

Samen zorgen we voor uw VvE

Een goede samenwerking tussen
Ymere VvE-beheer en het VvE-bestuur

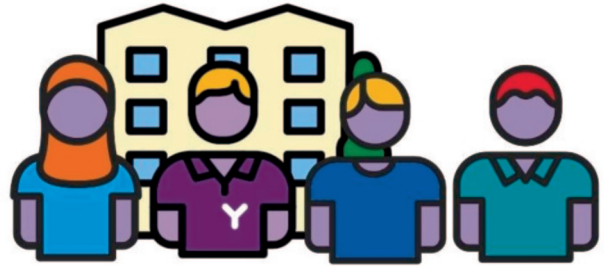
Ymere

Inhoud

Inleiding	3
1. Administratief beheer	4
2. Financieel beheer	5
3. Ondersteuning aan het bestuur	6
4. Het onderhoud aan uw pand	7
5. Verzekeringen	12
6. Additionele diensten	13
7. Overzicht taakverdeling beheerovereenkomst	14-16

Inleiding

U bent benoemd tot bestuurder van uw VvE. In deze brochure leest u meer over de samenwerking tussen uw VvE en Ymere VvE-beheer: wie doet wat? Wij verzorgen voor uw VvE het administratief, financieel en technisch beheer. Wij nemen hiermee een groot aantal bestuurstaken voor u uit handen. Daarbij is het belangrijk dat u weet wat u van ons kunt verwachten. En dat u weet wat wij, en de vereniging zelf, van u verwachten. Wij kijken uit naar een prettige samenwerking.



Wat is een VvE?

De VvE zorgt voor het beheer, (groot) onderhoud en verzekeren van het gebouw. Alle eigenaren worden automatisch lid van de Vereniging van Eigenaren (VvE) zodra ze een appartementsrecht in een gebouw kopen. Om een appartementsrecht los te kunnen kopen, is het nodig dat het gebouw juridisch wordt gesplitst. Een notaris maakt dan een splitsingsakte. In de splitsingsakte staan de regels waar een VvE zich aan moet houden. Ook staat hierin opgenomen dat de leden een bestuur moeten kiezen als eerste aanspreekpunt voor de VvE.

Het VvE-bestuur

Het bestuur is namens de VvE de opdrachtgever van en het aanspreekpunt voor partijen die voor de vereniging werkzaamheden en diensten verrichten. Zoals de schoonmaak, het liftonderhoud en het schilderen van het gebouw.

Het bestuur wordt benoemd door de Vergadering van Eigenaars en wordt gevormd door één of meer personen. De benoeming is voor onbepaalde tijd. Het bestuur kan wel altijd door de Vergadering van Eigenaars ontslagen worden en een bestuurder kan ook zelf ontslag nemen.

Als bestuurder heeft u veel invloed op het reilen en zeilen binnen de VvE. Het is niet zo dat het bestuur het voor het zeggen heeft in de VvE. De Vergadering van Eigenaars neemt de besluiten en het bestuur zorgt ervoor dat deze besluiten worden uitgevoerd of uitbesteed. Verder houdt het bestuur zich bezig met de dagelijkse gang van zaken binnen de VvE.

Ymere VvE-beheer ondersteunt uw VvE-bestuur

Wij zijn een professioneel beheerder die uw VvE-bestuur ondersteunt op administratief, financieel en technisch gebied. De taken die wij uitvoeren staan vermeld in de beheerovereenkomst die uw VvE met ons heeft afgesloten. Op de volgende pagina's leest u meer over wat wij doen en wat u als bestuur doet.

Let op! Het bestuur blijft volgens de splitsingsakte altijd verantwoordelijk.

Het verschil tussen Stichting Ymere en Ymere VvE-beheer

- Stichting Ymere is eigenaar van de (huur)woningen in uw VvE. Stichting Ymere heeft dan ook stemrecht, net als iedere andere eigenaar. Bij de Vergadering van Eigenaars is daarom een vertegenwoordiger van Ymere (gebiedsconsulent) aanwezig om de stem van Stichting Ymere uit te brengen. Voor zaken die in de VvE spelen tussen huurders van de woningen van Ymere en eigenaren kunt u bij deze vertegenwoordiger terecht.
- Ymere VvE-beheer voert voor u het beheer uit. Wij hebben een onafhankelijke positie in de VvE. Stichting Ymere is ook voor ons een eigenaar. Wij hebben geen stemrecht of belangen in de VvE. Wij zijn alleen de beheerder en voeren uit wat wij met u zijn overeengekomen volgens de beheerovereenkomst.

