



Onderstaand treft u aan onze taakomschrijving voor uw Vereniging van Eigenaars.  
Deze taakomschrijving kan in overleg worden gewijzigd of aangevuld, in samenhang met het honorarium.

## Financieel

1. Algemeen
  - 1.1 Het optreden als beheerder van de VvE conform de Wet, akte en reglement van splitsing van eigendom
  - 1.2 Het incasseren en administreren van de door de eigenaren aan de Vereniging verschuldigde, door de ledenvergadering vastgestelde, (periodieke) bijdragen.
  - 1.3 Het signaleren en bewaken van eventueel optredende achterstanden in de betaling van deze bijdragen en het nemen van rechtsmaatregelen tegen wanbetalers.
  - 1.4 Het beheren en administreren van op naam van de Vereniging geopende bank- of girorekeningen.
  - 1.5 Het ten laste van de eerder genoemde bank- c.q. girorekening betalen van alle voor rekening van de Vereniging komende kosten
  - 1.6 Het eenmaal per jaar opmaken van een jaarrekening (overzicht baten en lasten) over het afgelopen boekjaar en balans (moment opname van de bezittingen en schulden) van de Vereniging per einddatum boekjaar.
  - 1.7 Het toezenden of ter hand stellen van de kasbescheiden aan de kascontrolecommissie, en desgevraagd verstrekken van nadere informatie dienaangaande.
  - 1.8 Het antwoord geven op (telefonische) vragen van de leden over de door hen te betalen bijdrage.
  - 1.9 Het voeren van correspondentie van de Vereniging, betreffende de financiële en administratieve zaken.
  - 1.10 De archivering van de stukken van de Vereniging conform de wettelijke eisen die daaraan gesteld worden.
  - 1.11 Het opstellen van een conceptbegroting voor het 'komende' boekjaar en het berekenen van de door de leden van de Vereniging per vastgestelde periode op basis van de goedgekeurde begroting vastgestelde bedragen.
  - 1.12 Het bijhouden van de ledenadministratie en eventuele mutaties in het ledenbestand, te weten:
    - het uitschrijven van ex-leden van de VvE inclusief het per transportdatum berekenen van het saldo nog te betalen / tegoed door het ex-lid alsmede de notaris daaromtrent informeren zodat bij overdracht de juiste verrekening plaatsvindt:
    - Het inschrijven van nieuwe leden van de VvE inclusief het toesturen van de stukken van de laatste vergadering, de goedgekeurde begroting en indien van toepassing het huishoudelijk reglement.
  - 1.13 Ten behoeve van de extra werkzaamheden die dienen te worden verricht in het kader van de eigendomsoverdracht is het toegestaan mutatiekosten in rekening te brengen bij verkoper en koper.



## BESTUURLIJK/ ADMINISTRATIEF:

2. Algemeen
  - 2.1 Er mede voor zorgen dat het gebouw voldoende verzekerd is tegen water-, brand-, storm-, en ontploffingsschade, alsmede het zorgdragen voor een aparte verzekering voor de wettelijke aansprakelijkheid die kan ontstaan voor de Vereniging en voor de eigenaars als zodanig. Het afsluiten van andere gewenste verzekeringen.
  - 2.2 Het eenmaal per jaar organiseren, uitnodigingen versturen en bijwonen van de Algemene Ledenvergadering; omtrent het opstellen van de agenda, de conceptbegroting, vergaderdatum, tijd en plaats kan tevoren overleg gepleegd worden met de voorzitter van de vergadering. (standaard zullen de stukken per mail verzonden worden)
  - 2.3 Het verzorgen van volmachten ten behoeve van leden die verhinderd zijn de vergadering bij te wonen.
  - 2.4 Het opmaken en versturen aan de leden van de notulen van de Algemene Ledenvergadering. (standaard zullen de notulen per mail verzonden worden)
  - 2.5 Het behandelen van alle assurantiezaken van de Vereniging met inbegrip van het afhandelen van schadeaangelegenheden die onder de dekking van de door de Vereniging gesloten verzekeringspolis(sen) vallen. (een en ander conform het bijgesloten tarievenblad)
  - 2.6 Het verzorgen van de correspondentie ter zake het (huishoudelijk) reglement.
  - 2.7 Het houden van toezicht op naleving van de bepalingen in de splitsingsakte en door de Vereniging genomen besluiten.

