

Diensten van beheer Vereniging van Eigenaars.

A. administratief beheer.

- *Ledenadministratie*

- Bijhouden van een ledenregister.
- Innen van de ledenbijdragen.
- Signaleren achterstallige betalingen, nemen van incassomaatregelen.
- Verstrekken van gegevens bij een eigendomsoverdracht aan notaris.
- Versturen van Welkomstbrief aan nieuwe leden.

- *Financiële administratie*

- Verrichten van betalingen en boeken van ontvangsten.
- Administreren van de bankrekening.
- Beheren van de reserves.
- Opstellen van de jaarstukken, balans en exploitatierekening.
- Opstellen van een begroting en signaleren van overschrijdingen.

- *secretariële diensten.*

- Voorbereiden van de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering, waaronder:
 - samenstellen agenda
 - stemmingen voorbereiden
 - toesturen vergaderstukken
 - het regelen van vergaderruimte.

Tijdens vergadering adviseren over financiële, juridische en onderhoudstechnische zaken.
Notulen met besluitenlijst en actiepunten naar de leden zenden.

Verzorging van de archivering van alle stukken van de vereniging, met inachtneming van de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn.

- *verzekeringen.*

- Adviseren in de keuze van verzekeringen- en verzekeringsmaatschappijen volgens de wettelijke voorschriften.
- Claimen van schadegevallen en het begeleiden van de afwikkeling.

- *juridische diensten.*

- Het houden van toezicht op de naleving van de bepalingen van de splitsingsakte, modelreglement en het huishoudelijk reglement en de door de ledenvergadering rechtsgeldig genomen besluiten.

B. technisch beheer.

Het maken van werkschrijvingen c.q. bestekken voor het groot onderhoud.
Adviseren in de keuze van leveranciers en aannemers voor het groot onderhoud.
In opdracht van de VvE contracteren van leveranciers en aannemers plus het contractbeheer. Toezien op de goede uitvoering van het (contract)onderhoud.