Het VvE portaal: [Twinq \(ymere.twinq.nl\)](https://ymere.twinq.nl)

Wij houden de administratie bij in een digitaal portaal: Twinq. Hier kunt u alle gegevens van uw VvE terugvinden, van de splitsingsakte en het huishoudelijk reglement tot alle financiële stukken en onderhoudscontracten. Alle eigenaren ontvangen bij aankoop van een appartementsrecht een inlogcode voor het VvE portaal.

1. Administratief beheer

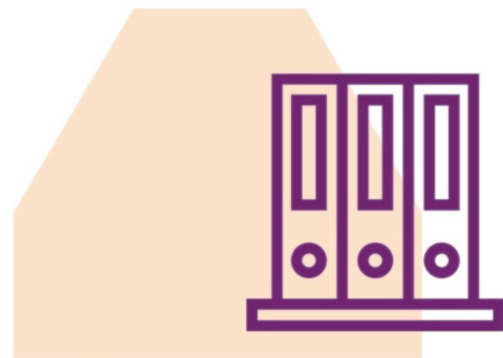
Wij doen voor uw VvE het administratief beheer. Hieronder leest u wat dit betekent. Het bestuur heeft ook een paar administratieve taken. Ook die leest u hieronder.

Dit doen wij als Ymere VvE-beheer

- Actueel houden van de ledenadministratie van de VvE:
 - contactgegevens van eigenaren verwerken.
 - afwickelen van eigendomsoverdrachten bij verkoop van een woning, inclusief het opstellen van een VvE-verklaring voor de notaris (die moet de verklaring bij de koopakte voegen op het moment van de overdracht).
- Archiveren van relevante VvE-documenten, zoals correspondentie met de leden, alle opdrachten voor reparaties aan het gebouw en alle afgesloten contracten.
- Facturen koppelen aan de bijbehorende contracten.
- Het VvE-bestuur helpen bij het inschrijven van het bestuur bij de Kamer van Koophandel.

Dit doet u als VvE-bestuur

- In de ledenadministratie staan alleen gegevens van eigenaren. Als eigenaren hun woning verhuren, zijn zij volgens de splitsingsakte verplicht om het bestuur hierover te informeren. U kunt de gegevens van deze huurders zelf bijhouden en archiveren als u dat wilt. Wij doen dat niet.
- Het bestuur is verplicht zich in te schrijven bij de Kamer van Koophandel en daarmee zelf verantwoordelijk voor het invullen van het inschrijfformulier.
- Het afsluiten en wijzigen van contracten is een taak van het bestuur. Bij contractveranderingen moet het bestuur hierover contact opnemen met de contractpartij. Dit geldt ook voor nieuwe contracten.



Een uitgebreid overzicht van onze beheertaken vindt u in de beheerovereenkomst. Er kunnen uitzonderingen zijn voor uw VvE.

2. Financieel beheer

Wij doen voor uw VvE het financieel beheer. Hieronder leest u wat dit betekent. Als bestuur heeft u op financieel gebied ook een paar taken. Ook die leest u hieronder.

Dit doen wij als Ymere VvE-beheer

- Eenmalig openen van een bank- en spaarrekening bij onze huisbankier.
- Incasseren van alle rekeningen aan de eigenaren, zoals de maandelijkse VvE bijdragen, doorbelastingen van reparaties en eventuele stookkosten.
- Bewaken van eventuele betalingsachterstanden en uitvoeren van de incassoprocedure.
- Jaarrekening maken van het vorige boekjaar.
- Begroting maken voor het komende boekjaar.
- Facturen betalen. Denk aan (groot) onderhoud en reparaties, abonnementen of contracten.
- Schademeldingen doorsturen aan de verzekeraar en de financiële afwikkeling hiervan regelen.

Dit doet u als VvE-bestuur

- Kritisch kijken naar de door ons opgestelde jaarrekening en begroting.
- Het incidenteel beoordelen van facturen.
- Contact opnemen met de betreffende leverancier als de VvE het niet eens is met een factuur.

De kascommissie

Elke VvE moet een kascommissie hebben. Deze commissie moet bestaan uit andere leden dan bestuursleden, want deze commissie controleert het werk van het bestuur. De kascommissie kan bestaan uit eigenaren die niet in het bestuur zitten, of uit externen. Lees hieronder meer over de taken van de kascommissie.

