door de VvE. Een goede bereikbaarheid van de beheerder voor de eigenaren dient gewaarborgd te zijn, bijvoorbeeld door een kaart met naam, adres en telefoonnummer van de desbetreffende beheerder c.q. huismeester te worden opgehangen op het mededelingenbord in het desbetreffende complex c.q. te worden toegevoegd bij het jaarverslag of de notulen van de vereniging.

Dit leidt voor certificatie tot de volgende eisen:

De beheerder dient voor de leden voldoende bereikbaar zijn door het kenbaar te maken aan de leden wanneer en op welke wijze de desbetreffende beheerder dan wel huismeester 24 uur per dag te bereiken is.

Klachtenprocedure

Het is mogelijk dat een VvE niet tevreden is over het functioneren van de gecertificeerde beheerder en hiertoe een klacht wenst in te dienen. De gecertificeerde beheerder kent hiertoe een klachtenprocedure, bestaande uit 2 fasen n.l.:

- het kenbaar maken van de klacht bij de gecertificeerde beheerder en
- afhandeling door de beheerder

Voor certificatie leidt dit tot de volgende eisen:

Een gecertificeerde beheerder heeft schriftelijk informatie waaruit blijkt hoe de klachtenprocedure is voorgeschreven.

Klachten van alle in portefeuille zijnde VvE's dienen te worden geregistreerd in een klachtenlijst. Bij elke klacht moet minimaal vastgelegd worden:

- de datum van de klacht
- naam en adres van de klager
- omschrijving van de klacht
- datum en wijze van de afhandeling
- reactie (tevredenheid) van de klager na afhandeling van de klacht.

De gecertificeerde beheerder geeft jaarlijks aan de certificerende instelling inzicht in de behandeling van geschillen. In de rapportage wordt aandacht besteed aan het aantal geschillen, de onderwerpen en de manier waarop deze behandeld zijn.

Conclusies betreffende de beheerorganisatie

De organisatie van de certificaathouder handelt naar het oordeel van de certificerende instantie op het niveau van het certificaat.

EISEN AAN HET FINANCIËEL EN ADMINISTRATIEF ORGANISATORISCH BEHEER DOOR DE VvE-BEHEERDER

Splitsingsakte, Splitsingstekening, Splitsingsreglement en Huishoudelijk Reglement

Ten einde een gebouw te splitsen in appartementsrechten is het opmaken van een splitsingsakte met een splitsingstekening verplicht (BW 5:106 - 147). Het functioneren van de VvE wordt geregeld via het splitsingsreglement. Het reglement bevat bepalingen over wat tot de verantwoordelijkheid van de VvE wordt gerekend en wat de verantwoordelijkheid is van de individuele eigenaar. Meestal wordt gebruik gemaakt van één van de vier modelreglementen, die de Koninklijke Notariële Beroepsorganisatie heeft ontwikkeld, waarop in de akte een aantal specifieke wijzigingen en aanpassingen kunnen worden opgenomen.

Splitsingsakte en reglement vormen de basis voor het functioneren van de beheerder. Opdat de leden van de VvE en de beheerder inzicht kunnen krijgen in de gezamenlijke verantwoordelijkheden en bevoegdheden dient er een exemplaar van de akte, het reglement en het huishoudelijke reglement voor zover aanwezig ter inzage te liggen bij de beheerder. De volgende eisen worden gesteld:

Bij de beheerder van de VvE ligt een kopie van de Splitsingsakte, Splitsingstekening en het Splitsingsreglement, evenals de hierop betrekking hebbende vergaderbesluiten ter inzage.

De beheerder legt voor iedere VvE die hij beheert een apart dossier aan. Het dossier omvat ten minste

- Splitsingsakte, Splitsingstekening en het Splitsingsreglement en het Huishoudelijk Reglement (indien vastgesteld), evenals de hierop betrekking hebbende vergaderbesluiten.
- Voor zover deze stukken niet beschikbaar zijn, is hiervan melding gedaan aan de vereniging.
- Een afschrift van deze melding is gearhiveerd in de plaats van het ontbrekende document.
- Een overzicht van de afwijkende en of aanvullende bepalingen en regelingen in de Splitsingsakte van de desbetreffende VvE van het Modelreglement.
- Aanduiding gebruikte gegevensbestanden (herkomst, peildatum etc.)
- De jaarstukken van de vereniging.
- Correspondentie omtrent nadere informatie.
- Correspondentie omtrent eventuele klachten.

