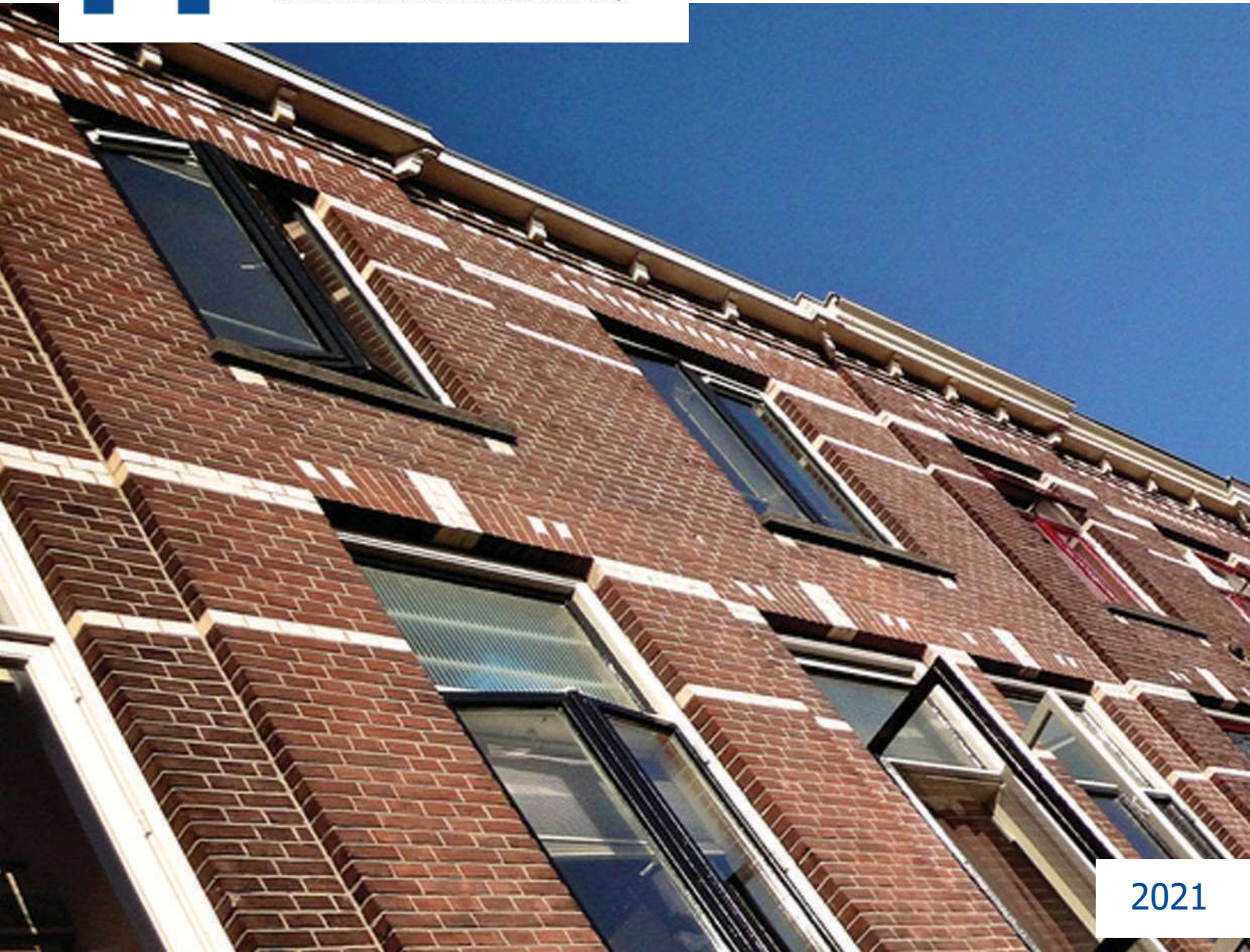




CASA Vastgoedmanagement bv
Onroerend Goed Beheer, VvE Beheer, Consultancy



2021

*Optimaal beheer: woongenot,
lage kosten en geen zorgen:
uw voordeel!*

- CASA Beheer

Taakomschrijving VvE Bestuur

CASA Vastgoedmanagement BV

1. Administratief, financieel en technisch bestuur. Periodieke incasso en administratieve verwerking van de door de eigenaren aan de VvE verschuldigde bedragen. Dit betreft zowel de maandelijkse bijdrage als de éénmalige bijdragen voor (groot) onderhoud. Iedere eigenaar zorgt ervoor dat maandelijks vooraf per 1e van de maand de verschuldigde bedragen worden overgemaakt op de eigen VvE bankrekening. Er worden door CASA geen facturen gestuurd!

