

Haarlem, 2012.

**Omschrijving van de werkzaamheden
ten behoeve van**

VERENIGINGEN VAN EIGENAARS

JVL combinatiepakket

Administratief beheer

1. Het opzetten en actueel houden van de ledenadministratie van de vereniging (ingevolge Modelreglement). Het (indien gewenst) periodiek verstrekken van een actuele ledenlijst aan bestuurders en de voorzitter van de vergadering.
2. Het opzetten en beheren van het archief van de vereniging. Hierin tevens begrepen het archiveren van de correspondentie met de leden, leveranciers, bedrijven c.a.
Het systematisch aanleggen van dossiers voor contracten, polissen e.d.
3. Het voorbereiden van de Algemene Ledenvergaderingen van de vereniging. Het in overleg met de voorzitter van de vergadering c.q. het bestuur van de Vereniging opstellen van de agenda's voor deze vergaderingen.
4. Het bijwonen van de leden / bestuursvergaderingen van de vereniging. Maximaal 2 algemene ledenvergaderingen per jaar en maximaal 4 bestuursvergaderingen per jaar.
Indien er meerdere vergaderingen gewenst zijn, kan JVL Administraties B.V. binnen redelijkheid, extra kosten boven het standaardtarief in rekening brengen, welke echter vooraf aan het bestuur / ledenvergadering voorgelegd worden ter goedkeuring.
Het vervaardigen van de presentielijsten.
Het (voor rekening van de vereniging doen) notuleren van de vergaderingen. Het (voor rekening van de vereniging doen) uitwerken van de notulen en zorg dragen voor verzending van de bescheiden aan de leden.
Er zorg voor dragen dat door de vergadering genomen besluiten ten uitvoer worden gebracht.
5. Het jaarlijks opstellen van de begroting van de vereniging en het opstellen van een overzicht van de maandelijks verschuldigde voorschotbijdrage per appartementeigenaar.
6. Het jaarlijks opstellen van de jaarrekening van de vereniging bestaande uit balans met toelichting, staat van baten en lasten (zodanig met toelichting) en een overzicht van de verdeling van de gemeenschappelijke kosten over de leden van de vereniging volgens de in de Akte van Splitsing opgenomen breukdelen.
7. Het gedurende het jaar bijhouden van de financiële administratie van de vereniging, waaronder begrepen de debiteurenadministratie per lid van de vereniging.
Indien noodzakelijk het zenden van betalingsherinneringen aan de leden, c.q. het doen invorderen van achterstallige bijdragen.
8. Het verrichten van de betalingen aan derden voor verrichte diensten of uitgevoerde werkzaamheden.
9. Het, op verzoek, verstrekken van overzichten aan het bestuur van de vereniging terzake de stand van de rekeningsbedragen ten opzichte van de begroting, tevens aangevende de betalingen van de leden ten opzichte van de verschuldigde voorschotbijdragen.
10. Het maken van tussentijdse afrekeningen van de servicekosten van individuele leden ten behoeve van de notaris ingeval er sprake is van verkoop van een appartementsrecht. Er zorg voor dragen dat nieuwe leden van de vereniging op de hoogte worden gesteld van de door de vereniging opgestelde regels en in het bezit komen van de begroting van het lopende jaar en de jaarstukken over het afgesloten boekjaar van de vereniging.
Hiervoor wordt aan de kopende partij éénmalig € 130,25 (excl. b.t.w.) in rekening gebracht.
11. De jaarlijkse fee is exclusief de kosten van het vermenigvuldigen alsmede de verzendkosten van informatie en vergaderbescheiden, tenzij dit binnen de Vereniging in eigen beheer wordt uitgevoerd en extra werkzaamheden voor registratie van verbruik energie c.a..

Haarlem, 2012.

**Omschrijving van de werkzaamheden
ten behoeve van**

VERENIGINGEN VAN EIGENAARS

Technisch beheer

1. Het in behandeling nemen van klachten van leden van de vereniging, voor zover deze klachten betrekking hebben op de gemeenschappelijke gedeelten en/of zaken (van het gebouw) die onder het beheer van de vereniging ressorteren.
2. Het onderzoeken van de klachten en maatregelen (doen) nemen die zullen leiden tot het wegnemen van de klachten of het herstel van de geconstateerde schade.
3. Het verlenen van medewerking aan het (voor rekening van de vereniging doen) opstellen van meerjarenplannen groot onderhoud alsmede de bewaking van de jaarlijkse uitvoering hiervan. De kosten voor het opstellen van het meerjarenonderhoudsplan kunnen wij u op verzoek afzonderlijk opgeven.
4. Het onderhouden van contacten met bedrijven in het kader van periodiek onderhoud en/of het uitvoeren van reparaties.
5. Het verstrekken van schriftelijke opdrachten aan bedrijven tot het uitvoeren van reparaties en onderhoud.
6. Het behandelen van schadeaangelegenheden welke onder de dekking van de door de Vereniging gesloten verzekeringspolis(sen) vallen.
Voor het behandelen van schade aangelegenheden, die een limietbedrag van € 2.000,00 te boven gaan, zal JVL Administraties B.V., binnen redelijkheid, extra kosten boven het standaardtarief in rekening brengen, zijnde € 82,50 per uur exclusief BTW.
7. Het aanvragen en beoordelen van plannen/offertes tot het uitvoeren van bijvoorbeeld periodiek onderhoud en het voorbereiden van besluiten op dit terrein voor de algemene ledenvergadering.
Het (doen) uitvoeren van een door de vergadering genomen besluiten betreffende werkzaamheden in het kader van groot onderhoud, uitbesteden, begeleiden en controleren hiervan, alsmede controleren en verwerken van de in dit verband ontvangen nota's. Voor genoemde werkzaamheden in het kader van het groot onderhoud, brengt JVL Administraties B.V.. of 6% van de aanneemsom (exclusief omzetbelasting) aan de vereniging in rekening, of wordt een regieprestatie geleverd voor € 82,50 per uur exclusief BTW.