Het dossier wordt in opdracht van het bestuur (art. 2:10 BW) beheerd door een daarvoor door de (vestigings)directie van de gecertificeerde beheerder aangewezen c.q.

verantwoordelijk gesteld persoon, tenzij de vergadering beslist dat het dossier niet wordt overgedragen.

In het dossier moeten geldige documenten c.q. de laatste/definitieve exemplaren aanwezig zijn.

Ieder dossier dient een inventarisatielijst te bevatten. Indien in het dossier ook vervallen, niet geldige stukken aanwezig zijn, dienen deze zijn voorzien van een beeldmerk van die status om doublures te voorkomen. Dit kan geschieden door middel van een stempel of anderszins.

Toelichting:

Het is de certificaathouder toegestaan de gegevens digitaal op te slaan. Hieraan zijn en blijven dezelfde eisen verbonden ten aanzien van beheer door één verantwoordelijk persoon, (alleen) de aanwezigheid van geldige c.q. de laatste gegevens en het onttrekken/verwijderen van gegevens. Van digitale dossiers dient iedere maand een elektronische back-up te worden gemaakt welke tenminste twee maanden bewaard dient te blijven.

De vergadering van eigenaars van de VvE kan een Huishoudelijk Reglement vaststellen betreffende onderhoud van het pand die niet zijn vastgelegd in de akte van splitsing met de daarbij behorende toestemming van de vergadering van eigenaars, gebruiksafspraken betreffende gemeenschappelijke ruimten het woonnoten en dergelijke. Het is gebruikelijk het Huishoudelijk Reglement ook in te laten schrijven bij het Kadaster. Iedere eigenaar c.q. gebruiker wordt geacht in het bezit te zijn van het Huishoudelijk Reglement. Hiervoor dient de beheerder zorg te dragen. Voor het functioneren van de beheerder is het tevens van belang dat hij kennis heeft van het Huishoudelijk Reglement. Teneinde optimale informatie te waarborgen dient het Huishoudelijk Reglement beschikbaar te zijn bij de beheerder.

De beheerder stelt beschikbaar binnen een maand na vaststelling, aanvulling of wijziging een kopie van het vigerende Huishoudelijk Reglement als bijlage bij de notulen aan alle leden en houdt een kopie hiervan beschikbaar.

Nieuwe leden krijgen van de beheerder onverwijld een kopie van het Huishoudelijk Reglement toegezonden dan wel overhandigd.

In geval zich een situatie voordoet waarin het splitsingsreglement, de splitsingsakte, het huishoudelijk reglement noch het certificaat voorzien, handelt de beheerder in het belang van de VvE.

Vergadering van Eigenaars

De vergadering van eigenaars is het hoogste orgaan van de VvE. De vergadering van Eigenaars komt ten minste zo vaak bijeen als in het splitsingsreglement c.q. de splitsingsakte is vastgelegd, doch conform de wet minimaal eenmaal per jaar.

De beheerder ziet toe dat de voorzitter/bestuurder tenminste het jaarlijks aantal vergaderingen van de VvE uitschrijft, zoals genoemd in de wet en het splitsingsreglement. Indien overeengekomen geschiedt het uitschrijven van de vergadering door de beheerder in overleg en mede namens de voorzitter/bestuurder.

Voor een goed verloop van de vergadering is het noodzakelijk dat de leden tijdig de gelegenheid hebben kennis te nemen van de vergaderstukken. Voor certificatie van de beheerder worden naast de genoemde vereisten in het Splitsingsreglement de volgende vormeisen aan de vergadering gesteld.

De uitnodiging, samen met de verzending van de overige vergaderstukken voor de Vergadering van Eigenaars dient plaats te vinden conform het gestelde in het splitsingsreglement.

Indien het splitsingsreglement geen termijn voorschrijft dient de uitnodiging, samen met de overige vergaderstukken, tenminste twee weken voor de geplande vergaderdatum aan de leden te worden toegezonden.

De vergaderstukken liggen vanaf het moment van verzending tevens ter inzage bij de beheerder.

Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten is het noodzakelijk te weten of het in het splitsingsreglement genoemde quorum van de leden aanwezig en of vertegenwoordigd is. Daartoe is het noodzakelijk dat de namen en adressen van de eigenaars bekend zijn alsmede de juiste stemverhouding binnen de VvE. Dit blijkt uit ondertekening van de presentielijst.

Eigenaren hebben het recht een machtiging af te geven aan derden om namens hen in de vergadering op te treden, voor zover het splitsingsreglement dit mogelijk maakt.

Dit leidt voor certificatie tot de volgende vereisten:

- Vast onderdeel van de vergaderstukken is een ter vergadering beschikbaar overzicht van de huidig leden van de VvE, bijgewerkt tot op de vergaderdatum.
- Vast onderdeel van de vergaderstukken wordt gevormd door de aanwezigheid bij de beheerder van de formulieren waarop eigenaren de machtiging hebben afgegeven om namens hen te handelen en hun stem uit te brengen.
- De beheerder werkt met een standaardformulier waarop de eigenaren hun machtiging kunnen uitschrijven.

Verplicht is dat de financiële jaarstukken van de vereniging binnen de in het splitsingsreglement c.q. de wet genoemde termijn na afloop van het boekjaar gereed zijn. Met de certificering van de beheerder wordt beoogd de inzichtelijkheid in de activiteiten van de VvE te vergroten en het goed functioneren van de VvE te borgen. Een te lang uitstel van de presentatie van de jaarstukken is hiervoor niet bevorderlijk. Tijdige presentatie van de jaarstukken is mede van belang in relatie tot de (meerjaren)begroting

en de daaraan gekoppelde reserveringen, de onderhoudsjaarplanning en de noodzakelijke hoogte van de periodieke bijdrage van de leden.

Dit leidt tot de volgende voor certificatie geformuleerde eis:

De jaarstukken van het afgelopen boekjaar worden door de beheerder binnen de in het splitsingsreglement c.q. gestelde termijn, samen met de begroting en de (meerjaren)onderhoudsplanung, voor zover beschikbaar, aan het bestuur of de voorzitter voorgelegd met het advies om deze stukken door de kascommissie te laten controleren en binnen de gestelde termijn in een ledenvergadering aan de leden voor te leggen.

Alleen als de ledenvergadering expliciet heeft besloten om de eerstvolgende jaarvergadering niet binnen de gestelde termijn te zullen houden, kan het bedoelde advies achterwege blijven.

Indien de meerjarenonderhoudsplanung niet is opgesteld door of onder auspiciën van de certificaathouder, stelt de certificaathouder iedere vijf jaar of zoveel eerder als de meerjarenonderhoudsplanung afgelopen is, aan de vergadering voor een nieuwe meerjarenonderhoudsplanung op te laten stellen welke voldoen aan de vereisten van het certificaat. De certificaathouder deelt aan de ledenvergadering expliciet mede dat hij voor dat onderdeel van de jaarbegroting geen inhoudelijk verantwoording draagt.

Indien in het Splitsingsreglement geen termijn wordt gesteld, wordt de in 5.2.8 bedoelde termijn conform art. 2:38 BW op zes maanden gesteld met de mogelijkheid tot verlenging door de vergadering.

De verslaglegging van de ledenvergaderingen gebeurt onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de vergadering. De uitvoering van de genomen besluiten is de verantwoordelijkheid van de beheerder voor zover aan hem opgedragen. Besluiten worden neergelegd in de notulen van de VvE. Vaststelling van de notulen van de vorige vergadering dient een vast agendapunt van de volgende VvE vergadering te zijn.

De notulen van de laatst gehouden vergadering worden ter vaststelling voorgelegd aan de eerst volgende Vergadering van Eigenaars.

Teneinde een ieder van de leden de mogelijkheid te geven zich tijdig op de hoogte te stellen van de genomen besluiten en de eventuele gevolgen die een en ander kan betekenen voor het functioneren van de VvE en zijn leden, worden aan de notulen de volgende vormvereisten gesteld:

Onderdeel van de notulen is de presentielijst van de ter vergadering aanwezige leden van VvE en de gemachtigden. Deze presentielijst wordt als regel niet met de notulen meegezonden maar ligt ter inzage bij de beheerder.