2. CASA zorgt voor het openen of overnemen van een eigen VvE bankrekening. Tevens zorgen wij voor het beheren en administreren van deze rekening.

3. Het ten laste van de bankrekening van de VvE betalen en administreren van alle, voor rekening van de VvE komende, gemeenschappelijke kosten.

4. Het signaleren van nog te betalen bijdragen door de leden en indien nodig herinneren en aanmanen van deze leden. Indien een lid na aanmaning niet betaald, zal er door de VvE een incassoprocedure worden opgestart. Bij de benoeming van CASA als bestuurder is het incassomandaat besproken en akkoord bevonden. Ook de kosten van de incassoprocedure zullen (voor zover mogelijk) op het desbetreffende VvE lid worden verhaald. Het incassomandaat kan uitsluitend bij rechtsgeldig vergaderbesluit worden ingetrokken. Eventuele op grond van het incassomandaat geïnitieerde incasso-procedures, ongeacht het stadium waarin deze verkeren, kunnen niet bij vergaderbesluit worden ingetrokken of gestaakt anders dan na volledige betaling door de VvE van alle tot op dat moment gemaakte kosten.

5. CASA zal indien de VvE gemeenschappelijke verzekeringen heeft (o.a. collectieve opstal-, AVB-, rechtsbijstands- en bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering), de schadebehandeling voor de VvE verzorgen, indien gewenst met een assurantietussenpersoon. Dit conform de wettelijke regels van de AFM. In geval van individuele verzekeringen door eigenaren is CASA Vastgoedmanagement bv niet verantwoordelijk en neemt deze zaken niet in behandeling.

6. Indien gewenst en noodzakelijk opstellen van een conceptbegroting, welke ter goedkeuring aan de ledenvergadering kan worden voorgelegd, welke gedurende het loopjaar wordt bewaakt.

7. Op verzoek van notarissen en makelaars van de verkopende partij hun informatie verstrekken over de financiële en algemene stand van zaken.

8. Het administreren van wijzigingen in het ledenbestand, het maken van eindafrekeningen voor het appartementsrecht dat in eigendom wordt overgedragen, het uitschrijven van deze leden en het inschrijven van nieuwe leden inclusief het toezenden van administratieve stukken. Voor de uitvoering van het bovenstaande worden door CASA administratiekosten ter hoogte van € 95,00 inclusief btw, voor zowel de nieuwe als de oude eigenaar, in rekening gebracht. Het doorgeven van het juiste (post) adres blijft de verantwoordelijkheid van de leden zelf.

9. CASA verzorgt 1 keer per jaar een exploitatieoverzicht (uitgaven, inkomsten en resultaat over het afgelopen boekjaar) en een balans (bezittingen en schulden van de VvE).

10. De bestuurder zal op rechtsgeldig schriftelijk verzoek van genoeg eigenaren, met onderbouwing van de te bespreken agendapunten, éénmaal per kalenderjaar organiseren, bijwonen en notuleren van een algemene ledenvergadering. De vergadering wordt in principe overdag gehouden, voor vergaderingen in de avonduren (d.w.z. na 17.00 uur) kan CASA een vergoeding vragen van € 60,00 inclusief BTW. In het geval de VvE op de eerste vergadering niet door voldoende stemmen wordt vertegenwoordigd zal overeenkomstig de splitsingsakte eveneens een tweede algemene ledenvergadering worden uitgeschreven en gehouden.

11. Indien gewenst het uitleggen van de splitsingsakte en het daaraan verbonden (model) reglement. Daarnaast het inzichtelijk maken van mogelijke specifieke problemen die hieruit voort kunnen vloeien, welke verbonden zijn met de werkzaamheden in deze taakomschrijving.

