

1. WAT IS DE VVE?

Alle eigenaars in ons appartementencomplex vormen de Vereniging van Eigenaars (VvE). Dat is vastgelegd in de wet en in onze splitsingsacte van 22 februari 2006. Elke eigenaar in Blok 7 heeft deze bij de koop van de woning geaccepteerd en is daarmee lid geworden van onze VvE.

Regels voor de VvE zijn daarnaast vastgelegd in het Modelreglement 1996 en in door de leden van de VvE zelf vastgestelde reglementen: Huishoudelijk Reglement, Reglement Fietsenstallingen en Reglement Beveiligingscamera's.

Al deze, door de verenigingsleden vastgestelde, documenten zijn te vinden op de website www.vveblok7.nl

De VvE bestaat uit een "algemeen bestuur" (= de algemene ledenvergadering ALV) en een "dagelijks bestuur" (het VvE-bestuur). Alle partijen/personen die in navolgende paragrafen worden uitgelegd werken in opdracht van de VvE.

De taken van de VvE betreffen in hoofdzaak het zorgvuldig beheren en in stand houden van de beide gebouwen en het eigendom daaromheen. Daarbij gaat het vooral om de gemeenschappelijke delen, te weten de buitenkant van het gebouw en de gemeenschappelijke ruimten zoals galerijen, hallen, trapportalen en liften. Daarnaast gaat de VvE ook over de paden, de beplantingen en de grasvelden rondom de parkeerplaats aan de achterzijde van het flatgebouw.

Met nadruk moet worden vermeld dat de VvE **niét** gaat over zaken die **binnen** de wooneenheden plaatsvinden. Alleen als deze het algemene belang treffen **kán** het bestuur of de ALV hierover in actie treden. Als voorbeelden: ernstige lekkages, extreme overlast, hinderlijke criminaliteit of heftige verwaarlozing. Zaken die huurders betreffen worden alleen maar opgelost via de eigenaar die het appartement verhuurt.

De VvE kan regels uitvaardigen maar beschikt in de praktijk zelf niet over instrumenten om naleving ervan af te dwingen. Onze VvE kent geen boetes of dwang en is vooral aangewezen op redelijkheid en overtuiging.

2. WIE DOET WAT IN DE VVE?

2.1 Het bestuur van de VvE

Het dagelijks bestuur van de VvE is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle besluiten, maatregelen en werkzaamheden die vallen onder de reglementen van de VvE en die zijn vastgesteld door de ALV. Het bestuur heeft de bevoegdheid om regels en voorschriften te hanteren die passen binnen de reglementen.

Praktisch voorbeeld hiervan is het jaarlijks organiseren van de Algemene Ledenvergadering (ALV). Tijdens deze vergadering legt het bestuur verantwoording af voor het gevoerde (financiële) beleid in het afgelopen jaar en presenteert het de begroting voor het volgende

jaar en de daarbij behorende servicebijdragen. Ook is het bestuur tijdens de ALV verantwoordelijk voor een actueel overzicht met betrekking tot het grote onderhoud van het gebouw (Meerjarig Onderhoudsplan = MJOP).

Het bestuur van de VvE bestaat volgens de splitsingsakte uit tenminste 1 persoon of een oneven aantal leden. De rollen van voorzitter, secretaris en penningmeester horen in het bestuur te worden belegd.

De bestuurders van onze VvE waren tot nu toe (2008-2024) eigenaars/buren die zich als vrijwilliger hebben aangemeld om een rol te vervullen in het gebouwenbeheer en als belangenbehartiger van alle eigenaars wat betreft de algemene bezittingen.

Bestuurders van de VvE “besturen” en zijn geen uitvoerende medewerkers. Feitelijk geven ze alleen maar leiding aan alle administratieve, technische, communicatieve en financiële processen. Het bestuur is opdrachtgever voor de “beheerder” en de “huismeester” (zie volgende nummers 2.2 en 2.3).

Onder punt 3 van deze notitie wordt ingegaan op de verschillende rollen binnen het bestuur en de taken die daarbij horen.

