

Wat doet Woonstad Rotterdam VvE-beheer?

Dit mag je van ons verwachten in een (MVE) VvE



Alles op een rijtje: wat doet jouw beheerder?

Je bent huiseigenaar en klant bij Woonstad Rotterdam VvE Beheer. Iedere maand betaal je voor het beheer van de Vereniging van Eigenaren en het gebruik en onderhoud van het gebouw waar je woont. De beheerder van de VvE regelt veel zaken. Dit mag je van ons verwachten.

De VvE-beheerder ondersteunt de Vereniging van Eigenaren op de volgende gebieden:



Administratie



Bestuur



Technisch



Leden- administratie

- Aanleveren gegevens VvE bij de notaris bij overdracht appartementsrecht en het bijhouden van de leden-administratie.
- Behandelen verzekeringszaken van algemene ruimtes en algemene delen.
- Bewaken dat iedereen zich houdt aan de afspraken uit de splitsingsakte.
- Correspondentie over financiële bijdragen.
- Onderhouden van het digitale archief.
- Advies geven aan leden over de VvE.
- Advies geven over het huishoudelijk reglement.
- Secretariatswerkzaamheden.



Let op! Deze informatie is algemeen. Het kan zijn dat voor jouw VvE andere of aanvullende taken en service afgesproken zijn. Kijk hiervoor op [MijnVvE](#).



Jaarlijkse administratie

- Opstellen van de balans- en resultatenrekening.
- Opstellen van de concept-begroting samen met het bestuur.
- Digitaal beschikbaar stellen van opgave reservefondsen voor de Belastingdienst.



Financiële administratie

- Beheren van betaal- en spaarrekeningen van de VvE.
- Initiatief nemen voor controle van de financiële jaarstukken door de kascontrolecommissie of de accountant en het beantwoorden van vragen
- Incasseren van ledenbijdragen en eventuele extra bijdragen.
- Afrekenen stookkosten bij collectieve stookinstallaties.
- Bewaken betalingsachterstanden:
 - betalingsregelingen treffen
 - overdragen aan incassobureau
- Controleren en inboeken rekeningen.
- Het betalen van:
 - de gemeenschappelijke kosten
 - facturen reparaties
 - uitkering exploitatieresultaat.



Bestuur

- Bijwonen van een bestuursvergadering.
- Voorbereiden en bijwonen van de algemene ledenvergadering (ALV):
 - uitnodiging versturen,
 - agenda opstellen,
 - verzorgen van de vergaderstukken, volmachten en presentielijst.
- Maken van de notulen van de ALV.
- Organiseren informatiebijeenkomst voor kascontrolecommissie.
- Organiseren participatiebijeenkomsten voor nieuwe eigenaren.
- Voorzitten van de ALV (op verzoek).

Doorlopend

- Zorgen voor uitvoeren besluiten van de algemene ledenvergadering.
- Behartigen van de belangen van de VvE zoals ze in het contract zijn afgesproken.



Technisch

- Opdracht geven voor het:
 - afhandelen van noodsituaties en 24/7 nooddienst,
 - behandelen van reparatieverzoeken.
- Behandelen schademeldingen.
- Beoordelen reparatieverzoeken.
- Bekijken of het gebouw volgens een actuele en goedgekeurde meerjarenonderhoudsbegroting in goede staat is.
- Op tijd weten of er afwijkingen zijn vergeleken met de gemaakte onderhoudsvoorspellingen.
- Adviseren en selecteren van aannemers.
- Op tijd een technische omschrijving laten maken voor het uitvoeren van planmatig onderhoud.
- (Laten) aanvragen en beoordelen van offertes.
- (Laten) opstellen van een advies voor de algemene ledenvergadering.
- Toezicht (laten) houden op het uit te voeren werk.
- (Laten) maken van een technische omschrijving voor contractonderhoud.

We kunnen onze dienstverlening uitbreiden met aanvullende diensten:

- Uitvoeren van bestuurstaken.
- Handhaven van de afspraken uit het huishoudelijk reglement.
- Voeren van rechtszaken namens de opdrachtgever in gang gezet door de VvE.
- Beheren van het sleutelplan en het uitgeven van sleutels/tags.
- Begeleiden van contracten die gaan over de algemene delen van het gebouw, zoals schoonmaak, energieleverancier.
- Organiseren van extra vergaderingen.

Meer weten?

 (010) 440 88 00

 jouwvve.nu