Vast onderdeel van de notulen wordt gevormd door de Besluiten en Actiepuntenlijst, waarop gerangschikt staat welke besluiten genomen zijn en tot welke acties zij leiden, de termijn waarbinnen de acties worden uitgevoerd voor zover daartoe is besloten en door wie zij ondernomen worden.

Actiepunten blijven vermeld staan op de Besluiten en Actiepuntenlijst totdat de Vergadering van Eigenaars expliciet besloten heeft dat zij uitgevoerd zijn dan wel expliciet besloten heeft dat zij niet meer uitgevoerd zullen worden.

Binnen vier weken na de vergadering wordt een exemplaar van de conceptnotulen van de vergadering en de Besluiten en Actiepuntenlijst met bijbehorende stukken ter goedkeuring aan de voorzitter van de vergadering verzonden.

De notulen worden na goedkeuring door de vergadering ondertekend door de voorzitter van de vergadering en de certificaathouder. Indien er geen voorzitter is volstaat de handtekening van de certificaathouder.

Indien een vergadering besluit om op een nader genoemde datum een (extra)ledenvergadering uit te schrijven, zorgt de bestuurder/certificaathouder er voor dat deze vergadering daadwerkelijk kan plaats hebben.

Voorzitter en bestuur van de Vereniging van Eigenaars.

De VvE kent een bestuur en een voorzitter van de vergadering. De beheerder voert een aantal (deel)taken van het bestuur uit. De voorzitter heeft, met inachtneming van de wet en het Splitsingsreglement, in bepaalde situaties een taak naast het bestuur en de beheerder, bijvoorbeeld als in verband met spoedeisend onderhoud een uitgave noodzakelijk is die het mandaat te boven gaat dat de vergadering aan het bestuur of de beheerder heeft gegeven. Ook kan de voorzitter van de vergadering de Vergadering van Eigenaars bij elkaar roepen.

Ter voorkomen van belangenverstremgeling dienen de functies van voorzitter van de vergadering en bestuur/extern bestuurder en of beheerder/bestuurder helder gescheiden te zijn.

In het geval dat de beheerder toestemming behoeft van de voorzitter van de vergadering of van het bestuur of van de Vergadering van Eigenaars voor het aangaan van verplichting boven het door de VvE verstrekte mandaat, wordt deze toestemming schriftelijk gevraagd en gedocumenteerd. De reactie op het verzoek wordt eveneens gedocumenteerd. De beheerder zal geen mandaat vragen dat in strijd is met de wet, splitsingsakte of het splitsingsreglement.

Verzoek en reactie worden gearchiveerd in het dossier van de VvE.

De verhouding tussen VvE en de beheerder wordt geregeld in een beheerovereenkomst. Hierin wordt de omvang van de vertegenwoordigingsbevoegdheid en de taken en bevoegdheden de duur van de overeenkomst alsmede het honorarium van de beheerder omschreven. De beheerder dient de overeenkomst ter beschikking te hebben voor de leden van de vergadering. Aan een overeenkomst wordt gelijkgesteld een offerte met duidelijk

voorwaarden en bevoegdheden, evenals een genotuleerd vergaderbesluit waaruit blijkt dat de vergadering met de offerte instemt.

De financiële administratie van de VvE

Conform het Splitsingsreglement dient het bestuur jaarlijks een begroting vast te stellen en een exploitatierekening op te stellen over het afgelopen boekjaar. Voor het certificaat zal bezien worden of de beheerder de voorwaarden schept zodat dit ook daadwerkelijk kan gebeuren. Voor het verkrijgen van een certificaat wordt ook het opstellen van een balans vereist.

De beheerder dient er zorg voor te dragen dat binnen de daartoe in de splitsingsakte c.q. de wet gestelde termijn de balans en exploitatierekening over het afgelopen boekjaar en de begroting over het lopende of komende boekjaar voor de voorzitter van de vergadering/extern bestuurder beschikbaar zijn, zodat deze tijdig aan de ledenvergadering kunnen worden voorgelegd.

Is het beheer uitbesteed en overeengekomen dat de beheerder namens het bestuur de balans en de staat van baten en lasten zal opstellen, dan blijft de verplichting op het bestuur rusten om zelf een jaarverslag op te stellen. De beheerder wijst het bestuur hierop.