- De kascommissie controleert ieder jaar de financiële (jaar)stukken, voorafgaand aan de Vergadering van Eigenaars, op volledigheid én juistheid. De jaarstukken moeten kloppen met de door de VvE genomen besluiten, de splitsingsakte, het splitsingsreglement en het huishoudelijk reglement.
- De kascommissie controleert op tijd de kas en geeft een kasverklaring af.
- Na de controle adviseert de kascommissie de VvE om wel of geen 'decharge' te verlenen aan het bestuur. Dit betekent dat de VvE haar goedkeuring geeft aan het bestuur over het gevoerde financiële beleid van het afgelopen boekjaar en het bestuur van alle verdere verantwoording bevrijdt.

Een uitgebreid overzicht van onze beheertaken vindt u in de beheerovereenkomst. Er kunnen uitzonderingen zijn voor uw VvE.

3. Ondersteuning aan het bestuur

Als VvE beheerder kunnen wij wat bestuurlijke taken voor u doen. Zoals het voorbereiden van de jaarlijkse Vergadering van Eigenaars. Wij bespreken met het bestuur wat uw wensen zijn.

De Vergadering van Eigenaars

De Vergadering van Eigenaars is het hoogste orgaan van de vereniging. Ieder jaar nemen de eigenaars in de Vergadering van Eigenaars samen belangrijke besluiten. Zoals het vaststellen van de jaarrekening, de begroting en besluiten over het uitvoeren van groot onderhoud. Alle leden hebben het recht om in deze vergadering mee te stemmen. In de splitsingsakte is bepaald hoeveel stemmen iemand heeft.

Dit doen wij als Ymere VvE-beheer

- Concept agenda en vergaderstukken maken.
- De leden uitnodigen.
- Aanwezig zijn op één Vergadering van Eigenaars per jaar en hiervan de notulen schrijven.
- Administratieve besluiten uitvoeren die genomen zijn door de Vergadering van Eigenaars.
- Organiseren van één vergadering met (de voorzitter van) het bestuur om de jaarlijkse Vergadering van Eigenaars voor te bereiden. Deze vergadering vindt plaats tijdens kantooruren.

Dit doet u als VvE-bestuur

- Beoordelen van de concept vergaderstukken en eventuele opmerkingen of aanpassingen aan ons doorgeven.
- De Vergadering van Eigenaars voorzitten en besluiten toelichten.
- De concept notulen beoordelen en akkoord geven om deze te versturen naar de leden.
- Overige besluiten afhandelen die zijn genomen door de Vergadering van Eigenaars. Dit kan het bestuur in overleg met ons uitbesteden.

Wij kunnen het bestuur en de commissies adviseren

Denk dan aan zaken voortkomend uit het dagelijks beheer die gaan over het appartementsrecht, de splitsingsakte, het modelreglement en het huishoudelijk reglement. Wij kunnen u bijvoorbeeld adviseren over hoe een bepaald besluit tot stand komt, hoe een verbouwing op de agenda moet staan en welke stemverhouding hiervoor benodigd is. Als de vereniging de splitsingsakte wil aanpassen, zijn daarvoor afwijkende besluiten nodig. Ook hier kunnen wij u over informeren.

Weet u niet zeker of wij u met een bepaald onderwerp kunnen helpen? Vraag het ons gerust! Wij kijken graag wat we voor u kunnen doen.



Een uitgebreid overzicht van onze beheertaken vindt u in de beheerovereenkomst. Er kunnen uitzonderingen zijn voor uw VvE.

4. Het onderhoud aan uw complex

Als VvE beheerder zorgen wij samen met uw VvE voor goed onderhoud aan het complex. Denk aan het dagelijks onderhoud (kleine reparaties) en aan te plannen onderhoud (schilderen van de gevel enzovoort). Het bestuur en wij hebben hierin een belangrijke rol.

4.1 Dagelijks Onderhoud

Onder het dagelijks onderhoud vallen alle reparaties aan de gemeenschappelijke delen van het gebouw.

- Voor elke reparatie hebben wij een mandaat tot € 1.500,- excl. btw.
- Zijn de kosten hoger dan het mandaat? Dan moet het bestuur beslissen of een opdracht doorgaat. Het bestuur heeft een mandaat tot € 4.500,- excl. btw.
- Zijn de kosten hoger dan € 4.500,- excl. btw? Dan moet de Vergadering van Eigenaars tijdens een extra vergadering stemmen over de offerte. In noodgevallen moet de reparatie doorgaan, ongeacht de kosten.

