

Administratief VvE-beheer

Administratief VvE-beheer kunnen we beschouwen als de organisatorische 'motor' van de Vereniging van Eigenaars. Denk daarbij onder andere aan het bijhouden van de VvE-ledenadministratie, het verzorgen van alle interne en externe VvE-correspondentie en het afsluiten van benodigde verzekeringen. Ook de organisatie en het notuleren van de Vergadering van Eigenaars behoren tot de taken.

Administratief beheer is een omvangrijk takenpakket, welk veel aandacht vraagt. Aandacht waarvoor eigenaars niet altijd tijd hebben. Het uitbesteden van het administratief VvE-beheer zorgt dan ook meestal voor een duidelijk merkbare kwaliteitsverbetering. Bovendien voorkomt uitbesteding dat bij interne onenigheid tussen eigenaars het optimaal functioneren van de VvE in gevaar komt. Immers, conflicten blijken in de praktijk de belangrijkste oorzaak voor het niet goed functioneren van een VvE. Inschakeling van Vastra leidt tot een goed gestructureerde Vereniging van Eigenaars. We verzorgen het totale beheer van uw Vereniging van Eigenaars op degelijke wijze.

Vergadering van Eigenaars

De 'Vergadering van Eigenaars', het hoogste en belangrijkste orgaan binnen de VvE, moet wettelijk minimaal een keer per jaar plaatsvinden. In principe worden alle beslissingen door dit orgaan genomen, tenzij de wet of de statuten de beslissingsbevoegdheid aan een ander orgaan heeft opgedragen. Of het nu gaat om onderhoudsplannen, gewenste aanpassingen van het huishoudelijk reglement, vaststelling van de maandelijkse ledenbijdragen of kleurstelling van kozijnen. In de Vergadering van Eigenaars staat het op de agenda, wordt het besproken en beslist.

Behalve een aantal vaste agendapunten heeft ieder lid de mogelijkheid om agendapunten aan te dragen. Zo dienen in de jaarlijkse Vergadering van Eigenaars in ieder geval de jaarstukken en begroting te worden besproken. Doordat in de begroting de verwachte kosten zijn uiteengezet voor bijvoorbeeld onderhoudscontracten, diverse verzekeringen en nutsvoorzieningen, kunnen de maandelijkse servicekosten voor de eigenaars worden berekend.

Besluitvorming

De ledenaanwezigheid bij de jaarlijkse Vergadering van Eigenaars speelt een belangrijke rol bij het nemen van besluiten. Afhankelijk van de aard van de te nemen besluiten (vastgelegd in de splitsingsakte en -reglement), worden vergaderbesluiten namelijk alleen genomen indien er voldoende stemmen zijn om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen. Het zogenaamde 'quorum', een minimaal aantal stemmen aanwezig of vertegenwoordigd in vergadering om geldige besluiten te kunnen nemen, dient te worden behaald. Ruim voor het plaatsvinden van de vergadering ontvangen leden dan ook een officiële uitnodiging. Het is wettelijk bepaald dat leden van de Vereniging van Eigenaars deze ten minste 15 werkdagen van tevoren dienen te krijgen. Aan de uitnodiging is ook de agenda toegevoegd, alsmede eventuele bijlagen, waaronder een volmacht. Hiermee kan een verhinderde appartements-eigenaar een derde machtigen om namens hem een stem uit te brengen op de vergadering. Behalve voor het organiseren en notuleren van de Vergadering van Eigenaars, zorgt Vastra daarna ook voor verspreiding van notulen en besluitenlijst onder de leden.

Bestuurs- of commissieoverleg

Het bijwonen van bestuurs- of commissieoverleg behoort ook tot de taken van Vastra. Voornamelijk grotere VvE's hebben diverse commissies, zoals een kascommissie of technische commissie. Om de stand van lopende en toekomstige zaken te bespreken is regelmatig overleg dan vaak gewenst. Door het bijwonen van een bestuurs- of commissieoverleg en het opnemen van de notulistentaak zorgt Vastra ervoor dat bestuurs- en commissieleden zich volledig kunnen focussen op de vergaderpunten. Tevens is Vastra een volwaardige sparringpartner in het overleg en kan onafhankelijk advies geven.