12. Het in opdracht van de VvE laten uitvoeren van dagelijks klein onderhoud t.b.v. de gemeenschappelijke delen (werkzaamheden met bedragen tot maximaal € 500,00 exclusief BTW, o.a. verhelpen van lekkages, ontstoppen van leidingen etc.). Noodzakelijk gemeenschappelijk onderhoud boven een bedrag van € 500,00 exclusief BTW wordt eerst ter goedkeuring aan de leden voorgelegd.

13. Het in opdracht van en namens de VvE uitbesteden van servicewerkzaamheden en onderhoudswerkzaamheden. De VvE is altijd de opdrachtgever.

14. Het aan alle leden schriftelijk rapporteren van door leden en/of derden noodzakelijk geachte onderhoudswerkzaamheden waarvan de geschatte kosten hoger zijn dan de in de splitsingsakte genoemde bedragen.

Het uitvoeren van inspecties door CASA of door CASA ingestelde derden zullen op uurtarief in rekening worden gebracht.

15. Het agenderen van groot, planmatig onderhoud wanneer de toestand van het gebouw hiertoe aanleiding geeft. Ook de beoordeling van een door derden opgesteld Bouwkundig Onderhoudsrapport valt hieronder. CASA en/of de VvE leden zullen offertes opvragen bij diverse aannemers.

16. Het organiseren van de uitvoering van, door de algemene ledenvergadering goedgekeurd, groot onderhoud namens de VvE.

17. Alle uit te voeren werkzaamheden inzake onderhoud worden aan derden uitbesteed. De keuze hiervan is aan de VvE en/of haar bestuurder.

18. CASA zorgt indien nodig voor inschrijving van de VvE bij de Kamer van Koophandel.

19. CASA kan als bestuurder slechts worden ontslagen op een rechtsgeldige algemene ledenvergadering:

1. Waarvoor zij aantoonbaar is uitgenodigd;
2. Waarop zij bij rechtsgeldig genomen meerderheidsbesluit uit haar taken wordt ontheven;
3. Alle kosten welke de VvE aan CASA verschuldigd is door de VvE aan CASA zijn voldaan.

20. CASA houdt zich het recht voor om werkzaamheden op te schorten dan wel te staken wanneer er op de VvE bankrekening onvoldoende saldo aanwezig is:

1. Om de lopende kosten inclusief de aan CASA toekomende vergoeding uit te kunnen voldoen;
2. Indien dit saldo niet binnen 1 maand, na schriftelijke aanschrijving hiertoe, door de leden wordt aangezuiverd.



1. Algemene informatie over een VvE

Wanneer u een eengezinswoning koopt, koopt u het eigendomsrecht. Indien u een appartement koopt, koopt u eigenlijk een appartementsrecht. Dit houdt in dat u het exclusieve gebruiksrecht krijgt van een gedeelte van het gebouw (uw eigen woning) en dat u mede-eigenaar wordt van het gehele gebouw en daar mede verantwoordelijk (o.a. onderhoud) voor bent. Een appartementsrecht vertegenwoordigt dus juridisch een aandeel in het bezit van het gebouw. Alle eigenaren van deze appartementsrechten vormen samen de VvE. U bent als eigenaar altijd van rechtswege lid van een VvE. Het doel van de VvE is in de wet als volgt beschreven: "Het behartigen van de gemeenschappelijke belangen van de eigenaars". Deze gemeenschappelijke belangen kunnen o.a. zijn: het onderhoud van het gebouw (bijvoorbeeld schilderwerk), het collectief verzekeren van het gebouw. De regels waaraan een VvE zich heeft te houden staan omschreven in de splitsingsakte.

2. Splitsingsakte en het modelreglement

De splitsingsakte is bij het ontstaan van de vereniging door een notaris opgesteld en vastgelegd. Hiermee heeft de notaris het juridisch fundament voor de VvE gelegd. De splitsingsakte is ingeschreven in de openbare registers van het Kadaster, iedereen kan deze informatie opvragen en inzien.