## TECHNISCH

3. Klein- / serviceonderhoud
  - 3.1 Het behandelen van alle aangelegenheden die verband houden met het gemeenschappelijk klein onderhoud.
  - 3.2 De uitbesteding van de servicewerkzaamheden, zoals schoonmaakwerkzaamheden, onderhoud van technische installaties etc.; het op verzoek van de ledenvergadering of bestuur afsluiten van onderhoudsovereenkomsten ten behoeve van de gemeenschappelijke ruimtes en installaties.
  - 3.3 Het zorgdragen voor (voldoende) betrouwbare aannemers.
  - 3.4 Het verstrekken van opdrachten 'klein onderhoud' binnen het kader van de door de ledenvergadering vastgestelde begroting en de bepalingen in de splitsingsakte hieromtrent.
  - 3.5 Aan de hand van ontvangen nota's steekproefsgewijs controleren van uitgevoerde werkzaamheden.
  - 3.6 Het aannemen en doorgeven van onderhoudsklachten (zoals daklekkages, liftstoringen, verstopt riool etc.)
  - 3.7 Het adviseren van de Vereniging over het klein onderhoud.
  - 3.8 Het verzorgen van de correspondentie betrekking hebbende op het klein onderhoud.



- 3.9 Het ondersteunen en samenwerken met een eventuele technische commissie.
- 3.10 Het, eventueel na overleg met de technische commissie of voorzitter van de Vereniging, betaalbaar stellen van onderhoudsnota's.
- 3.11 Het buiten kantooruren bereikbaar zijn voor dringende storingen en spoedeisende klachten meldingen, en het afhandelen hiervan.
- N.B. In verband met de inflatie zullen de tarieven jaarlijks worden aangepast aan de hand van de prijsindexcijfers gezinsconsumptie reeks werknemersgezinnen, zoals deze worden gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (jaargemiddelden.)

Nieuwegein, januari 2024



## FINANCIEEL: AANVULLING OP VVE-BASIS

4. Stookkosten
  - 4.1 Het jaarlijks opstellen van de stookkosten afrekening en het verzorgen van de individuele afrekening met de leden.
  - 4.2 Het met de ex-leden verrekenen van de stookkosten.
5. Huismeester
  - 5.1 Het verzorgen van de salarisadministratie van het eventueel in dienst van de Vereniging aangestelde personeel, zoals een huismeester.
  - 5.2 Het onderhouden van de contacten met de huismeester.
6. Verder
  - 6.1 Indien individuele verrekening van het saldo van de exploitatiekosten gewenst is, administratieve verwerking hiervan.
  - 6.2 Portokosten ten behoeve van correspondentie met de Vereniging.

## BESTUURLIJK / ADMINISTRATIEF: AANVULLING OP VVE-BASIS

7. Verder
  - 7.1 Overleg met advocaten over begeleiding van juridische procedures.
  - 7.2 Het voorzitten / bijwonen van andere vergaderingen dan de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering
  - 7.3 Nieuwe Algemene Ledenvergadering plannen indien niet genoeg stemmen
  - 7.4 Het namens de Vereniging aan derden verhuren van daarvoor in aanmerkingen komende algemene ruimtes, alsmede de administratieve afhandeling en het daarop volgende beheer daarvan.
  - 7.5 Het (laten) uitvoeren van de (administratieve) werkzaamheden die verband houden met de door de Algemene Ledenvergadering genomen rechtsgeldige besluiten.



## TECHNISCH: AANVULLING OP VVE-ONDERHOUD

8. Technisch management
    - 8.1 Het beoordelen van de noodzaak bepaalde bouwkundige/ installatietechnische werkzaamheden uit te doen voeren.
    - 8.2 Het ter plaatse beoordelen of en op welke wijze bepaalde herstelwerkzaamheden gewenst zijn.
    - 8.3 De uitvoering van groot onderhoudswerkzaamheden regelmatig controleren en beoordelen.
    - 8.4 Het met de leverancier / aannemer opleveren van het werk.
    - 8.5 Het onderhouden van contacten met Bouw- en Woningtoezicht, Welstandscommissie etc.
    - 8.6 Het tijdens kantooruren bijwonen van vergaderingen van de Technische Commissie.
    - 8.7 Het indien gewenst/noodzakelijk tijdens de uitvoering c.q. oplevering contacten leggen met de 'arbitrage instanties', zoals het GIW teneinde te voorkomen dat de Vereniging in een nadelige positie geraakt.
  9. Technische rapportages
    - 9.1 Het uitbrengen van een bouwkundig rapport en/of (installatie-) technisch rapport omtrent de staat van onderhoud van het gebouw, inclusief een globale kostenraming van de inde komende (5 of 10) jaar.
  10. Verder
    - 10.1 Extra werkzaamheden niet voortvloeiende uit vorenstaande taakomschrijving, kunnen op verzoek van de algemene ledenvergadering c.q. het bestuur worden aangenomen en verricht. Deze vergoeding voor dergelijke werkzaamheden zal afzonderlijk aan de Vereniging in rekening worden gebracht op basis van het dan geldende uurtarief.
- N.B. In verband met de inflatie zullen de tarieven jaarlijks worden aangepast aan de hand van de prijsindexcijfers gezinsconsumptie reeks werknemersgezinnen, zoals deze worden gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (jaargemiddelden.)