VvE-bestuur

Naast het belangrijkste orgaan binnen de VvE – de Vergadering van Eigenaars – is het bij wet verplicht om tenminste één bestuurder te benoemen. Dit kan één van de eigenaren zijn, maar het beheer kan ook geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed. Het VvE-bestuur heeft een uitvoerende taak en voert uit hetgeen is besloten in de Vergadering van Eigenaars. In de splitsingsakte en -reglement zijn de bevoegdheden die het bestuur heeft vastgelegd. Het benoemen en ontslaan van één of meerdere bestuurders gebeurt in de Vergadering van Eigenaars. Doorgaans vindt voorafgaand aan de vergadering een bestuursoverleg plaats. Het is belangrijk dat een VvE-bestuur duidelijke en haalbare doelen opstelt en dat onderling goede afspraken worden gemaakt. Bijvoorbeeld over wie er verantwoordelijk is voor een bepaalde taak, op welke wijze en wanneer deze dient te worden uitgevoerd.

VvE-commissies

Commissies binnen de VvE zijn ondersteunend aan het bestuur van de VvE en adviseren de Vergadering van Eigenaars. Zij kunnen eigen voorstellen aandragen die besproken en beslist dienen te worden in de vergadering. De leden van de VvE-commissies worden benoemd en ontslagen in de Vergadering van Eigenaars. Het aantal leden per VvE-commissie dient bij voorkeur oneven te zijn en bestaat uit maximaal vijf personen, met uitzondering van de kascontrolecommissie welke bij voorkeur uit slechts twee personen bestaat. VvE-commissies zijn vrij in het bepalen van hun werkwijze, het aantal bijeenkomsten per jaar en de mate waarin zij mede-eigenaren bij voorstellen betrekken. Zij werken onafhankelijk van elkaar, maar kunnen ook samenwerken.

Verzekeringen en schades

Het verzorgen van verzekeringen en af te handelen schades behoort eveneens tot de taken van Vastra. Door jarenlange ervaring heeft Vastra een goed beeld van de meest gunstige verzekeringspakketten tegen de beste condities.

Een aantal collectieve verzekeringen is verplicht voor een VvE. De opstalverzekering en de aansprakelijkheidsverzekering moeten conform de bepalingen in splitsingsakte/-reglement worden afgesloten. Daarnaast zijn er nog tal van optionele verzekeringen, zoals een rechtsbijstand-verzekering of een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. Vastra kan u prima adviseren welke verzekeringen uw VvE nodig heeft en hoe om te gaan met schades aan het gebouw.

Opstalverzekering

Een collectieve opstalverzekering (mèt appartementenclausule!) voor het complex is de belangrijkste verzekering welke de VvE-leden gezamenlijk moeten afsluiten. Deze dekt onder meer schade aan de gebouwschil, veroorzaakt door van buitenaf komende onheilen. Gedekt zijn onder andere de gevels, daken, funderingen, raampartijen en muren. Vastra verzorgt de aanvraag van offertes en geeft u onafhankelijk advies. De Vergadering van Eigenaars maakt uiteindelijk, op basis van deze offertes, een keuze voor een verzekeringmaatschappij.

Aansprakelijkheidsverzekering

Daarnaast is ook de aansprakelijkheidsverzekering een belangrijke verzekering voor een VvE. Deze dekt door het gebouw veroorzaakte schades. Denk hierbij aan een dakpan die van het gebouw afwaait en schade veroorzaakt aan de auto van een derde, maar ook waterschade aan de inboedel van een appartementseigenaar veroorzaakt door lekkage binnen het gebouw. Na aansprakelijkstelling van de VvE wordt deze verzekering ingeschakeld. Vastra adviseert bij het kiezen van de juiste verzekering en pakt schadegevallen op.

Optionele verzekeringen

Ook zijn er diverse optioneel af te sluiten verzekeringen voor een VvE. Dat maakt deze verzekeringen er niet minder belangrijk om. Zo is het verstandig om een rechtsbijstandsverzekering af te sluiten. Hiermee kan de VvE een beroep doen op advies en rechtsbijstand bij juridische conflicten, bijvoorbeeld bij een procedure tegen een leverancier of gemeentelijke instantie. Ook een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering kan in overweging worden genomen. In sommige gevallen kunnen VvE-bestuurders namelijk persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor geleden schade ontstaan door hun handelen. Zo kunnen VvE-leden de bestuurders aansprakelijk stellen indien achteraf blijkt dat een gebouw onvoldoende verzekerd is.

