

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

I. 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 en eventueel voorzitten 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. (deze 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 € 152,89 (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..

II. Technisch Beheer.

1. Het in behandeling nemen van klachten tijdens kantooruren, voor zover deze klachten betrekking hebben op de gemeenschappelijke gedeelten en/of zaken (van het gebouw) die onder het beheer van de vereniging vallen, waaronder begrepen:
 - a. Het in ontvangst nemen van klachten en storingen;
 - b. Beoordeling van de klacht in hoeverre deze tot de verplichting van de VvE behoort;
 - c. Verzorgen van de opdracht, middels een opdrachtbon, naar een hiervoor vooraf gecontracteerde partij om de klacht te verhelpen. Een kopie van de opdrachtbon wordt aan de factuur gevoegd.
 - d. Controle en goedkeuring van de factuur;
 - e. Bij grote calamiteiten (meer dan € 1.500,- excl. BTW), zal de opdracht tot uitvoering, ter goedkeuring bij het bestuur worden voorgelegd. Tenzij er sprake is van een calamiteit en directe maatregelen noodzakelijk zijn om (meer) schade te voorkomen (beredding).
2. Het verzorgen van een 24-uurs dienst voor calamiteiten buiten kantooruren, waaronder begrepen:
 - a. Het telefonisch ontvangst nemen van calamiteiten;
 - b. Het beoordelen van de melding;
 - c. Het, indien noodzakelijk, ter plaatse inspecteren van de melding;
 - d. Het verzorgen van opdrachtverlening naar een hiervoor vooraf gecontracteerde partij.
3. Het verstrekken van schriftelijke opdrachten aan bedrijven tot het uitvoeren van reparaties en onderhoud, in het kader van periodiek (dagelijks)onderhoud, waar nodig de opvolging en controle van de werkzaamheden.
4. Het onderzoeken van de klachten en het nemen van maatregelen om gebreken te herstellen en waar nodig de controle op de uitvoer van deze werkzaamheden.
5. Het onderhouden van contacten met bedrijven in het kader van periodiek (dagelijks)onderhoud en/of het uitvoeren van reparaties.
6. Beheren van technische gegevens en contractbeheer, waaronder begrepen:
 - a. Archiveren van aanwezige bouw- en installatietekeningen van het object (Indien aanwezig);
 - b. Beheren onderhoudscontracten (technische installaties en bouwkundige onderdelen);
 - c. Bewaken afgegeven garanties van aannemers/ leveranciers op uitgevoerde werkzaamheden en installaties;
 - d. Jaarlijkse evaluatie van onderhoudscontracten en advies betreffende voortzetting of alternatieven.
7. Het 1 maal per jaar bijwonen van een algemene leden vergadering, mits het bijwonen directe toegevoegde waarde heeft voor beide partijen en het tijdstip van deze vergadering in overleg met JVL Administraties VvE Beheer geschiedt (vrijdag avonden en weekenden worden hierbij op voorhand uitgesloten).
8. 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,- te boven gaan, zal JVL Administraties VvE Beheer, conform urenregister, extra kosten boven het standaardtarief in rekening brengen, zijnde € 90,00 per uur exclusief BTW.

Additionele Diensten

1. Opstellen en actualiseren van het Meerjaren Onderhoudsplan, alsmede de uitvoering hiervan.

- Bouwkundige keuring en inspectie op basis van NEN 2767 conditiemeting;
- Opstellen Meerjaren Onderhoudsplan;
- Actualisatie bestaand Meerjaren Onderhoudsplan op basis van inspectie en reeds uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden;
- Vaststellen Jaarplan op basis van Meerjaren Onderhoudsplan;
- Jaarlijkse inspectie, aan de hand van het Meerjaren Onderhoudsplan, van alle technische componenten van het gebouw (evt. in bijzijn van het bestuur of technische commissie);
- Advies, op basis van Bouwkundige keuring / inspectie, betreffende uit te voeren groot onderhoudswerkzaamheden;

Voor het opstellen van een MJOP of het actualiseren hiervan zal vooraf een offerte worden aangeboden.

2. Begeleiding bij de uitvoering van (groot) onderhoud, waaronder begrepen:

- Definiëren van werkzaamheden en specificaties;
- Selecteren van aannemers en leveranciers;
- Aanvragen offertes;
- Beoordelen van aanbiedingen en het adviseren van het bestuur over de gunning van de opdracht;
- In overleg met het bestuur het, uit naam van de VvE, verstrekken van de opdracht;
- Toezicht en begeleiding op de uitvoering van de opdracht;
- Verzorgen van de oplevering(en) alsmede de bewaking van correcte uitvoering van eventuele opleveringspunten;
- Controle en goedkeuring van facturen;
- Aanvragen van offertes betreffende vernieuwing / verduurzaming;
- Alle overige bouwkundige en voorkomende werkzaamheden.

Voor bovenstaande werkzaamheden wordt 7% van de aanneemwerkzaamheden in rekening gebracht of de werkzaamheden worden gefactureerd op urenbasis. Hiervoor wordt een tarief gehanteerd van € 90,00 exclusief BTW.

3. Het op verzoek van de VvE uitvoeren van werkzaamheden die niet expliciet in taakomschrijving Technisch en Administratief beheer zijn beschreven. JVL Administraties VvE Beheer hanteert hiervoor een standaard uurtarief van € 90,00 per uur exclusief BTW.