Nieuwegein, januari 2024



## TECHNISCH: AANVULLING OP STANDAARDBEHEERPAKKET

Op verzoek van de Vereniging van Eigenaars kan Gevaert Vastgoedbeheer de bouwkundige begeleiding van het groot onderhoud verzorgen. Hiervoor gelden de volgende prijzen (exclusief BTW):

### Aanneemsom

Minder dan	€ 4.500,-	€ 95,35 per uur
Tussen	€ 4.500,- en € 23.000,-	10 % van de aanneemsom
Tussen	€ 23.000,- en € 45.000,-	8 % van de aanneemsom
Tussen	€ 45.000,- en € 90.000,-	7 % van de aanneemsom
Meer dan	€ 90.000,-	in overleg met de Vereniging

Bij zeer complexe werken kunnen andere tarieven gelden.

1. Groot onderhoud
  - 1.1 Het opstellen en verzenden van offerteaanvragen voor z.g. groot onderhoud.
  - 1.2 Het beoordelen en vergelijken van deze offertes.
  - 1.3 Het uitbrengen van advies aan de Vereniging.
  - 1.4 Het voorbereiden en na een vergaderbesluit opdragen van de groot onderhoudswerkzaamheden.
  - 1.5 Begeleiding en oplevering (inclusief eindrapportage) van groot onderhoudswerkzaamheden.
  - 1.6 Het voeren van de correspondentie betrekking hebbende op het groot onderhoud.
- N.B. In verband met de inflatie zullen de tarieven jaarlijks worden aangepast aan de hand van de prijsindexcijfers gezinsconsumptie reeks werknemersgezinnen, zoals deze worden gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (jaargemiddelden.)

Nieuwegein, januari 2024



# VvE tarieven

## TARIEVEN BIJKOMENDE DIENSTEN: AANVULLING OP STANDAARDBEHEERPAKKET

### Afhandeling verzekeringsclaim en aansprakelijkheid derden (inclusief directievoering, grondslag: uitgekeerd bedrag)

#### Anneemsom

Minder dan	€ 2.500,-	10 % van het uitgekeerde bedrag
Tussen	€ 2.500,- en € 5.000,-	9 % van het uitgekeerde bedrag
Tussen	€ 5.000,- en € 10.000,-	8 % van het uitgekeerde bedrag
Tussen	€ 10.000,- en € 50.000,-	7 % van het uitgekeerde bedrag
Meer dan	€ 50.000,-	6 % van het uitgekeerde bedrag

Bij uitzonderlijke schadegevallen (boven de € 100.000,-) zal in overleg met het bestuur de vergoeding worden afgesproken.

### Extra ledenvergaderingen

Verzenden vergaderoproep, agenda en volmacht (uurtarief)	€ 95,35
Extra ledenvergadering (2 tot 50 appartementen)	€ 450,00
Extra ledenvergadering (meer dan 50 appartementen)	€ 750,00
Uitwerken en verzenden notulen extra ledenvergadering	€ 250,00

### Overige werkzaamheden (vallende buiten de standaard beheerovereenkomst)

Bouwkundig, alle overige werkzaamheden (uurtarief)	€ 95,35
Financieel, alle overige werkzaamheden (uurtarief)	€ 95,35
Overig, alle overige werkzaamheden (uurtarief)	€ 95,35

### Extra offerten (\*Tot maximaal 3 offerten valt binnen de standaard beheerovereenkomst.)

Opvragen extra offerte*	€ 95,35
Vergelijken extra offerte met overige offerten	€ 95,35

### Afrekeningen

Afrekeningen nutsvoorziening, per aansluiting	€ 27,50
---	---------

### Mutatie appartement (wordt via de notaris verrekend)

Notarisverklaring verkoper	€ 110,00
Mutatie en welkomstinformatie	€ 110,00

### Correspondentie

mailingen per post (uurtarief)	€ 95,35 per uur
Portokosten	tarieven volgens PostNL

### Overig

BTW aangifte in verband met zonnepanelen	€ 215,00
BTW administratie zonnepanelen	€ 219,00
BTW administratie volledig	€ 410,00
E-herkenning inregelen voor de VvE	€ 82,50
UBO registratie voor KvK of Bankinstelling inregelen	€ 99,00

Alle prijzen zijn exclusief BTW, en zijn geldig van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2024.