Dit doen wij als Ymere VvE-beheer

- Zorgen dat reparaties altijd gemeld kunnen worden en dat reparaties namens de VvE doorgegeven worden aan de juiste leverancier. Dit geldt voor meldingen binnen en buiten kantoortijden.
- Controleren of de reparatie voor de VvE is of voor de eigenaar zelf.
- Als het nodig is, controleren we ter plekke welke reparatie nodig is.

Dit doet u als VvE-bestuur

- Goedkeuring geven op offertes voor reparaties tussen de € 1.500,- excl. btw en € 4.500,- excl. btw.
- Zijn de kosten hoger dan € 4.500,- excl. btw? Dan moet het bestuur een extra vergadering organiseren waar alle leden kunnen stemmen over de offerte. In overleg kunnen wij dit voor u doen als additionele dienst (zie ook bladzijde 9). In noodgevallen moet de reparatie doorgaan, ongeacht de kosten.
- Indien nodig, contact met de leverancier opnemen als die de reparatie niet goed of niet op tijd uitvoert.
- Contact opnemen met de leverancier voor vragen over offertes en facturen.

4.2 Planmatig onderhoud

Het planmatig onderhoud (ook wel groot onderhoud genoemd) gebeurt volgens de meerjaren onderhoudsplanning (MJOP). Ook hierin spelen de beheerder en het bestuur een belangrijke rol.

Het MeerJaren OnderhoudsPlan (MJOP)

Een MJOP mag niet verward worden met een DMJOP. Bij een DMJOP (duurzaam meerjaren onderhoudsplan) gaat het niet alleen om het in stand houden van de gemeenschappelijke delen maar ook het verduurzamen van deze delen. Het MeerJaren OnderhoudsPlan (MJOP) Een MJOP is een rapport waarin staat wanneer welk onderhoud wordt verwacht en wat de kosten hiervan kunnen zijn. Voor de Vereniging van Eigenaars (VvE) gaat het dan om instandhouding van gemeenschappelijke gebouwdelen, zoals bijvoorbeeld het dak, de gevel, kozijnen en de entree.

Waarom een MJOP?

Het is voor elke VvE wettelijk verplicht om een onderhoudsreserve op te bouwen en daarvoor jaarlijks te reserveren. Dit onderhoudsfonds moet 'voldoende' zijn om het pand goed te onderhouden. De beste manier om de juiste hoogte van het reservefonds vast te stellen is door middel van een MJOP.

Wat staat er in het MJOP?

In een MJOP worden de volgende onderdelen beschreven:

- Bouwdeel: het MJOP laat zien over welke onderhoudsgevoelige bouwdelen het gaat (kozijnen, gevel, dak, dakgoot, enz.).
- Cyclus: het MJOP laat zien hoe lang een bepaald bouwdeel mee gaat en wanneer er dus herstel of vervanging plaats moet vinden.
- Kosten: tot slot staat er in het MJOP wat de ingeschatte kosten voor herstel of vervanging zijn van de bouwdelen. De kosten worden getotaliseerd per jaar zodat je kunt zien hoeveel er in de reserve moet zitten om benodigde werkzaamheden uit te kunnen voeren.

Hoe wordt een MJOP opgesteld?

Het opstellen van een MJOP gebeurt op basis van een bouwkundige inspectie (volgens NEN 2767) van het pand, waarbij wordt gekeken wat de conditie is van het pand en uit welke bouwdelen het bestaat. Op basis van de bevindingen, bouwtekeningen en foto's van het pand wordt een rapport opgesteld.

Wie stelt de MJOP op?

Ymere heeft afspraken gemaakt met twee inspectiepartijen, namelijk PVM en INNAX. Zij leveren een MJOP waarbij niet alleen gekeken wordt naar de conditie maar waar ook gebruikt wordt gemaakt van onderstaande informatie:

- Overzicht reparatieverzoeken afgelopen 5 jaar.
- Gegevens van contractpartijen (dak, lift enz.).
- Laatst uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden en kosten.
- Splitsingsakte en tekening.

De gegevens van de MJOP worden door Ymere VvE beheer in Twinq gezet zodat doorerekend kan worden hoe de onderhoudsreserve er in de komende jaren gaat uitzien.

Een uitgebreid overzicht van onze beheertaken vindt u in de beheerovereenkomst. Er kunnen uitzonderingen zijn voor uw VvE.