Als de vergadering expliciet heeft besloten een boekjaar te hanteren dat afwijkt van de bepaling uit het splitsingsreglement, geldt de in het splitsingsreglement vastgesteld periode na afloop van het binnen de vereniging gehanteerde boekjaar.

De beheerder dient een ordentelijke financiële administratie van de VvE te voeren, ten minste omfattende:

- een op papier vastgelegd overzicht van inkomsten en uitgaven gerubriceerd naar rubrieken
- een apart dossier per VvE, zowel schriftelijk als digitaal
- een ordentelijke en actuele registratie en archivering van rekeningen en bankafschriften
- een ordentelijke en actuele registratie en archivering van aangegane verplichtingen
- een ordentelijke, actuele en dynamische registratie van de nog openstaande bijdrage van de leden
- de contactpersoon bij de VvE voor de beheerder met inbegrip van adres, telefoon en het e-mail adres van de contactpersoon
- het overzicht van de opbouw van de bijdrage per eigenaar
- het jaarlijks overzicht van de in rekening gebrachte en de definitieve bijdragen evenals de eindafrekening van de bijdrage per individuele appartementseigenaar

- een afschrift van de notulen waaruit blijkt dat de beheerder gelden op en van de rekeningen van de VvE kan storten/opnemen

De beheerder beheert en reserveert de financiële middelen ter dekking van (toekomstige onderhoud) uitgaven. Deze middelen zijn het gezamenlijke eigendom van de eigenaren.

Voor het beheer van de gelden van de vereniging leidt dit tot de volgende criteria

Jaarlijks wordt aan de VvE een controleerbaar overzicht verstrekt van de in rekening gebrachte voorlopige en de definitieve bijdragen. Aan de hand hiervan vindt een verrekening met de individuele appartementseigenaren plaats.

De financiële middelen van de VvE mogen uitsluitend rechtstreeks op één of meerdere, op naam van de VvE gestelde bank- of girorekeningen worden gestort en beheerd.

De tenaamstelling van de bank- en of girorekening dient minimaal gelijk te zijn aan de tenaamstelling of verkorte tenaamstelling van de VvE zoals omschreven in de akte van splitsing.

De beheerder mag de middelen van de VvE niet risicovol beleggen, tenzij de VvE hier ondanks een schriftelijk negatief advies van de beheerder, schriftelijk om heeft verzocht onder bijvoeging van een kopie van het desbetreffende, expliciet geformuleerd door de ledenvergadering genomen besluit evenals een kopie van de goedgekeurde notulen waarin dat besluit is vastgelegd.

Het schriftelijk verzoek en de kopieën worden in het dossier van de VvE bewaard.

Periodiek, doch tenminste een maal per jaar, levert de certificaathouder de volgende gegevens:

- een overzicht op welke wijze het geld van de VvE is ondergebracht
- actuele rente van de spaarrekening
- een overzicht van de inkomsten en uitgaven van het betreffende boekjaar
- het (verwachte) verloop van het onderhoudsfonds
- bij aanwezigheid van een meerjaren onderhoudsplanung met kostenbegroting voor een periode van tenminste 5 jaar, geeft de beheerder het (verwachte) verloop van het onderhoudsfonds voor een periode van tenminste 5 jaar.

Om betalingen te kunnen doen heeft de beheerder tekeningsbevoegdheid van de bank- of girorekening van de VvE. Een beheerder kan kortere of langere periode non-actief zijn. Om de doorzichtigheid en continuïteit te waarborgen is het wenselijk dat meer dan één persoon tekeningsbevoegd is op de rekening van de VvE.

Externe professionele beheerders werken vaak met tele-banking. De continuïteit dient binnen hun organisatie afgeregeld te zijn.

Voor certificatie leidt dit tot de volgende eis.

De voorzitter van het bestuur van de VvE en de beheerder bezitten beiden tekeningsbevoegdheid over de bank- en of girorekening van de VvE voor zover een en ander niet strijdig is met de akte van splitsing en het daarbij behorende splitsingsreglement. Indien de externe beheerder de continuïteit binnen de eigen organisatie splitsings heeft gewaarborgd conform het hieronder gesteld, hoeft de voorzitter geen tekeningsbevoegdheid te hebben.