Wijzigingen, correcties en typfouten voorbehouden.

N.B. In verband met de inflatie zullen de tarieven jaarlijks worden aangepast aan de hand van de prijsindexcijfers gezinsconsumptie reeks werknemersgezinnen, zoals deze worden gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek (jaargemiddelden.)

Nieuwegein, januari 2024



## Zo zijn wij u graag van dienst

Op onze dienstverlening op het gebied van schadeverzekeringen is de Wet financiële dienstverlening van toepassing. Eén van de eisen die uit deze wet volgt is dat wij u tijdig informeren over wie wij zijn en hoe wij werken.

## Onze gegevens

Gevaert Vastgoedbeheer Nieuwegein B.V.  
Zoomstede 2, 3431 HL Nieuwegein  
Telefoon 030 – 630 80 92 (optie 2) E-mail  
vve@gevaertvastgoedbeheer.nl Website  
<http://www.gevaertmakelaars.nl>  
Ingeschreven KvK onder nummer 30134580

## Wft vergunning

Autoriteit Financiële Markten  
nummer 12004748 als aangesloten instelling van  
Rivez Assurantiën & Risicobeheer B.V.  
Bevoegdheid: Bemiddelen in Schadeverzekeringen

**Werkzaamheden Gevaert Vastgoedbeheer** Wij bemiddelen in verzekeringen voor verenigingen van eigenaars. Dat wil zeggen dat wij u informeren over de producten, waarin wij bemiddelen en de belangrijkste kenmerken hiervan. Wij kunnen de aanvraag voor u indienen bij de verzekeraar en u helpen in geval van schade. Het opmaken van de polis, het incasseren van de premie en het behandelen van eventuele schades verzorgt de verzekeraar of zijn gevolmachtigd agent.

Wij adviseren heel nadrukkelijk niet. Indien u wel advies wenst, verzoeken wij u dat tijdig aan te geven. Wij brengen u dan in contact met een externe adviseur.

## Samenspel Gevaert Vastgoedbeheer en u

Voor een optimale dienstverlening is het van belang dat onze klanten hieraan meewerken.

## Daarom vragen wij aan u:

- Informatie over lopende verzekeringen
- Informatie over wijzigingen
- Ontvangen stukken te controleren
- Schades direct te melden
- Eerlijke informatie

## Beloning

Indien u een verzekering afsluit ontvangt de bemiddelaar, waar wij bij zijn aangesloten, van de verzekeringsmaatschappij hierover provisie. Op uw verzoek maken wij u inzichtelijk hoeveel provisie door de verzekeraar wordt betaald ten aanzien van uw verzekeringen.

Onze werkzaamheden worden door u als VVE betaald.

## Juridische positie

Wij zijn een aangesloten onderneming van Rivez Assurantiën & Risicobeheer B.V. Dit betekent dat wij niet over een zelfstandige vergunning beschikken om te mogen bemiddelen in schadeverzekeringen. Onze dienstverlening vindt dan ook altijd in overleg met Rivez plaats. Op onze dienstverlening is Nederlands recht van toepassing.

## Klachten

Wij doen ons best. Maar het kan zijn dat u toch niet tevreden bent over onze dienstverlening. Wij hopen dat u dat kenbaar wilt maken. U kunt dit telefonisch of schriftelijk doen ter attentie van de directie. U ontvangt uiterlijk binnen drie werkdagen een reactie.

Als wij er samen niet uitkomen kunt u de klacht indienen bij Rivez. (Postbus 949, 5700 AX Helmond).

Wordt een klacht geheel of gedeeltelijk afgewezen, dan kunnen consumenten binnen drie maanden hun klacht indienen bij het Klachteninstituut Financiële Dienstverlening (Postbus 93257, 2509 AG Den Haag). Voor bedrijven en rechtspersonen geldt het burgerlijk procesrecht.