Actualiseren MJOP

De conditie van het pand verandert door weersinvloeden, zon en veroudering. Daarnaast kunnen prijzen van grondstoffen en belastingpercentages (bijvoorbeeld het BTW percentage) wijzigen in de loop van de tijd. Het is daarom belangrijk elke drie jaar een herinspectie uit te voeren en MJOP aan te passen aan de laatste prijzen. Op deze manier blijft het plan actueel en kunnen bepaalde werkzaamheden uitgesteld worden of juist naar voren gehaald worden. Als PVM of INNAX de MJOP opstelt dan komt deze in software van Ymere te staan. Daardoor hoeft er niet elke vijf jaar een nieuw MJOP te worden opgesteld (zolang uw VvE wordt beheerd door Ymere VvE beheer). De MJOP wordt dan elke 3 jaar geactualiseerd d.m.v. een inspectie en geïndexeerd naar het huidige prijspeil en blijft dus actueel. Hiervoor hoeft de VvE geen extra kosten te betalen. Dit voordeel heeft u niet als u kiest voor een ander inspectiebureau!

Wat is een MJOP niet!

De MJOP maakt een inschatting van de te verwachten kosten, het is dus geen offerte waarin de exacte herstellkosten staan. Het is geen statisch document, je kunt het MJOP aanpassen aan gewijzigde inzichten.

Dit doen wij als Ymere VvE-beheer

- Eens in de drie jaar het complex laten inspecteren.
- De inspectiegegevens verwerken in de MJOP en het bestuur hierover informeren en adviseren.
- Op basis van de (aangepaste) MJOP het bestuur en de Vergadering van Eigenaars adviseren en informeren over het uit te voeren werk.
- Bij uit te voeren onderhoud begeleidt onze projectleider de VvE (tegen vergoeding) en bereidt samen met het bestuur het werk voor. Onze projectleider regelt samen met het bestuur de planning en uitvoering van het werk en neemt het bestuur mee in dit proces.

Dit doet u als VvE-bestuur

- Aanwezig zijn bij de inspectie van het complex (eens in de drie jaar). Dit kan het bestuur zijn of alleen de technische commissie.
- Goedkeuren van de inspectiegegevens (na verwerking door ons).
- Goedkeuren van de MJOP om in te brengen tijdens de Vergadering van Eigenaars.
- Het bestuur blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden. Hierin werkt u samen met onze projectleider. Het bestuur kan geen besluiten nemen buiten het genomen besluit in de Vergadering van Eigenaars en moet zich dus houden aan de MJOP.



Een uitgebreid overzicht van onze beheertaken vindt u in de beheerovereenkomst. Er kunnen uitzonderingen zijn voor uw VvE.

4.3 Projectbegeleiding Planmatig Onderhoud

Gebouwen en complexen hebben onderhoud nodig. Deze onderhoud zorgt ervoor dat de onderdelen van het gebouw technisch in orde blijven. Daardoor wordt er geprobeerd grotere kosten voor te zijn.

Vanuit de algemene ledenvergadering wordt het mandaat afgegeven voor het onderhoud van het jaar daarop. In het mandaat wordt rekening gehouden met de begrote kosten van het onderhoud en de kosten voor voorbereiding en toezicht (V&T).

Ymere VvE Beheer regelt voor uw vereniging tegen betaling, zie beheerovereenkomst, de begeleiding van het planmatig onderhoud. Deze werkzaamheden vallen onder de verantwoording van de projectleider planmatig onderhoud.

Projectleider Planmatig Onderhoud VvE

De projectleider planmatig onderhoud begeleidt de voorbereiding, uitvoering en oplevering van planmatig onderhoudsprojecten. Dit allemaal binnen vastgestelde uitgangspunten en kaders. Gaat het om planmatig onderhoud minder dan € 5.000,- dan betreft dit maatwerk. Neem hierover contact op met uw accountmanager.

De voorbereiding en toezicht bestaat uit drie fases; de voorbereiding, de uitvoering en de nazorg van de uitgevoerde werkzaamheden. Vanaf de uitvoering sluit ook een kwaliteitsregisseur aan. De kwaliteitsregisseur is samen met de projectleider verantwoordelijk voor het resultaat van de projecten binnen de vastgestelde uitgangspunten en kaders. De kwaliteitsregisseur controleert op kwaliteit en neemt de co-maker/aannemer mee in de afwegingen die daarbij gemaakt worden. Verder is de kwaliteitsregisseur het aanspreekpunt voor bewoners en de uitvoerende partij bij werk in uitvoering.

