

*Omschrijving van de werkzaamheden ten behoeve van
VERENIGINGEN VAN EIGENAARS*

JVL administratief pakket

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 2 bestuursvergaderingen per jaar. Indien er meerdere vergaderingen gewenst zijn, kan JVL Administraties VvE Beheer 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 notuleren van de vergaderingen alsmede het uitwerken van de notulen en zorg dragen voor verzending van de bescheiden aan de leden zal separaat aan de vereniging in rekening gebracht worden. (kosten vallen niet onder de standaard vergoeding) 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 appartement eigenaar.
6. Het jaarlijks opstellen van de jaarrekening van de vereniging bestaande uit balans met toelichting, staat van baten en lasten (eventueel 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, na akkoord van de bestuurder.
9. Het, op verzoek, verstrekken van overzichten aan het bestuur van de vereniging terzake de stand van de rekening bedragen 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 € 144,63 (excl. BTW) 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..