In de splitsingsakte staan onder andere de volgende zaken:

- Een omschrijving van het gebouw in zijn geheel.
- Een omschrijving van de afzonderlijke appartementen.
- De gemeenschappelijke gedeelten. Deze worden samen met de privé gedeelten op de splitsingstekening weergegeven.
- Het aandeel van iedere eigenaar in de totale kosten middels een vastgesteld breukdeel.
- Het van toepassing zijnde modelreglement. De notaris kan verwijzen naar een standaard modelreglement die voor meerdere VvE's in Nederland van toepassing is. Sommige notarissen nemen de inhoud van het reglement op in de splitsingsakte.
- Een omschrijving van eventuele uitzonderingen en/of aanvullingen op het modelreglement.
- De naam van de VvE. Op het moment dat de notaris het appartementsrecht aan u overdraagt ontvangt u van hem alle bescheiden, de splitsingsakte en het (eventueel) van toepassing zijnde modelreglement. De verkoper is met ingang van 1 januari 1992 wettelijk verplicht u inzage te geven in deze bescheiden.

3. Het Bestuur van de VvE

CASA Vastgoedmanagement bv is door een groot aantal VvE's aangesteld als bestuurder. Voor het goed besturen van een VvE is een goede verstandhouding tussen de eigenaren en het bestuur van belang.

CASA zorgt ervoor dat de belangen van de individuele leden zo goed mogelijk worden behartigd. Een bestuurder is door de VvE aangesteld om o.a. haar boekhouding te voeren, daarnaast zijn er echter nog diverse andere zaken die geregeld moeten worden waar specifieke kennis voor noodzakelijk is. Een bestuurder moet ook voldoende kennis hebben van onroerende zaken, recht, verzekeringen en bouwkunde. Daarom wordt het beheer vaak uitbesteed aan een professionele bestuurder zoals CASA Vastgoedmanagement bv met als voordeel dat de continuïteit van de VvE gewaarborgd is.

4. De verzekering

De VvE dient op haar naam het gebouw tegen brand te verzekeren. De akte schrijft een opstalverzekering voor het gebouw in zijn geheel voor. Eventueel ook voor een AVB verzekering. Het is daarom beter om een collectieve opstalverzekering af te sluiten en wel om de volgende redenen:

- Alle appartementen zijn daadwerkelijk verzekerd.
- Er is sprake van 1 polis en zodoende heeft u geen last van niet op elkaar aansluitende individuele polissen.
- Bij schade kan alles met 1 verzekeringsmaatschappij besproken worden zodat er sneller afgewikkeld kan worden.
- Bij verkoop van het appartement gaat de verzekering automatisch over op de nieuwe eigenaar.
- Een collectieve opstalverzekering is goedkoper dan een individuele verzekering. Ieder lid van de VvE moet zelf zorgdragen voor een inboedelverzekering, dit valt buiten de VvE.

5. Het huishoudelijk reglement

Naast de splitsingsakte en het modelreglement is het mogelijk een huishoudelijk reglement vast te stellen waarin zaken van huishoudelijke aard tussen de bewoners onderling wordt geregeld. O.a. het gebruik van gemeenschappelijke ruimtes, het soort vloerbedekking welke wel en niet zijn toegestaan, de eisen waaraan de zonneschermen moeten voldoen etc.. In de splitsingsakte staat het aantal stemmen wat minstens op de vergadering aanwezig moet zijn om over het huishoudelijk reglement te kunnen beslissen. Ook staat in de akte het aantal benodigde stemmen om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen. De verkoper dient u het huishoudelijk reglement te geven.

6. VvE bankrekening

CASA Vastgoedmanagement bv opent op naam van de VvE een bankrekeningnummer. Alle voorschotten en de te maken gemeenschappelijke onkosten worden via deze rekening ontvangen en betaald. Het saldo op deze rekening is eigendom van alle eigenaren mits een ieder hieraan evenredig heeft bijgedragen.

7. Stemrecht

Iedere eigenaar heeft stemrecht in de rechtsgeldige VvE vergaderingen. De verdeling van de stemmen tussen alle eigenaren, het aantal benodigde stemmen om voor of tegen een voorstel te stemmen staat omschreven in de splitsingsakte. Een eigenaar die om wat voor reden dan ook niet aanwezig kan zijn op de VvE vergadering kan een ander machtigen. Deze persoon kan dan toch de belangen van de afwezige eigenaar behartigen en zo gaat de stem niet verloren. CASA wordt ook vaak door eigenaren gemachtigd, voortijdig wordt telefonisch overleg gevoerd over de standpunten van de afwezige eigenaar met betrekking tot de agendapunten.