Dit doen wij als Ymere VvE-beheer

- De projectleider neemt contact op met de voorzitter van de VvE om een kennismakingsgesprek in te plannen.
- De projectleider maakt samen met het bestuur een rondje langs het complex om de geplande werkzaamheden en aandachtspunten in kaart te brengen.
- De projectleider vraagt offertes op en adviseert het bestuur in de keuze voor de aannemer.
- De projectleider organiseert regelmatig overleggen, denk aan een bouwvergadering.
- De kwaliteitsregisseur zorgt ervoor dat de communicatie met de bewoners goed verloopt.
- Tijdens het werk controleert een kwaliteitsregisseur regelmatig het lopende en uitgevoerde werk.
- De projectleider levert samen met het bestuur en aannemer na afloop de werkzaamheden op en bespreekt eventuele opleverpunten.
- De projectleider is tot drie maanden na oplevering van het project betrokken.

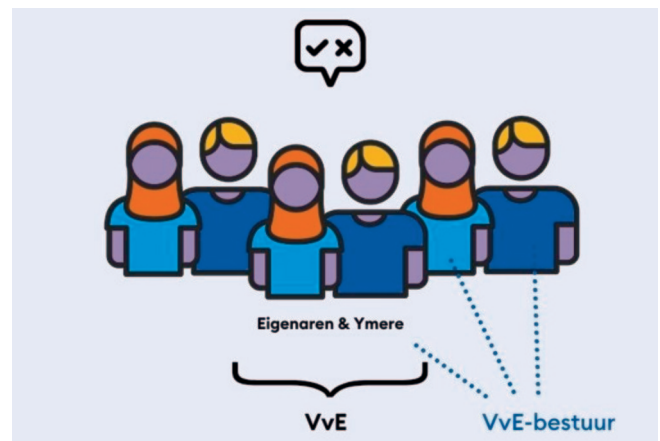
Dit doet u als VvE-bestuur

- Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden. Hierin werkt u samen met onze projectleider en kwaliteitsregisseur. Het bestuur kan geen besluiten nemen buiten het genomen besluit in de vergadering van eigenaars.
- Het bestuur is aanwezig bij alle noodzakelijke overleggen.
- Het bestuur geeft input voor het opstellen van de werkomschrijving.
- Het bestuur geeft het akkoord op de offerte voor het onderhoud na advies van de projectleider.
- Het bestuur tekent de opdracht(en).
- Het bestuur zorgt ervoor dat alle eigenaren meewerken.
- Na de drie maanden van nazorg is het bestuur verantwoordelijk voor garanties.

Taken bestuur

Van het bestuur wordt verwacht dat ze aangesloten zijn in overleggen en goed te bereiken zijn om zaken te bespreken. Het bestuur denkt mee met de werkzaamheden en maakt een keuze met welke aannemer ze verder willen gaan. Het bestuur tekent de projectopdracht wanneer de offerte goedgekeurd is. Eventueel meer- of minderwerk wordt tijdens de werkzaamheden besproken en hier moet akkoord voor gegeven worden door het bestuur. Als de nazorgperiode van het project is afgelopen, dan is het bestuur verantwoordelijk voor eventuele reparaties.

Het is aan de voorzitter van het bestuur om het contact met de andere bestuursleden te onderhouden en tot een gezamenlijk besluit te komen. Het is aan het bestuur van de VvE om de werkzaamheden conform het besluit in de vergadering te laten uitvoeren. Extra werkzaamheden mogen niet uitgevoerd worden zonder eerst langs de vergadering te zijn geweest. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een kleurwijzing van het schilderwerk, toevoegen van werkzaamheden of het overschrijden van het mandaat. De projectleider kan u altijd adviseren wanneer u daar een vraag over heeft.



Een uitgebreid overzicht van onze beheertaken vindt u in de beheerovereenkomst. Er kunnen uitzonderingen zijn voor uw VvE.

5. Verzekeringen

Volgens de splitsingsakte is de VvE verplicht om een opstalverzekering en WA verzekering af te sluiten. De VvE kan de polis naar wens uitbreiden. Door verscherpt toezicht door de Autoriteit Financiële Markten (AFM) mogen wij als beheerder geen verzekeringen afsluiten en ook niet bemiddelen of inhoudelijk informatie geven over verzekeringen. Wij mogen ook geen polissen verstrekken of delen. Deze staan opgevoerd in het VvE portaal, waar de leden ze kunnen inzien.

Dit doen wij als Ymere VvE-beheer

Schades binnen de VvE kunt u bij ons melden. Geef daarbij altijd de oorzaak aan. Zonder oorzaak kan de verzekeraar uw schade niet beoordelen.

