

Huishoudelijk reglement VvE Kaardenbol 38 t/m 58 (even)

Inhoudsopgave

Artikel 1	Organisatie	2
Artikel 2	Vergadering	3
Artikel 3	Servicekosten	3
Artikel 4	Uitgave en Declaraties	3
Artikel 5	Schoonmaak gemeenschappelijk ruimte	3
Artikel 6	Gemeenschappelijke ruimte	4
Artikel 7	Afvalcontainer	4
Artikel 8	Publicatiebord	4
Artikel 9	Sleuteladres	4
Artikel 10	Naambordjes brievenbus	4
Artikel 11	Zonnescherm	5
Artikel 12	Plaatsing rooster in buitenmuur	5
Artikel 13	Onderhoud groenstrook	5
Artikel 14	Plaatsing elektrische apparatuur in de berging	5
Artikel 15	Rookmelder	5
Artikel 16	Onderhoud CV ketel	5
Artikel 17	Algemeen overlast	5
Artikel 18	Verkoop appartement	6
Artikel 19	Boetebepaling	6

Algemeen

Dit reglement bevat huishoudelijke regels voor de eigenaar-bewoners en gebruikers van het appartementgebouw Kaardenbol 38 t/m 58 (even), kadastraal bekend Veenendaal, sectie F nummer 2282. Waar gesproken wordt van 'eigenaren', worden steeds alle bewoners en gebruikers bedoeld, tenzij nadrukkelijk anders is aangegeven.

Artikel 1 Organisatie

a. Vergadering

De vergadering bestaat uit alle eigenaren.

Het takenpakket van de vergadering bestaat o.a. uit:

- Het bijwonen van de ledenvergadering.
- Het deelnemen aan gezamenlijke activiteiten.

b. Bestuur

Het bestuur bestaat uit een drietal eigenaren, welke de volgende functies uitvoeren:

- Voorzitter;
- Secretaris;
- Penningmeester.

De bestuursleden mogen niet op hetzelfde adres woonachtig zijn.

Het takenpakket van de voorzitter bestaat o.a. uit:

- Het leiden van de ledenvergadering.
- Het vaste aanspreekpunt voor de eigenaren, het technisch beheer en de verschillende commissies.
- De woordvoerder en het contactpersoon namens de vereniging.

Het takenpakket van de secretaris bestaat o.a. uit:

- Het opstellen van de agenda's, notulen en brieven.
- Het uitbrengen van de verschillende documenten.
- Het bijhouden van het archief.

Het takenpakket van de penningmeester bestaat o.a. uit:

- Het regelen van al het betalingsverkeer.
- Het opstellen van de begroting.
- Het opstellen van het exploitatie overzicht.

c. Technisch beheer

Het technisch beheer bestaat uit minimaal één eigenaar of wordt door het bestuur uitgevoerd.

Het takenpakket van het technisch beheer, in samenwerking met het bestuur, bestaat o.a. uit:

- Het opstellen en bewaken van het meerjarig bouwkundig onderhoudsplan.
- Het opvragen van offertes, welke betrekking hebben op het onderhoud.
- Het aanspreekpunt voor de uitvoerders van het groot onderhoud.

d. Onderhoudscommissie

De onderhoudscommissie bestaat uit minimaal één eigenaar of wordt door het bestuur uitgevoerd.

Het takenpakket van de onderhoudscommissie, in samenwerking met het bestuur, bestaat o.a. uit:

- Het uitvoeren van het klein onderhoud.
- Het organiseren van een klusjesdag t.b.v. het achterstallig onderhoud.

e. Kascommissie

De kascommissie bestaat uit twee eigenaren, welke niet woonachtig mogen zijn op hetzelfde adres.

Tevens mag een bestuurslid of iemand die woonachtig is op hetzelfde adres van een bestuurslid geen zitting nemen in de kascommissie.

Het takenpakket van de kascommissie bestaat uit:

- Het jaarlijks controleren van het exploitatie overzicht.

f. Feestcommissie

De feestcommissie bestaat uit minimaal één eigenaar of wordt door het bestuur uitgevoerd.

Het takenpakket van de feestcommissie, in samenwerking met het bestuur, bestaat uit:

- Het organiseren van een jaarfeest.

Artikel 2 Vergadering

- a. Er wordt minimaal één keer per jaar, op de 2^e dinsdag van de maand maart, een ledenvergadering georganiseerd. De ledenvergadering wordt om toerbeurten, huisnummer opvolgend, bij de eigenaren thuis gehouden. Indien nodig, zal het bestuur meerdere ledenvergaderingen beleggen.
- b. Het bestuur vergadert indien noodzakelijk. Ook het bestuur vergadert om toerbeurten bij elkaar.
- c. Het bestuur heeft geregeld contact met het technisch beheer en de verschillende commissies.

Artikel 3 Servicekosten

- a. De servicekosten wordt op de eerste werkdag van iedere maand geïncasseerd.
- b. De eigenaren zijn verplicht om de vereniging te machtigen om maandelijks de servicekosten te innen.
- c. De vereniging heeft een incassocontract met de volgende richtlijnen:
 - Het maximum incassobedrag per opdracht luidt € 100,00.
 - Het maximum incassobedrag per batch luidt € 2.000,00.
 - Het maximum aantal posten per batch luidt 20.

Artikel 4 Uitgave en Declaraties

- a. Uitgave boven de € 150,00 dienen door de vergadering goedgekeurd te worden.
- b. Uitgave onder de € 150,00 dienen door het bestuur goedgekeurd te worden.
- c. Een declaratie wordt alleen uitgekeerd wanneer de volgende informatie bekend is, mits het bestuur anders heeft besloten:
 - De bestemming.
 - De naam van de leverancier.
 - Een specificatie van de uitgave.

Artikel 5 Schoonmaak gemeenschappelijk ruimte

- a. De glazenwasser reinigt één keer per twee maanden het raamwerk. Hierbij worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:
 - Al het raamwerk aan de buitenzijde van het gebouw, behalve t.p.v. de balkons.
 - Al het raamwerk aan de binnenzijde van het gebouw t.p.v. het trappenhuis.
- b. De eigenaren per galerij dienen gezamenlijk ervoor zorg te dragen dat hun galerij schoon en netjes worden gehouden.
- c. De eigenaren moeten er gezamenlijk zoveel mogelijk toe bijdragen dat de gemeenschappelijke ruimte schoon en netjes worden gehouden.
- d. Per week, om toerbeurten, huisnummer opvolgend, heeft één eigenaar schoonmaakdienst. Indien een eigenaar verhinderd is, om wat voor reden dan ook, wordt er verwacht dat die zelf voor vervanging zorgt, onder de overige eigenaren.

Tijdens de schoonmaakdienst dienen minimaal de volgende werkzaamheden uitgevoerd te worden:

 - Van boven naar beneden de trap en de betonnen vloer van het trappenhuis vegen.
 - Het afnemen v/d plinten in de gemeenschappelijke ruimte op de begane grond tot het trappenhuis.
 - Het stofzuigen v/d gemeenschappelijke ruimte op de begane grond tot het trappenhuis.
 - Het vegen v/d stoep t.p.v. de hoofdingang, de zij-ingang en de bergingen.
 - Het nat afnemen van het railingwerk van het trappenhuis.
 - Het nat afnemen van alle deuren in de gemeenschappelijke ruimte en de bergingsdeuren.
 - Het nat afnemen v/d glazen brievenbuswand bij de hoofdingang, aan de binnen- en buitenkant.
 - Het verwijderen van mogelijk aanwezig spinrag.
 - Zelf beoordelen wat er verder nog een schoonmaakbeurt kan gebruiken.

De schoonmaakdienst dient bij voorkeur verricht te worden op een vrijdag of zaterdag van de desbetreffende week.

- e. De schoonmaakdienst staat aangegeven op het schoonmaakrooster. Nadat er is schoongemaakt dient dit kenbaar gemaakt te worden middels een paraaf/handtekening op het schoonmaakrooster.

Artikel 6 Gemeenschappelijke ruimte

- a. In de brievenbus aangetroffen en niet gewenst drukwerk enz. mag niet in de gemeenschappelijke ruimte worden gedeponneerd.
- b. De gemeenschappelijke ruimte mag niet gebruikt worden als tijdelijk opslagplaats van onderdelen, welke niet bestemd zijn voor alle bewoners.

Artikel 7 Afvalcontainer

- a. De afvalcontainer wordt twee keer per week geleegd, namelijk op de dinsdag en op de vrijdag.
- b. Per drie maanden, om toerbeurten, hebben twee eigenaren containerdienst. Indien een eigenaar verhinderd is, om wat voor reden dan ook, wordt er verwacht dat die zelf voor vervanging zorgt, onder de overige eigenaren.
Diegene die dienst heeft is er verantwoordelijk voor dat de container aan de zij-ingang (t.p.v. appartementnummer: 42), op tijd, aan de straat gezet wordt. Nadat de container is geleegd, dient de container weer, op dezelfde dag, terug gezet te worden door diegene die dienst heeft.
- c. Het bestuur is bevoegd om bepaalde eigenaren, om bepaalde redenen niet op te nemen in het rooster.

Artikel 8 Publicatiebord

- a. Bij de hoofdingang is er een publicatiebord, waarop de volgende informatie vermeld staat:
 - De structuur v/d vereniging;
 - Het schoonmaakrooster;
 - De containerrooster;
 - Mededelingen van het bestuur, het technisch beheer, de verschillende commissies en/of één v/d eigenaren.
- b. De vereniging is lid van **Vereniging Eigen Huls**. Het bijbehorende magazine, welke maandelijks verschijnt, wordt ter inzage aan het publicatiebord opgehangen.

Artikel 9 Sleuteladres

- a. Alle eigenaren zijn verplicht om het bestuur te voorzien van de NAW gegevens, v/d personen die in het bezit zijn v/d sleutels van hun appartement. Tevens de bijbehorende telefoonnummers waar de desbetreffende personen bereikbaar zijn. Indien er wijzigingen plaats vinden, dan dient de desbetreffende eigenaar het bestuur in te lichten.
- b. I.v.m. calamiteiten ontvangen alle eigenaren een lijst met daarop de sleuteladressen van alle eigenaren.

Artikel 10 Naambordjes brievenbus

- a. Alle eigenaren krijgen het eerste naambordje, voor bij de brievenbus bij de hoofdingang, v/d vereniging. De eigenaren dienen het bestuur te voorzien van de tekst op het naambordje. Indien in de loop der tijd de tekst op het naambordje moet worden gewijzigd, dan worden de bijbehorende kosten verrekend met de desbetreffende eigenaar.

Artikel 11 Zonneschermb

- a. De eigenaar is niet bevoegd, behoudens schriftelijke toestemming van het bestuur om een zonneschermb of windschermb aan te brengen. Aan een eventuele toestemming kunnen voorschriften omtrent kleur, vorm, omvang, te plegen onderhoud en wijze van aanbrengen worden verbonden.

Artikel 12 Plaatsing rooster in buitenmuur

- a. Het is de eigenaren niet toegestaan om in de buitenmuur een rooster te plaatsen ten behoeve van ventilatie in de keuken.

Artikel 13 Onderhoud groenstrook

- a. De eigenaren v/d appartementnummers 38, 40 en 42 zijn verantwoordelijk voor het onderhoud v/d groenstrook aan de voor- en zijkant van het appartementengebouw.
- b. Aanschaf van planten en tuingereedschap is voor rekening v/d vereniging en kan i.o.m. het bestuur worden aangeschaft.

Artikel 14 Plaatsing elektrische apparatuur in de berging

- a. Als men een energieverslindend apparaat (b.v. een diepvries) in de berging wil plaatsen, moet men dit melden bij het bestuur en is men verplicht om een tussenmeter te laten installeren, zodat het elektraverbruik uiteindelijk voor rekening v/d desbetreffende eigenaar komt.

Artikel 15 Rookmelder

- a. Alle eigenaren zijn verplicht om zijn/haar appartement te voorzien van minimaal één werkende rookmelder.

Artikel 16 Onderhoud CV ketel

- a. Alle eigenaren zijn verplicht om eens per jaar onderhoud aan de CV ketel te laten verrichten door een erkende installateur. Als je dit niet collectief uit laat voeren door Bouman, dan dient een kopie van de factuur ingeleverd te worden bij het bestuur.

Artikel 17 Algemeen overlast

- a. Indien een bewoner overlast heeft van een medebewoner, dan dient dit gemeld te worden aan het bestuur. Heeft het bestuur meerdere klachten over dezelfde bewoner ontvangen, dan zal het bestuur richting de desbetreffende bewoner, de benodigde maatregel treffen.

Artikel 18 Verkoop appartement

- a. Het appartement mag alleen verkocht worden, aan een koper, waarbij de bewoner/gebruiker zelfstandig in staat is om de regels in het huishoudelijke reglement en de splitsingsakte na te leven.

Artikel 19 Boetebepaling

- a. De boete voor een overtreding volgens artikel 29 van de splitsingsakte is door de vergadering vastgesteld op €100,- (per overtreding/per keer).

In alle gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement of het reglement van splitsing niet voorziet, beslist de vergadering van de eigenaren.

Het bestuur VvE Kaardenbol 38 t/m 58