8. Algemene ledenvergadering

De bestuurder zal op schriftelijk verzoek van de eigenaren, met onderbouwing van de te bespreken agendapunten, éénmaal per kalenderjaar de algemene ledenvergadering uitschrijven, tenzij de leden anders overeenkomen. Het afgelopen boekjaar en de begroting voor het daarop aansluitende boekjaar zal dan in ieder geval op de agenda staan. Verder kunnen allerlei zaken op de agenda worden gezet die voor de VvE van belang zijn, zoals bijvoorbeeld onderhoud. CASA Vastgoedmanagement bv zal de vergadering leiden en beknopte notulen maken die naar alle VvE leden wordt gestuurd.

9. Begroting

Jaarlijks zal de bestuurder een begroting voorleggen aan de algemene ledenvergadering. Op basis van deze begroting zullen de voorschotten voor dat jaar door de leden worden bepaald. Dagelijks onderhoud wordt hiervan betaald maar ook zal er een bedrag worden gereserveerd voor groot onderhoud.

Te verwachten kosten zijn o.a. water- en elektra gebruik van de algemene ruimten, lift, bankkosten, schoonmaken, verzekeringen, administratiekosten etc.

10. Exploitatie overzicht

Na afloop van het boekjaar zal de bestuurder de balans opmaken en zullen de werkelijk gemaakte kosten over dat jaar bekend zijn. Uit het resultaat zal blijken of er meer of minder geld is uitgegeven dan ontvangen aan voorschotten. De VvE kan nooit meer geld uitgeven dan er op de bankrekening beschikbaar is.



11. Kosten- of batenverdeling

De splitsingsakte en het modelreglement omschrijven welke kosten voor rekening van de VvE komen. De akte geeft tevens aan welke kosten individueel betaald moeten worden. Niet alleen de verdeling van de kosten maar ook de verdeling van eventuele baten staat in deze akte.

12. Balans

Samen met het exploitatieoverzicht en het saldo van de VvE bankrekening kan de bestuurder de balans opmaken. Op de balans staat het overzicht van alle bezittingen(activa) en schulden(passiva) van de VvE op desbetreffende datum. De activa en passiva behoren met elkaar in evenwicht te zijn.

13. Onderhoudsfonds/reservefonds

Het is raadzaam om een bedrag te reserveren voor groot onderhoud van het complex. Er zijn 2 mogelijkheden om het groot onderhoud te betalen. Aan de ene kant door een éénmalige bijdrage van alle VvE leden, aan de andere kant door uit het, door maandelijks betaalde servicekosten, opgebouwde onderhoudsfonds.

De overheid wil met ingang van januari 2018 dat elke VvE een verplichte minimale reservering doet voor het onderhoud van de VvE. Het zogenaamde VvE reservefonds onderhoud. Voor meer informatie zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huis-kopen/geld-reserveren-voor-groot-onderhoud-appartementgebouw>



Kostenoverzicht CASA VvE Bestuur per 1 januari 2021

Bestuur (onafhankelijk aantal appartementen)	Op aanvraag
Uurtarief voor extra werkzaamheden	Op aanvraag
Administratiekosten bij overdracht van een appartement voor zowel de nieuwe als de oude eigenaar	Op aanvraag
Indien er besloten wordt om het VvE Beheer bij een andere beheerder onder te brengen of de VvE slapend te maken, worden er administratiekosten per appartement berekend	Op aanvraag

Alle genoemde bedragen zijn per appartement/eenheid per jaar of bij verkoop per keer. Met uitzondering van het uurtarief wat per VvE in rekening wordt gebracht. Alle bedragen zijn inclusief 21% BTW.

De VvE dient de maandelijkse VvE bijdrage te baseren op een voor de VvE opgestelde MJOP (meerjaren onderhoudsplan) of op basis van een minimale reservering van 0,5% van de herbouwwaarde van het gebouw. Indien eigenaren besluiten om een maandelijkse VvE bijdrage af te spreken die niet aan de gestelde criteria voldoet, is dit besluit voor rekening en risico van de eigenaren binnen de VvE. CASA kan hiervoor niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden. CASA adviseert elke VvE een MJOP voor minimaal 10 jaar te laten opstellen. De VvE weet dan precies hoeveel zij maandelijks moet reserveren om het onderhoud te kunnen betalen.