VvE-ledenadministratie

Het actueel houden van de VvE-ledenadministratie is voor een Vereniging van Eigenaars zeer belangrijk. Elke VvE - groot of klein - kan niet zonder een juiste en volledige ledenadministratie. Deze is namelijk nodig om de periodieke VvE-bijdragen op een efficiënte wijze te innen. Elke VvE is bovendien wettelijk verplicht om een ledenadministratie bij te houden.

Vastra neemt u het opzetten en bijhouden van een ledenadministratie uit handen. We zorgen ervoor dat de gegevens van eigenaren en eventuele mutaties altijd actueel en correct in de ledenadministratie vermeld staan. NAW- en contactgegevens completeren we met gegevens uit de splitsingsakte, waaronder stemrecht en breukdeel. Met een actuele en volledige ledenadministratie kunnen gemakkelijk overzichten worden geleverd. Kortom, alle benodigde informatie van en over uw VvE wordt door Vastra consequent en nauwkeurig bijgehouden.

Communicatie

Voor elke Vereniging van Eigenaars is goede communicatie van cruciaal belang. De kwaliteit van het VvE-beheer wordt vooral bepaald door een heldere vorm van communicatie. Vastra verzorgt alle noodzakelijke en mogelijke VvE-correspondentie. Zowel extern naar derden toe (denk aan leveranciers, notarissen en verzekeraars), alsook intern naar leden van de Vereniging van Eigenaars toe. Denk in het laatste geval bijvoorbeeld aan uitnodigingen, agenda en vergaderstukken, volmachten en notulen. Vastra zorgt ervoor dat alle VvE-correspondentie keurig is geregeld.

Ledencorrespondentie

Vastra vindt het belangrijk dat leden van de VvE betrokken zijn bij het reilen en zeilen van de VvE en zich ook betrokken voelen. Via een welkomstbrief worden nieuwe VvE-leden geïnformeerd over belangrijke zaken omtrent de VvE, zoals de samenstelling en bereikbaarheid van het VvE-bestuur, de laatste jaarstukken en/of notulen, de lopende begroting en reglementen. Daarnaast staat Vastra altijd klaar voor een mondelinge of schriftelijke toelichting aan VvE-leden en kunnen zij te allen tijde inzage krijgen in de financiële administratie. Uiteraard worden ook correspondenties, zoals de uitnodiging voor de Vergadering van Eigenaars, over gepland onderhoud aan de gezamenlijke delen van het gebouw of het aanschrijven van eigenaren die reglementen overtreden, geheel voor u verzorgd.

Zakelijke correspondentie

Naast haar leden heeft de VvE natuurlijk ook te maken met externe partijen, zoals onderhouds-bedrijven, notarissen, verzekeraars, makelaars, gemeentes en andere instanties. Namens uw VvE verzorgt Vastra ook alle correspondentie naar deze partijen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het verstrekken van informatie aan notarissen en makelaars bij de overdracht van appartementsrechten. Of de correspondentie met derden over financiële aangelegenheden of schadeclaims. Kortom, alle soorten VvE-correspondentie - intern en extern - wordt door Vastra prima voor u verzorgd.

Resumé

Vastra administratief VvE-beheer omvat o.a.:

- Uitschrijven, voorbereiden, bijwonen en notuleren van de Vergadering van Eigenaars;
- Bijwonen en notuleren van bestuurs- en/of commissieoverleg (optioneel);
- Verzorgen van alle benodigde verzekeringen;
- Actueel houden van VvE-ledenadministratie;
- Verzorgen van alle interne en externe VvE-correspondentie;
- Archiveren van VvE-stukken;
- Toezicht op naleving van bepalingen van splitsingsakte, (huishoudelijk) reglement en genomen besluiten;
- Uitvoeren van door vergadering genomen besluiten;
- Opgave aan notaris van achterstallige bijdragen en omvang reservefonds bij eigendomsoverdracht of toedeling.