- Wij sturen de schademelding door naar de verzekeraar. De verzekeraar beoordeelt of de schade wel of niet gedekt is volgens de verzekeringspolis.
- Wij laten u weten wat de uitspraak van de verzekeraar is.
- Na herstel van de schade (en eventuele gevolgschade) declareren wij de facturen bij de verzekeraar. Het is niet in alle gevallen zo dat zowel de schade als de gevolgschade gedekt zijn.

Dit doet u als VvE-bestuur

- Contact opnemen met de verzekeraar voor het maken van contractafspraken.
- Inhoudelijke vragen over de polis stellen aan de verzekeraar.
- Is een eigenaar het niet eens met een uitspraak van de verzekeraar over de schademelding? Dan kan de eigenaar verwijzen naar het bestuur. Als u het als bestuur eens bent met de eigenaar, kunt u zelf contact opnemen met de verzekeraar over de uitspraak.



Een uitgebreid overzicht van onze beheertaken vindt u in de beheerovereenkomst. Er kunnen uitzonderingen zijn voor uw VvE.

6. Additionele diensten

Naast de taken uit de beheerovereenkomst kunnen wij ook andere dingen voor u doen. Voor deze werkzaamheden wordt een vergoeding in rekening gebracht bij de VvE.

De meest voorkomende additionele zaken

- Het aanleveren van wijzigingen bij de Kamer van Koophandel
- Het aanleveren van VvE documenten aan derden
- Het opmaken van een service- en/of stookkosten afrekening en het contact met de leverancier
- Extra vergaderingen
- Voorzitten van de Vergadering van Eigenaars
- In overleg met het bestuur besluiten uitvoeren (maatwerk)
- Overige bestuurlijke zaken in overleg (maatwerk)
- Opvragen van extra (onderhouds)offertes
- Inhoudelijk beoordelen van offertes
- Ondersteuning geven bij complexe reparaties
- Ondersteuning geven bij vragen over facturen van leveranciers
- Aanvragen van offertes voor contracten bij vaste leveranciers van Ymere
- Controle op uitvoer van (onderhouds)contracten, zoals periodiek onderhoud, schoonmaak of tuinonderhoud

Heeft u een ander verzoek? Vraag het ons gerust.

Wij kijken graag wat we voor u kunnen doen.

Dit doen wij niet

Wij kunnen u niet helpen op het gebied van 'sociaal beheer'. Denk aan bemiddelen bij burenruzies, geluidsoverlast of het aanspreken van bewoners op gedrag. Ook controleren wij inhoudelijk geen agendapunten of documenten die door eigenaren worden aangeleverd. Denk hierbij aan constructietekeningen en/of -berekeningen bij een verbouwingsaanvraag.



Een uitgebreid overzicht van onze beheertaken vindt u in de beheerovereenkomst. Er kunnen uitzonderingen zijn voor uw VvE.

7. Overzicht taakverdeling beheerovereenkomst

Administratief Beheer

Taak	Ymere	VvE bestuur
Ledenadministratie bijhouden c.q. registreren van wijzigingen	x	
Het bijhouden van een huurders/gebruikersregister als woningen worden verhuurd aan derden		x
Het opstellen van een VvE verklaring voor de notaris bij eigendomsoverdracht	x	
Het toezenden van een welkomstbrief en inlogcode voor het VvE portaal aan nieuwe leden	x	
Het openen van één bankrekening-courant en spaarrekening bij de huisbankier van Ymere	x	
Digitaal archiveren van correspondentie met leden, leveranciers etc.	x	
Het reserveren van een vergaderlocatie voor de jaarlijkse Vergadering van Eigenaars	x	
Het versturen van de uitnodigingen voor de jaarlijkse Vergadering van Eigenaars	x	
Het versturen van de notulen na afloop van de jaarlijkse Vergadering van Eigenaars	x	
Het versturen van brieven aan de leden op verzoek van het bestuur (zoveel mogelijk digitaal)	x	
Het aanleveren van de inhoud van brieven aan de leden		x
Het eenmalig aanvragen van een naamplaatje op het bellentableau (per eigenaar)	x	

Financieel Beheer

Taak	Ymere	VvE bestuur
Bijhouden of de VvE bijdragen en andere openstaande saldi tijdig worden betaald	x	
Opvoeren en wijzigen van rekeningnummers voor eigenaren en leveranciers	x	
Uitvoering incassoprocedure	x	
Het innen van de maandelijkse VvE bijdragen	x	
Het innen van alle in rekening gebrachte bedragen bij eigenaren	x	
Registreren en archiveren van alle door de VvE ontvangen facturen	x	
Het namens de VvE tijdig betalen van facturen	x	
Controle op facturen, inhoudelijke vragen over facturen of bezwaar maken		x
Het saldo beheer van bank- en spaarrekening (zoals het afroamen en verwerken van bankafschriften)	x	
Opstellen jaarrekening van het voorgaande boekjaar	x	
Controle jaarrekening van het voorgaande boekjaar		x
Het toesturen van de jaarstukken aan de kascommissie	x	
Het tijdig uitvoeren van de kascontrole en afgeven van kasverklaring aan de beheerder		x
Verwerken van alle ontvangsten en uitgaven in de grootboekadministratie	x	
Het opstellen van een concept begroting voor het komende boekjaar	x	

