

VERENIGING VAN EIGENAREN

VEENENDAAL

Taakomschrijving Patrimonium woonstichting te Veenendaal.

Administratief en financieel beheer

01. Het administreren van alle ontvangsten en uitgaven.
02. Het na daartoe schriftelijk gemachtigd te zijn, verrichten van alle betalingen namens de vereniging.
03. Het beheren van de (post)-bankrekening(en) van de Vereniging.
04. Het verzorgen van archivering en dossiervorming ten behoeve van de Vereniging, inclusief eventuele bestaande archieven en dossiers.
05. Het verzorgen van periodieke en schriftelijke rapportering aan het bestuur. Het bestuur bepaalt waarover gerapporteerd wordt.
06. Het uiterlijk 5 maanden na afloop van elk boekjaar vervaardigen van een balans en exploitatierekening voorzien van een toelichting, welke vervolgens wordt verzonden aan het bestuur.
07. Het jaarlijks vervaardigen van een begroting met toelichting, welke uiterlijk één maand voor de aanvang van het nieuwe boekjaar ter goedkeuring aan het bestuur wordt toegezonden.
08. Het verlenen van medewerking en geven van toelichting in het kader van kas- en/of accountantscontroles.
09. Het bijhouden van de ledenadministratie.
10. Het schriftelijk informeren van nieuwe eigenaren over alle voor hen van belang zijnde zaken, zoals samenstelling en bereikbaarheid van bestuur, laatste jaarstukken, laatste notulen, lopende begroting, reglementen, mogelijkheden van extra diensten, enz
11. Het voor elk boekjaar berekenen van de door de eigenaren verschuldigde bijdragen op basis van de begroting en de geldende verdeelsleutels en afspraken op dat gebied.
12. Het aan alle bewoners toezenden van een nota betreffende betalingsverplichtingen.
13. Het op verzoek van eigenaren automatisch incasseren van de verschuldigde bijdrage.
14. Het bewaken van betalingsachterstanden en het zenden van betalingsherinneringen.
15. Het na overleg met het bestuur zonodig nemen van rechtsmaatregelen tegen wanbetalers. Voor zover de met deze genoemde maatregelen gepaard gaande kosten niet op de debiteur verhaald worden, komen deze ten laste van de vereniging.
16. Het indienen van schades, niet zijnde garantieclaims, welke op één der verzekeringen van de Vereniging kunnen worden verhaald.
17. Het aanvragen van en adviseren over offertes voor verzekeringen
18. Het aanvragen van en adviseren over offertes ten behoeve van geldleningen.

Ledenvergaderingen

19. Het bijwonen van de ledenvergadering(en) door vertegenwoordiger(s) van Patrimonium.
20. Het notuleren van de ledenvergaderingen.
21. Indien door ons opgesteld, het binnen één à twee weken na de ledenvergadering toezenden van concept notulen naar de voorzitter c.q. bestuursleden ter beoordeling.
22. Het binnen 2 maanden, verzenden van de geaccordeerde notulen naar de leden van de vereniging.

Juridische zaken

23. Patrimonium zal zich inspannen om de overeengekomen werkzaamheden naar behoren – als een goede beheerder uit te voeren.

Aansprakelijkheid

24. Patrimonium is ten opzichte van de vereniging niet aansprakelijk voor schade die tijdens de uitvoering van de werkzaamheden in het kader van de beheerovereenkomst aan de vereniging zou worden toegebracht door Patrimonium, of door een ander die in dat kader werkzaamheden op verzoek en in opdracht van Patrimonium heeft verricht, tenzij er sprake is van opzet of grove schuld. De aansprakelijkheid is voorts beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval onder de door Patrimonium gesloten aansprakelijkheidsverzekering wordt uitbetaald.

Technisch en bouwkundig beheer

25. Het 24 uur per dag als telefonisch meldpunt bereikbaar zijn voor dringende storingen en reparatieverzoeken en het inschakelen van een storingsdienst.
26. Het aanleveren van offertes ten behoeve van het planmatige en niet-planmatige onderhoud dat voor rekening van de Vereniging komt.
27. Het bespreken van alle lopende en komende onderhoudszaken en offertes binnen het bestuur c.q. de Technische Commissie (maximaal 3 vergaderingen per jaar).
28. Het verlenen van medewerking, coördinatie en begeleiding in het kader van eventuele zelfwerkzaamheid van eigenaren/bewoners aan de gemeenschappelijke opstal.

29. Het na overleg en/of goedkeuring/besluitvorming verstrekken van opdrachten namens de Vereniging aangaande het planmatige en niet-planmatige onderhoud.
30. Het toezicht en de controle op een correcte uitvoering van planmatige en niet-planmatige opgedragen werkzaamheden.
31. De aanvraag, ontvangsbewaking en administratie van eventuele subsidies.
32. Het jaarlijks verstrekken van een gemotiveerd onderhoudsadvies voor het komende jaar en het bespreken hiervan binnen het bestuur c.q. met de Technische Commissie.
33. De behandeling van garantieclaims, betrekking hebbende op de oorspronkelijke nieuwbouw, behoort tot deze overeenkomst (exclusief juridische procedures).
34. Het opstellen van een meerjarenonderhoudsplanung. De planning heeft betrekking op de eerstkomende 10 jaren.
35. Het jaarlijks bijstellen en actualiseren van de aanwezige meerjarenonderhoudsplanung.
36. Het jaarlijks bijstellen en actualiseren van de financiering van de meerjarenonderhoudsplanung.

Algemeen

37. Het op verzoek van het bestuur bijwonen van één voorbespreking ten behoeve van de begroting en één voorbespreking ten behoeve van de jaarrekening.
38. Het verzorgen van correspondentie ten behoeve van de Vereniging.