2.2 De beheerder van de VvE (Munnik)

Beheerder Munnik zorgt vooral voor de dagelijkse boekhouding en factuurverwerking, de maandelijkse inning van de servicebijdragen, het beheer van de bankrekeningen van de VvE, de ledenadministratie en -correspondentie en het afhandelen van kleine onderhouds- of reparatieverzoeken.

Ook levert Munnik jaarlijks ten behoeve van het bestuur een concept aan voor het financiële jaarverslag van het jaar ervoor en een prognose voor de (meerjarige) begroting voor het jaar erna en begeleiden ze administratief de jaarlijkse ALV.

Daarnaast levert de beheerder (Munnik) projectleiders, die grotere onderhoudsprojecten zoals bv schilderwerk of dakvervanging begeleiden. Hiervoor wordt een percentage van de aannemerskosten in rekening gebracht.

Voor alles wat Munnik doet is het bestuur van de VvE “opdrachtgever”. Soms gaat dat stilzwijgend, andere keren - als het gaat om meer keuzematige zaken - is een actievore, besluitvormende rol van het bestuur of één van de bestuursleden vereist.

Munnik heeft géén bepalende bevoegdheden ten aanzien van de VvE maar kan wel deskundig advies uitbrengen over tal van zaken en is gemachtigd om financiële zaken te regelen met banken, crediteuren en debiteuren.

2.3 De huismeester van de VvE

De huismeesters van de VvE werken in opdracht van het bestuur en dragen zorg voor het dagelijkse toezicht op de orde en de technische staat in en bij het gebouw.

Onze huismeesters Rolf en Rob c.s. doen wekelijks verschillende controles, verrichten verschillende kleine inspectiewerkzaamheden en repareren kleine gebreken in de algemene ruimten. Ook staan zij eigenaars of bewoners bij in het zoeken naar oplossingen voor ongemakken in of bij hun woning. Zij voeren aanvullende schoonmaakwerkzaamheden uit in en rond het gebouw. Dit gebeurt in goede afstemming met het schoonmaakbedrijf Bemeij dat wekelijks een vast schoonmaakschema uitvoert in het complex.

De huismeesters werken in hoge mate autonoom. Bij problemen in, aan of rond het gebouw zorgen primair de huismeesters voor een oplossing. Zo vervangen zij bij voorbeeld kapotte lampen, houden het hang- en sluitwerk bij en verwijderen ze zwerfvuil of onkruid binnen of buiten het gebouw. Ook spreken zij bewoners of bezoekers aan als deze vervuiling of overlast veroorzaken. De huismeesters hebben, net als het bestuur, toegang tot de bewakingscamera's. De huismeesters signaleren het bestuur bij (verwachte) grote problemen of kosten.

2.4. De algemene ledenvergadering van de VvE (ALV)

De VvE vergadert tenminste één keer per jaar. Die vergadering noemen we de Algemene Ledenvergadering (ALV). In de reglementen wordt de ALV ook wel aangeduid als “de vergadering”.

De ALV is voor de VvE de belangrijkste (verplichte) jaarlijkse gebeurtenis. Tijdens deze vergadering - die bij voorkeur in de eerste helft van het jaar plaatsvindt – wordt door de eigenaars gestemd over de financiën van het afgelopen jaar en over de hoogte van de ledenbijdrage in het komende jaar. Ook wordt elk jaar gestemd over het onderhoudsplan voor de komende jaren. Ook kan het huishoudelijk reglement worden aangepast of kunnen specifieke reglementen zoals bijvoorbeeld die voor het gebruik van de stallingen worden vastgesteld.

De Vereniging van Eigenaars Blok 7 Cas Oorthuyskade omvat 70 appartementsrechten waarvan 50 particulier eigendom zijn en 20 eigendom zijn van Woningcorporatie Stadgenoot. Tijdens de jaarlijkse ALV kunnen dus 70 stemmen worden uitgebracht.

Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. De stemming over nieuwe voorstellen of over financiële afwijkingen van méér dan 10% van de laatst vastgestelde begroting, is alleen rechtsgeldig als méér dan 50% van de eigenaars (leden) deelneemt aan de vergadering. Bij grote beleidsveranderingen, zoals bijvoorbeeld een nieuw Huishoudelijk Reglement, of bij ernstige financiële consequenties voor eigenaars is een tweederde deelneming en een tweederde meerderheid vereist.

Naast het nemen van besluiten, is de ALV het een moment om met elkaar over belangrijke punten te overleggen. De ledenvergadering is niet bedoeld om zaken te bespreken die individueel kunnen worden afgehandeld.

2.5. De kascommissie van de VvE

De kascommissie controleert de jaarrekening van de VvE op doelmatigheid en rechtmatigheid en doet daarvan mondeling of schriftelijk verslag op de ledenvergadering. Leden van de kascommissie kunnen niet tegelijkertijd lid van het bestuur zijn.

Op basis van het verslag van de kascommissie kunnen de leden de jaarrekening goed- of afkeuren en het bestuur decharge (vrijwaring) verlenen.

Het hebben van een kascommissie is een in de splitsingsacte vastgelegde verplichting voor de VvE. Tot nu toe zijn er elk jaar eigenaars bereid gevonden die zich vrijwillig beschikbaar te stellen voor onderzoek naar de jaarrekening. Als er geen kascommissie kan worden gevormd moet voor het controlewerk een onafhankelijke (dure) accountant te worden ingeschakeld door het bestuur.

3. De bestuursleden van de VvE

De bestuursleden bepalen samen welke thema's belangrijk zijn binnen het gebouw en welke niet. Elk van de bestuursleden heeft een autonome beslissingsbevoegdheid binnen de vastgestelde regels, de actuele begroting en de functionele begrenzingen. Hierbij is de tekenbevoegdheid overigens voorbehouden aan de bestuursleden die de rol van voorzitter en secretaris invullen.

Het bestuur van de VvE omvat in ieder geval de rollen van **voorzitter**, **secretaris** en **penningmeester**. Deze rollen kunnen door verschillende eigenaars worden ingevuld maar kunnen ook worden gecombineerd. Eén bestuurslid kan dus bijvoorbeeld zowel voorzitter als penningmeester zijn.

Ook verdelen bestuursleden onderling bepaalde aandachtsvelden. Zo kan er ook een bestuurslid zijn dat zich vooral bezighoudt met **technische zaken** en een ander met **sociale zaken, (bewoners-) communicatie** of andere vraagstukken. Deze aandachtsvelden kunnen ook in combinatie met de rol van voorzitter, secretaris of penningmeester worden gecombineerd.

In het navolgende zullen de verschillende rollen en taken binnen het bestuur nader worden omschreven.

3.1 De voorzitter

De voorzitter van het VvE-bestuur is in de praktijk tevens de voorzitter van de jaarlijkse algemene ledenvergadering (ALV). Daarnaast is hij/zij het eerste aanspreekpunt tussen de VvE en beheerder Munnik. De voorzitter is tekenbevoegd bij af te sluiten contracten of opdrachten.

Binnen de VvE heeft de voorzitter de meest bepalende rol. De voorzitter is het gezicht van de VvE naar buiten maar ook naar binnen de VvE. Naar contractpartners en instanties neemt de voorzitter standpunten in of hakt hij/zij knopen door.

Van de voorzitter wordt verwacht dat hij/zij vooral besluitvaardig is maar ook zo nodig ruggenspraak houdt met andere bestuursleden en/of de beheerder Munnik.

De voorzitter is verantwoordelijk voor de orde binnen de bestuursvergaderingen (plm 2x per jaar) en voor die tijdens de ALV (tenminste 1x per jaar). Hij/zij leidt de vergaderingen zodanig dat er over elk gesprekspunt duidelijke besluiten worden genomen die goed uitvoerbaar zijn door beheerder Munnik, de huismeester of een andere contractpartner.

De voorzitter van de VvE is degene die bewaakt wát en hóe verschillende besluiten worden uitgevoerd én of deze passen binnen de financiële kaders van de begroting. Dit allemaal met hulp van de secretaris én de penningmeester.

Bij voltallig bestuur vraagt de rol van voorzitter gemiddeld ongeveer één uur per week tijd. In het voorjaar, bij de voorbereiding van de ALV, zal dat iets meer zijn en in de zomer, het najaar en de winter wat minder.