14. AVG

CASA verwerkt uw persoonsgegevens zorgvuldig in overeenstemming met de AVG regels.

CASA werkt met VvE software van Twinq

Twinq VvE software is toonaangevend in VvE Beheer. De software van Twinq is gebaseerd op jarenlange praktijkervaring en ondersteunt alle processen voor het beheren van VvE's. Elke eigenaar heeft op elk moment inzage in de eigen VvE administratie.

Via internet kunnen eigenaren 24 uur per dag, 7 dagen per week de VvE gegevens raadplegen via <https://casabeheer.twinq.nl> of via de login op www.casabeheer.nl. De kosten voor het gebruik van Twinq zijn inbegrepen in onze dienstverlening.

De software van Twinq voldoet aan alle AVG eisen.

Door middel van deze brochure hebben wij u duidelijk gemaakt hoe groot het belang van een actieve VvE is. CASA Vastgoedmanagement bv kan hier een zeer belangrijke rol als professioneel bestuurder in spelen. Als VvE bestuurder zorgen wij voor zowel de financiële- als de ledenadministratie, incasseren van de maandelijkse bijdrage, afsluiten en beheren van collectieve verzekering, plannen vergaderingen inclusief agenda en notulen, reparatie- en onderhoudswerkzaamheden etc. Voor dit professioneel bestuur betaalt uw VvE jaarlijks een honorarium. CASA Vastgoedmanagement bv, de VvE bestuurder voor onbezorgd wonen!

Wilt u ook gebruikmaken van onze dienstverlening? Neem dan contact met ons op, telefoonnummer 053 – 45 00 163 of e-mail naar info@casabeheer.nl.



CASA Vastgoedmanagement bv
Onroerend Goed Beheer, VvE Beheer, Consultancy

Covid19 / Corona virus

Wij beschouwen het als onze verantwoordelijkheid om de gezondheid van onze relaties, partners, medewerkers en bezoekers te beschermen en daarmee een bijdrage te leveren aan het beperken van het aantal corona besmettingen. Wij hanteren de richtlijnen van de overheid en het RIVM.

In aanvulling op **artikel 10** van de Taakomschrijving VvE Bestuur CASA Vastgoedmanagement bv gelden ten aanzien van de VvE vergaderingen tot nader order de volgende maatregelen.

1. Alle reeds geplande fysieke VvE vergaderingen zijn tot nader order geannuleerd.
2. Voorlopig worden in persoon geen VvE vergaderingen ingepland en gehouden.
3. Op verzoek van de VvE kan er een vergadering worden gehouden met gebruikmaking van "**digitaal stemmen**". Eigenaren komen dan **NIET** in persoon naar de vergadering maar loggen in via het eigen Twinq VvE vergaderportaal. Eigenaren kunnen 7 dagen voorafgaand aan de vergadering inloggen en stemmen m.b.t. de agendapunten. Zo kunnen er over eenvoudige zaken via de digitale weg door de VvE toch besluiten worden genomen. Er is **GEEN** interactie mogelijk via beeld en geluid.
4. Op verzoek van de VvE kan er een digitale vergadering worden gehouden met Teams of Zoom. Eigenaren dienen op het tijdstip en datum van vergaderen in te loggen. De eigenaren dienen zelf te zorgen voor apparatuur om interactief aan de vergadering te kunnen deelnemen. De agendapunten zullen door een CASA medewerker 1 voor 1 worden doorgenomen. Er is **WEL** interactie en overleg mogelijk via beeld en geluid.

Bovenaanstaande maatregelen blijven tot nader order van kracht. Wij realiseren ons terdege dat deze maatregelen van invloed zijn op het functioneren van de VvE. Door deze maatregelen nemen wij onze verantwoordelijkheid en rekenen op uw begrip !

Wilt u ook gebruikmaken van onze dienstverlening? Neem dan contact met ons op, telefoonnummer 053 – 45 00 163 of e-mail naar info@casabeheer.nl.

