

3. VVE-BEHEER

VVE-BEHEER - Administratief / organisatorisch

1. Het administreren en registreren van alle administratieve handelingen met behulp van een door Intrema BV ontwikkeld computerprogramma, speciaal geënt op specifieke VvE-zaken.
2. Het samenstellen van het verenigingsdossier dat digitaal als volgt is ingedeeld:
 - notariële zaken
 - overeenkomsten en contracten
 - schadedossiers
 - verzekeringen
 - notulen van vergaderingen
 - begrotingen, voorschotbijdragen en jaarrekeningen
 - MeerJarenOnderhoudsPlan (MJOP)
 - technische gegevens-/tekeningen van het complex
 - correspondentie.
3. Het maken van gestandaardiseerd briefpapier voor de vereniging.
4. Het opstellen of aanpassen van het huishoudelijk reglement.
5. Het bijhouden van de eigenarenmutaties in het eigenaarsregister.
6. Het versturen van een welkomstbrief, welke in overleg met het bestuur zal worden opgesteld, aan nieuwe eigenaren bij eigendomsoverdracht. Deze brief omvat:
 - Informatie flyer
 - bestuursamenstelling
 - jaarstukken afgelopen boekjaar
 - notulen van de laatste vergadering van eigenaars
 - begroting lopende boekjaar met de daarbij behorende voorschotbijdragen
 - huishoudelijk reglement
 - controleformulier persoonlijke gegevens
 - machtigingsformulier automatische incasso
 - bestelformulier naamplaatje.
7. Het verzorgen van de inkomende- en uitgaande post.
8. Het dagelijks digitaal archiveren van de correspondentie, contracten, facturen, bankafschriften en alle andere belangrijke documenten.
9. Het voorbereiden van de jaarlijkse vergadering van eigenaars, omvattende:
 - het na overleg met het bestuur reserveren van een vergaderruimte
 - het maken van de statutaire presentielijst
 - het in samenspraak met het bestuur versturen van de convocaties met:
 - de agenda
 - de volmachtformulieren
 - stembriefjes
 - de onderliggende vergaderstukken.
10. Het bijwonen van de jaarlijkse vergadering en daarbij:
 - het assisteren van het bestuur tijdens de vergadering
 - het op verzoek leiden van de vergadering
 - het notuleren van de vergadering met de bijbehorende besluiten- en afsprakenlijst.
11. Het binnen vier weken na de jaarlijkse vergadering:
 - aanleveren van de notulen
 - de notulen (op verzoek) ter goedkeuring voorleggen aan de voorzitter van de vergadering
 - na akkoord, de notulen versturen aan de eigenaars.

12. Het behandelen van – en het eventueel bemiddelen bij - klachten met betrekking tot overtredingen van de splitsingsakte, het modelreglement bij splitsing in appartementsrechten, het huishoudelijk reglement of besluiten van de vergadering van eigenaars.
13. Het via internet (op basis van IP-nummer beveiliging) gratis toegang geven aan maximaal drie bestuursleden om gedurende 24 uur per dag volledige inzage te hebben in alle gegevens van de eigen VvE. Optioneel kan beveiliging via SMS-code worden aangeboden.
14. Het gratis ter beschikking stellen van een eigen website aan de VvE ten behoeve van de informatievoorziening aan de eigenaren. Het up-to-date houden van de website dient te geschieden door een door het bestuur aangewezen persoon.

-000-