



Aanhangsel behorende bij beheerovereenkomst.

Betreffende taakomschrijving BVL Bouwadvies BV

Bestuurlijke werkzaamheden:

- Het organiseren, bijwonen en notuleren van de jaarlijkse algemene ledenvergadering. Indien op de eerste vergadering niet voldoende stemmen zijn vertegenwoordigd, wordt conform de akte van splitsing een tweede reglementaire ledenvergadering georganiseerd.
- Het verzorgen van de correspondentie van de Vereniging, waarbij uitgaande brieven eerst ter controle aan het bestuur zullen worden voorgelegd en na goedkeuring zal de brief verzonden worden.
- Het archief van de Vereniging beheren.
- De zorg voor het voldoende verzekeren en verzekerd houden van het gebouw of complex tegen schade als gevolg van brand en/of andere gevaren.
- Het behandelen van schadeaangelegenheden met een maximum van € 10.000,-- incl. BTW per gebeurtenis. Indien een schade ontstaat hoger dan € 10.000,-- per gebeurtenis zal een vergoeding in rekening worden gebracht van 2% van het schadebedrag.
- Het bijhouden van eigenaren administraties en eventuele mutaties.
- Het op verzoek verstrekken van informatie aan appartementseigenaren over het appartementsrechts.

Financiële werkzaamheden:

- Het vervaardigen van een concept begroting.
- Het incasseren van de verschuldigde bijdrage van de appartementseigenaren.
- Het signaleren van achterstanden in de betalingen en na overleg met het bestuur het nemen van rechtsmaatregelen tegen de betreffende appartementseigenaar.
- Het beheren en administreren van de ten name staande rekening(en) van de Vereniging.
- Het betalen van alle voor rekening komende gemeenschappelijke kosten en lasten die voor rekening van de Vereniging komen, dit altijd na goedkeuring van het Bestuur.
- Het maken van de jaarstukken over het verstreken boekjaar (exploitatierekening en balans).



- Het aanleveren van de jaarstukken aan de kascontrolecommissie en het desgevraagd verstrekken van nadere informatie dienaangaande.
- Het voeren van een incassoprocedure conform het door BVL Bouwadvies opgestelde incassobesluit welk jaarlijks door de ledenvergadering moet worden vastgesteld en goedgekeurd.
- Het afrekenen van stookkosten, hiervoor zullen wij een aparte administratie voeren.

Technische werkzaamheden:

- Het opdragen van klein noodzakelijk onderhoud tot een bedrag van € 500,-- . Bedragen die de hierboven genoemde € 500,-- te boven gaan zullen ter goedkeuring aan de voorzitter of door de vergadering benoemde leden van de vereniging worden voorgelegd.
- Voor het 24 uur per dag bereikbaar zijn i.v.m. storingen kan in overleg met de leden een storingslijst worden uitgereikt met servicenummers met zaken als glasschade en verstoppingen.
- Het opvragen van offertes in overleg met het bestuur/adviescommissie.
- Het uitbesteden van werkzaamheden na goedkeuring van het bestuur of vergadering.
- Het laten controleren door een bouwkundige van uitgevoerde werkzaamheden indien gewenst (dit is tegen uurtarief van de bouwkundige).

Extra werkzaamheden:

Werkzaamheden niet voorkomend in dit aanhangsel of niet direct hieruit voortvloeien, kunnen op verzoek door het bestuur worden aangenomen door de beheerder. De vergoeding voor deze werkzaamheden zullen op basis van het uurtarief (€ 108,90 inclusief BTW) berekend worden.

Onder extra werkzaamheden vallen in ieder geval:

- Het bijwonen van rechtszittingen voor bijvoorbeeld incassoprocedures, alsmede juridische procedures
- Het laten aanpassen van splitsingsakte door notaris, alsmede aanpassingen in het huishoudelijke reglement.
- Het opstellen van een meerjarenbegroting
- Bij het uitvoeren van grootonderhoud en noodzakelijk onderhoud kan BVL Bouwadvies BV de werkzaamheden begeleiden en controleren. BVL Bouwadvies hanteert hiervoor een percentage van 5% van de aanneemsom.



- Het verzorgen en verder organiseren van extra ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen.