

MEERJARENONDERHOUDPLAN

Vanaf 1 mei 2008 is een Vereniging van Eigenaren wettelijk verplicht een reservefonds te hebben. Dit fonds is bestemd voor het onderhoud van het gebouw en moet zijn gebaseerd op een onderhoudsplan van minimaal 5 jaar. De overweging van de overheid is, het voorkomen van achterstallig onderhoud aan gebouwen.

In een MeerJarenOnderhoudplan vind u alle informatie over de bouwkundige staat van het appartementen complex. Zo heeft u een overzicht van de te verwachten kosten voor onderhoud en vervanging op zowel de korte als lange termijn. Tevens wordt het inzichtelijk wat u jaarlijks moet reserveren voor de dekking van de te maken kosten.

Het (laten) onderhouden van het appartementencomplex is de belangrijkste opdracht en verantwoordelijkheid van de VvE.

WERKWIJZE BIJ OPSTELLEN VAN MEERJARENONDERHOUDPLAN

- Opname huidige staat van onderhoud
- Uitgebreid bouwkundig onderzoek
- Benoemen van bouwdelen die onderhoud nodig hebben of hersteld dienen te worden
- Voorstel maken voor de reservering, zorgen dat deze reservering beschikbaar is ten tijde van uitvoering
- Plannen werkzaamheden voor de komende 5 jaar
- Opstellen planning voor de komende 25 jaar

Er wordt met name aandacht besteed aan de gemeenschappelijke delen zoals;

- Gevels en metselwerk
- Fundering en riolering
- Dakbedekking en dakconstructie
- Schoorstenen
- Vloeren
- Ramen, deuren en kozijnen
- Balkons en hekwerk
- Buiten & Binnen schilderwerk
- Technische installaties
- Liftten

VvE WEBSITE

Voor elk appartementencomplex (minimaal 25 eenheden) maken wij een aparte website (zie www.vvederavenhorst.nl) meestal voorzien van volgende informatie

- Gebouw gegevens
- Dia foto presentatie van het appartementencomplex
- Nieuws van de VvE
- Eigenaars informatie
- Gegevens Bestuur en Kascommissie
- Voortgangsrapportage van lopende projecten
- Te koop – te huur
- Eigenaars discussieforum
- Informatie aanvragen

Geautoriseerde pagina's voor eigenaars

- Jaarstukken
- Notulen
- Huishoudelijk reglement
- Splitsingsakte
- Assurantiegegevens
- Onderhoudscontracten



Professioneel VvE beheer - Dienstverlening op maat

Jan Tinbergenstraat 248
7559 ST Hengelo

T 074 750 88 27
F 074 750 15 10
M 06 53 38 80 15

E VvEASN@Home.nl
W www.VvEASN.nl

DIENSTEN

Professioneel VvE beheer - Dienstverlening op maat

Onze diensten bestaan uit;

- Financieel – Administratief beheer
- Technisch beheer
- Bestuurlijk beheer
- Basis beheer
- MeerJarenOnderhoudPlan
- Opstarten nieuw VvE
- Activeren van de VvE

Overige diensten;

- Taxatie Appartementen
- Taxatie Appartementcomplexen
- Installatiescan
- Installatieprestatiescan
- Prestatiecontract

Daarnaast treden wij op als intermediair tussen de VvE en diverse dienstverleners zoals;

- Schoonmaakbedrijven
- Liftspecialisten
- Schilders
- Hoveniers
- Technische installateurs

FINANCIEEL / ADMINISTRATIEF

ASN verzorgt de complete administratie voor de VvE. Hieronder treft u een opsomming aan wat administratief en financieel beheer globaal inhoudt. Heeft u liever dat wij iets niet of juist iets extra's doen laat het ons dan weten.

- Financiële en ledenadministratie geheel geautomatiseerd.
- Crediteuren en Debiteuren administratie.
- Incasseren van de periodieke bijdrage.
- Betaling goedgekeurde facturen.
- Jaarrekening opstellen.
- Begroting opstellen.
- Beheer reservefonds.
- Informatie verstrekking aan de leden, conform het splitsingsreglement.
- Controle naleving van de afgesloten contracten.
- Opzetten en beheren van het eigenaarsregister.
- Voorbereiding van de jaarlijkse Algemene Leden Vergadering.
- Opstellen van de notulen van de ALV.
- Correspondentie met opdrachtgever(s), die uit normaal beheer voortvloeien.
- Afsluiten en beheren van verzekeringen en behandelen van schadegevallen in opdracht en namens het bestuur.

TECHNISCH BEHEER

Hieronder treft u een opsomming aan wat technisch beheer globaal inhoudt. Heeft u liever dat wij iets niet of juist iets extra's doen laat het ons dan weten.

- Het opstellen van een MeerJarenOnderhoudPlan (MJOP)
- Bouwkundige en technische adviezen.
- Het regelen van reparatieverzoeken door de leden van de VvE voor zover deze, op basis van de statuten, voor rekening komen van de VvE.
- Behandelen van klachten met betrekking tot klein onderhoud en technische zaken.
- Afsluiten en beheer van onderhoudscontracten.
- Opvragen van offertes voor zaken die het door de leden vast gestelde bedrag te boven gaan.
- Schriftelijk opdracht geven tot uitvoering van werkzaamheden, dit in opdracht en namens het bestuur.
- Toezicht en begeleiding van uit te voeren kleine onderhoud werkzaamheden.

BESTUURLIJK BEHEER

Hieronder treft u een opsomming aan wat bestuurlijk beheer globaal inhoudt. Heeft u liever dat wij iets niet of juist iets extra's doen laat het ons dan weten.

- Regulier overleg met het bestuur van de VvE, kas en technische commissie.
- Organiseren en bijwonen van; Bestuur en Algemene Leden Vergadering.
- Opstellen van de concept agenda (in overleg met het bestuur)
- Opstellen van de notulen.
- Tijdens de vergadering adviseren over financiële, juridische en technische zaken. (Indien nodig zal er een specialist uitgenodigd worden.)
- Uitvoeren van besluiten die tijdens de vergadering zijn genomen.
- Ontvangen en vastleggen van klachten en geschillen.
- Mediation bij interne conflicten.
- Gevraagd en/of ongevraagd adviseren van het bestuur van de VvE.

BASIS BEHEER VvE

Welke werkzaamheden verricht ASN;

- Het inrichten en het beheer van de financiële administratie.
- Het inrichten en beheer van de ledenadministratie inclusief mutaties.
- Het opstellen van een jaarbegroting
- Voorstel tot de periodieke voorschot bijdrage.
- Incasseren van de periodieke bijdrage.
- Het verzorgen van de jaarrekening incl. exploitatieresultaat
- Beheer van de VvE Bankrekening.
- Beheer van het Reservefonds.
- Controle, betalen en verwerken van de goedgekeurde facturen.
- ASN Is uw vraagbaak voor alle zaken die de VvE betreffen.
 1. Advies over verzekeringen.
 2. Organiseren van de Algemene Leden Vergadering.
 3. Juridische en bestuurlijke zaken.
 4. Technische beheer en Meerjaren Onderhoud.

WAT KUNT U ALS VvE IN EIGEN BEHEER UITVOEREN;

- Vergaderen en notuleren van bestuursvergaderingen, commissie vergaderingen, Algemene Leden vergadering. (Kan veelal geheel schriftelijk worden afgehandeld. In dat geval dienen alle eigenaren de notulen te ondertekenen)
- Indien onze aanwezigheid gewenst is dan kunnen wij u uiteraard hierbij van dienst zijn.
- Dagelijks technisch en bouwkundig beheer
- Handhaving van de bepalingen die zijn vermeld in de splitsingsakte en het huishoudelijk reglement
- Afsluiten en beheren van verzekeringen en behandelen van schadegevallen. (alle afspraken worden vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst)