Indien alleen de beheerder tekeningsbevoegdheid heeft over de middelen van de VvE dient de beheerder via een schriftelijke machtiging vast te leggen wie binnen zijn organisatie tevens tekeningsbevoegd is voor de betreffende VvE. De gemachtigde dient in het organisatieschema van de beheerder herkenbaar te zijn.

Een kopie van deze machtiging dient aanwezig te zijn, bij voorkeur in het dossier van de VvE.

Middelen uit het reservefonds van de VvE kunnen alleen uit dit fonds onttrokken worden na een rechtsgeldig besluit van de vergadering.

In het geval de beheerder tevens tekeningsbevoegdheid heeft dient als volgt de tekenbevoegdheid:

- conform het gestelde in het modelreglement met een van de leden te zijn en gebaseerd te zijn op de beheerovereenkomst dan wel een besluit van de vergadering hieromtrent.

Incassoprocedure

De beheerder ziet erop toe dat de VvE een incassoprocedure vaststelt voor het geval de periodieke bijdragen van de leden niet tijdig dan wel niet worden ontvangen.

De incassoprocedure omvat tenminste:

- een machtiging voor de beheerder om in deze namens de VvE te handelen en waar nodig de VvE te vertegenwoordigen
- vorming van een dossier gerubriceerd op naam van de desbetreffende eigenaar en het adres van het pand
- het aantal weken tussen het niet ontvangen van de periodieke bijdrage en een eerste schriftelijke herinnering
- het aantal malen dat het desbetreffende lid schriftelijk wordt herinnerd, aangemaand of gesommeerd aan/over de betalingsverplichting
- de periode tussen de verschillende herinneringen
- het moment waarop de incasso van de vordering uit handen wordt gegeven aan een incassobureau, advocaat of deurwaarder

- een regeling voor wiens rekening de gerechtelijke en buitengerechtelijke incassokosten komen, voor zover deze regeling niet al uit het splitsingsreglement blijkt.
- de regeling jaarlijks als vast agendapunt op de agenda van de algemene ledenvergadering te plaatsen.

Verzekeringen

Verenigingen van Eigenaars kennen een aantal verzekeringen, waaronder in ieder geval de verzekering tegen opstalschade en verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid. Het hebben van een uitgebreide opstalverzekering en wettelijke aansprakelijkheid volgt in de regel uit het splitsingsreglement. Het hebben van een verzekering tegen wettelijk aansprakelijkheid wordt wenselijk geacht (modelreglement 1973) aangezien het gemeenschappelijk eigendom oorzaak kan zijn van schade aan derden. De individueel afgesloten aansprakelijkheidsverzekeringen van de leden van de VvE zal deze schade niet dekken.

De bestuurder/beheerder dient de verzekeringen van de VvE te ordenen en de polis bladen op volgorde te administreren en bewaren in het dossier van de desbetreffende VvE. Indien de vereniging besloten heeft een verzekering niet af te sluiten, is op de plaats waar het polis blad gearhiveerd zou zijn een kopie van de notulen gevoegd, waaruit dit besluit blijkt.

De bestuurder/beheerder ziet er op toe dat de VvE zijn wettelijke aansprakelijkheid heeft afgedekt en gedekt houdt door het hebben van een op naam van de (gezamenlijke leden) van de VvE gestelde WA-verzekering op het pand ter waarde van € 2.500.000.

De bestuurder/beheerder ziet er op toe dat de VvE in het bezit is van een geldige uitgebreide collectieve opstalverzekering met één, de totale herbouwwaarde van het gebouw omvattende dekking tegen water-, vorst-, brand-, ontploffings- en stormschade aan het gebouw.

De collectieve opstalverzekering dient expliciet een appartementenclausule te bevatten.

De collectieve opstalverzekering dient een indexclausule te bevatten teneinde onderverzekering te voorkomen.

De collectieve opstalverzekering dient gebaseerd te zijn op een herbouwwaarde taxatie door een erkend taxateur (NRVT of Stichting VRT).

Conform de in het Splitsingsreglement genoemde termijn, adviseert de beheerder aan de vergadering om een dergelijke taxatie te laten uitvoeren.

Certificeringsvoorwaarden opgesteld door P. van Herwijnen t.b.v. de Stichting VVERTimago, Rijksstraatweg 14, 4254 XE Sleetwijk.

Email: vvvertimago@kpnmail.nl