Bestuurlijke ondersteuning

Taak	Ymere	VvE bestuur
Organiseren van een bestuursvergadering	x	
Organiseren van één jaarlijkse Vergadering van Eigenaars	x	
Opstellen concept vergaderstukken	x	
Bijwonen van één jaarlijkse Vergadering van Eigenaars	x	
Voorzitten van de Vergadering van Eigenaars		x
Concept notulen van de Vergadering van Eigenaars opstellen	x	
Controleren van de notulen		x
Besluiten uitvoeren die op administratief gebied zijn genomen in de Vergadering van Eigenaars	x	
Het uitvoeren van overige besluiten		x
Het erop toezien dat besluiten uitgevoerd worden zoals besloten (verbouwingen etc)		x
Advies geven op het gebied van het appartementsrecht, modelreglement, huishoudelijk reglement en de splitsingsakte	x	
Bewoners aanspreken op naleving van de reglementen (incl. huishoudelijk reglement)		x
Het verzamelen van agendapunten van andere leden		x
Juridisch advies inwinnen		x

Dagelijks (klein) onderhoud

Taak	Ymere	VvE bestuur
Aannemen van reparatieopdrachten per telefoon en het VvE portaal	x	
Aannemen van reparatieopdrachten voor calamiteiten buiten kantooruren	x	
Beoordelen van reparaties op privé of gemeenschappelijke delen	x	
Per e-mail uitzetten van reparatieopdrachten bij leveranciers. In geval van spoed per telefoon	x	
Indien nodig op locatie beoordelen welk herstel nodig is	x	
Beoordelen, afwijzen en accorderen van offertes		x
Aanspreekpunt voor de melder na afwijzen offerte		x
Beoordelen of de reparatie goed is uitgevoerd (in overleg met de melder)		x
Contact met de leverancier over statusupdates en andere vragen m.b.t. reparatieverzoeken (in overleg met de melder)		x
Steekproefsgewijs controleren op uitvoering na ontvangst van de factuur	x	
Bij oprichting van de VvE eenmalig aanvragen van (onderhouds)contracten	x	
Het aanvragen en afsluiten van (onderhouds)contracten		x
Controle op uitvoer van (onderhouds)contracten, zoals periodiek onderhoud, schoonmaak of tuinonderhoud		x
Bewaken van afgesloten (onderhouds)contracten		x

Planmatig (groot) onderhoud

Taak	Ymere	VvE bestuur
Onderhouden van contacten met het bestuur	x	
Eens per 3 jaar inspecteren van het complex aan de hand van de bestaande MJOP	x	
Verwerken inspectiegegevens in geautomatiseerd systeem	x	
Goedkeuren concept MJOP		x
Adviseren en informeren van de VvE aan de hand van nieuwe MJOP	x	
Adviseren van de VvE m.b.t. uitvoering groot onderhoud	x	
Goedkeuren offertes voor groot onderhoud		x
Toezicht houden op planning, uitvoering en kwaliteit van het groot onderhoud	x	x
Het aannemen en doorzetten van (garantie)klachten n.a.v. groot onderhoud	x	
Contact met de leverancier over statusupdates en andere vragen m.b.t. garantiezaken		x

Verzekeringen

Taak	Ymere	VvE bestuur
Schademeldingen doorsturen naar de verzekeraar	x	
Terugkoppelen over de afwikkeling van de schade aan de melder	x	
Verzorgen van de financiële afwikkeling bij de verzekeringsmaatschappij	x	
Het maken van contractafspraken met de verzekeraar		x
Goedkeuring geven op nieuwe en vernieuwde contractafspraken		x
Contact opnemen met de verzekeraar voor vragen over de polis		x

Contactgegevens

Ymere, afdeling VvE-beheer
Postbus 23787
1100 EG Amsterdam Zuidoost
Telefoon: 088 - 000 89 00
Email: vve-info@ymere.nl

VvE portaal Twinq:
ymere.twinq.nl