

Bijlage taakomschrijvingen.

I.

Administratief beheer.

1. Het incasseren en administreren van de door de eigenaren aan de vereniging verschuldigde, door de ledenvergadering vastgestelde, periodieke bijdragen en de eventueel eenmalige extra bijdragen.
2. Het signaleren en bewaken van eventueel optredende achterstallige betalingen van deze bijdragen en het zo nodig, na aanmaning en sommatie, uit handen geven van de invordering ervan.
3. Het beheren en administreren van de afzonderlijke, ten name van de vereniging staande, bankrekeningen evenals het namens en voor de vereniging doen van betalingen en het verzorgen van eventuele automatische incasso's.
4. Door het ondertekenen van de beheerovereenkomst wordt Gooisch Beheer o.g. B.V. automatisch gemachtigd voor het vorenstaande en wordt dan tevens gemachtigd voor het, indien noodzakelijk en gewenst, openen van een nieuw rekeningnummer.
5. Het ten laste van bovengenoemde bankrekeningen voldoen van alle voor rekening van de vereniging komende kosten en lasten. Dit na goedkeuring door een of meer leden van het bestuur van de vereniging.
6. Het eenmaal per jaar opmaken van de balans en de staat van lasten en baten (exploitatierkening) over het afgelopen boekjaar.
7. Het eenmaal per jaar per aangetekende post toezenden aan één van de door de ledenvergadering benoemde leden van de kascommissie van alle op het afgesloten boekjaar betrekking hebbende originele bankbescheiden met de daarbij horende originele rekeningen en bescheiden.
8. Het beantwoorden van zowel telefonische als schriftelijke vragen van de leden over de door hen te betalen bijdragen.
9. Het voeren van alle overige correspondentie betreffende de te betalen bijdragen.

II.

Administratief/bestuurlijk.

1. Het optreden als beheerder van de vereniging conform de wet, de splitsingsakte en het van toepassing zijnde reglement.
2. Het voldoende doen verzekeren en verzekerd houden van het complex tegen schade als gevolg van brand, storm en inbraak en het sluiten van een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid. Het in overleg met de algemene ledenvergadering afsluiten van andere, extra verzekeringen voor de vereniging.
Voor de behandeling en afhandeling van verzekeringsclaims, inclusief directievoering, berekenen wij met als grondslag: uitgekeerde bedrag:

tot € 10.000,=	nihil
van € 10.000,= tot € 250.000,=	7 %
van € 250.000,= tot € 450.000,=	5 %
van € 450.000,= tot € 750.000,=	3,5 %
€ 750.000,= en hoger	2,5 %
3. Het jaarlijks opstellen van een ontwerpbegroting voor het dan komende nieuwe boekjaar.

4. Het verzorgen, bijeenroepen en bijwonen van de jaarlijkse algemene ledenvergadering.
5. Het verzorgen van de presentielijst van de vergaderingen en de volmachten voor leden die verhinderd zijn om de vergadering bij te wonen.
6. Het opmaken en aan de leden van de vereniging doen toekomen van de notulen van de vergaderingen.
7. Eventuele meerdere ledenvergaderingen, ook die welke gehouden moeten worden op grond van de bepalingen van het reglement, worden afzonderlijk in rekening gebracht tegen een vergoeding van € 435,00 exclusief BTW, prijspeil 2014. Dit is uiteraard met inbegrip van de hiervoor onder 4 en 5 genoemde werkzaamheden.
8. Met het bestuur, c.q. de voorzitter overleggen over de agenda, de ontwerpbegroting, de datum van de vergadering evenals de tijd en plaats van de vergadering.
9. Het behandelen en afhandelen van de verzekeringszaken die betrekking hebben op de vereniging.
10. Het bijhouden van het verenigingsregister.

III.

Dagelijks en klein onderhoud.

1. Het behandelen van alle werkzaamheden die betrekking hebben op het gemeenschappelijk klein onderhoud.
2. Het uitbesteden van diverse servicewerkzaamheden, zoals schoonmaken, onderhoudscontracten voor installaties enz. Uiteraard voor zover nodig na overleg met de ledenvergadering.
3. Het in behandeling nemen van klachten die betrekking hebben op de gemeenschappelijke zaken en de gemeenschappelijke voorzieningen.
4. Het beschikbaar stellen van ons calamiteitenummer voor het kunnen melden van spoedeisende storingen buiten onze kantoor tijden.
5. Het zorgdragen voor voldoende (betrouwbare) aannemers. Indien gewenst kunnen ook de "eigen" bedrijven van de vereniging worden benaderd.
6. Het verstrekken van de opdrachten voor het "klein onderhoud" zoals kleine dak lekkages, verstoppingen e.d. Vanzelfsprekend binnen de door de ledenvergadering vastgestelde begroting.
7. Naar aanleiding van de ontvangen nota's beoordelen of de werkzaamheden normaal te noemen zijn en indien akkoord de desbetreffende nota's binnen de gestelde termijn betaalbaar stellen.
8. Indien een ontvangen nota niet akkoord bevonden kan worden contact opnemen met de betreffende leverancier.

IV.

Groot onderhoud.

1. Het aanvragen van offertes voor werkzaamheden met betrekking tot groot onderhoud.
2. Het vergelijken en beoordelen van de ontvangen offertes.

3. Het adviseren van het bestuur en/of de technische commissie evenals de algemene ledenvergadering.
4. Het voorbereiden en opdragen, uiteraard na goedkeuring door de ledenvergadering, van de werkzaamheden met betrekking tot groot onderhoud.
5. Het incidenteel of op verzoek van de ledenvergadering, ter plaatse beoordelen van de noodzaak bepaalde grote werkzaamheden uit te voeren.
6. Indien noodzakelijk contacten onderhouden met diverse gemeentelijke instanties. Te denken valt aan o.a. bouw- en woningtoezicht en andere.
7. Het maximaal twee keer per jaar bijwonen van vergaderingen van het bestuur en de technische commissie, indien een dergelijke commissie binnen de vereniging aanwezig is, ter bespreking van groot onderhoud zaken.
8. Het controleren en beoordelen van de uitgevoerde werkzaamheden met betrekking tot het opgedragen groot onderhoud.
9. Het met de leverancier opleveren van de uitgevoerde werkzaamheden.
10. Indien gewenst of noodzakelijk, tijdens de uitvoering of oplevering contacten leggen met onafhankelijke "arbitrage" instanties om te voorkomen dat de vereniging mogelijk financieel nadeel heeft.
11. Bij groot onderhoud boven een bedrag van €15.000,00 exclusief BTW zal Gooisch Beheer o.g. B.V. een extra vergoeding in rekening brengen voor begeleiding en controle van de werkzaamheden. Deze vergoeding wordt gestaffeld in rekening gebracht volgens onderstaand overzicht. Vanzelfsprekend zullen deze extra kosten eerst ter goedkeuring aan de ledenvergadering worden voorgelegd.

tot	€ 15.000,00	0,0 %
van	€ 15.000,00 tot € 50.000,00	3,0 %
van	€ 50.000,00 tot € 100.000,00	2,5 %
boven	€ 100.000,00	2,0 %

Het spreekt voor zich dat de beheerder voor wat betreft het groot onderhoud alleen een adviserende functie heeft. De daadwerkelijke besluiten worden altijd door de ledenvergadering genomen.

V.

Ledenregister.

1. Het uitschrijven van leden welke hun appartementsrecht(en) hebben verkocht inclusief het per de transportdatum opmaken van de achterstallige bijdrage evenals de notaris hieromtrent informeren zodat deze een en ander nog kan verrekenen bij het transport.
2. Het inschrijven van nieuwe leden inclusief het toezenden van diverse bescheiden van de vereniging zoals o.a. de laatste notulen en de laatst goedgekeurde jaarstukken. Tevens wordt het nieuwe lid geïnformeerd over de te betalen bijdrage en de wijze van betalen.
3. De hiervoor verschuldigde kosten worden in rekening gebracht zowel aan de koper ad € 82,50 exclusief BTW als aan verkoper ad € 82,50 exclusief BTW, en bij het transport worden verrekend.

VI.

Additioneel technisch.

1. Het uitbrengen van een onderhoudsrapport over de bouwkundige staat van het gebouw, inclusief een globaal kostenoverzicht voor de eerstkomende tien jaar. In dit overzicht worden alleen de kosten geraamd voor de uit te voeren groot onderhoudswerken.
2. Het verstrekken van een kopie van het opname rapport aan elk lid van de vereniging.
3. Het op verzoek verrichten van tussentijdse opnamen van het gebouw en/of de daarbij horende zaken, indien daartoe aanleiding bestaat.
4. Een en ander tegen nader overeen te komen vergoeding.

VII.

Additioneel administratief.

1. Het, indien van toepassing, administreren, verzorgen en afrekenen met eigenaren en oud-eigenaren van verwarmingskosten tegen een vergoeding van € 21,75 exclusief BTW per afrekening.
2. Het, indien van toepassing, administreren, verzorgen en afrekenen met eigenaren en oud-eigenaren van het privé waterverbruik tegen een vergoeding van € 18,95 exclusief BTW per afrekening.

VII.

Alle niet genoemde werkzaamheden kunnen door ons worden uitgevoerd na goed overleg met de ledenvergadering. Hier zal vooraf een prijs worden opgegeven, dan wel zullen de werkzaamheden plaatsvinden op basis van nacalculatie en worden berekend tegen een uurtarief van € 73,25 exclusief BTW en prijspeil 2014.