3.2 De secretaris

De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor de voortgang van “administratieve processen” binnen de vereniging. Zo zorgt hij/zij ervoor dat tijdig en conform de reglementen, jaarlijks een ALV wordt voorbereid en dat de besluiten van de ALV worden belegd via de beheerder Munnik, de huismeester of een andere contractpartner. Met hulp van beheerder Munnik stelt hij of zij de agenda voor de ALV samen en zorgt voor de nodige schriftelijke toelichting die bij de voorstellen horen. De secretaris is tekenbevoegd bij af te sluiten contracten of opdrachten.

De secretaris houdt de dossiers van de vereniging bij waarin belangrijke correspondentie, besluiten, contracten of andere documenten staan. Dit gebeurt nu via Google drive en Gmail maar kan ook via andere systemen waarin actuele documenten toegankelijk blijven voor de komende jaren.

De secretaris van de VvE stelt, net als andere bestuursleden, interne memo's via mail of Whatsapp op betreffende alle actuele processen om de voortgang ervan in beeld te kunnen houden. Zo is het bijvoorbeeld van belang om bij een ingrijpende schilderbeurt in hoofdlijnen in beeld te brengen wanneer welke handeling wordt verricht (door wie, technisch, communicatief). Een ander voorbeeld is het bij de voorbereiding voor de jaarlijkse VvE maken van een planning voor aanlevering van stukken, agendatoelichtingen, taakverdeling en daarover ruggenspraak te houden met andere bestuursleden en beheerder Munnik.

De secretaris maakt een kort verslag van de besluiten die er tijdens bestuursvergaderingen worden genomen en krijgt na de jaarlijkse ledenvergadering de concept notulen van beheerder Munnik ter goedkeuring.

Bij voltallig bestuur vraagt de rol van secretaris gemiddeld ongeveer een half uur per week tijd. In het voorjaar, bij de voorbereiding van de ALV, zal dat iets meer zijn en in de zomer, het najaar en de winter wat minder.

3.3. De penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor alle financiële zaken die de VvE betreffen. Hij of zij krijgt daarbij hulp van beheerder Munnik, die de financiële administratie bijhoudt en zorg draagt voor betaling van facturen en inning van servicebijdragen/ledenbijdragen.

De penningmeester keurt elke factuur, die niet hoort bij de reguliere verplichtingen van de VvE, goed of af. Deze facturen worden aan hem of haar gestuurd door beheerder Munnik.

De penningmeester krijgt jaarlijks van beheerder Munnik de concept financiële stukken m.b.t. het afgelopen boekjaar, de conceptbegroting voor het volgende boekjaar en een concept voor het financiële deel van het MJOP met het verzoek op- of aanmerkingen te geven of deze bij te stellen.

Deze voorstellen van de penningmeester worden eerst besproken in een bestuursvergadering en, nadat het bestuur er in meerderheid mee heeft ingestemd, door Munnik gestuurd naar alle leden (eigenaars) als agendapunten voor de jaarlijkse algemene ledenvergadering. Verzending gebeurt ook aan de kascommissie, die vóór de ALV akkoord moet geven op de doelmatigheid en de rechtmatigheid van de jaarrekening.

Bij voltallig bestuur vraagt de rol van penningmeester gemiddeld ongeveer één uur per week tijd. In het voorjaar, bij de voorbereiding van de ALV, zal dat zeker het dubbele zijn en in de zomer, het najaar en de winter beperkt het zich tot hooguit een half uur per week.

3.4. Overige aandachtsvelden voor de bestuursleden

Naast het invullen van de rollen van voorzitter, secretaris en penningmeester is het belangrijk dat ook een paar speciale aandachtsvelden incidenteel of structureel worden toebedacht aan één of meerder bestuursleden. Dergelijke aandachtsvelden spelen onregelmatig een grotere of kleinere rol. Het is daarom niet mogelijk om aan te duiden hoeveel tijd dit in de praktijk kost. Deze aandachtsvelden kunnen betreffen:

3.4.1. Technische vraagstukken

Technische vraagstukken gaan om het fysieke onderhoud van het appartementencomplex en de omliggende paden plus groenvoorzieningen. Hierbij wordt nauw samengewerkt met de huismeester en beheerder Munnik.

Het bestuurslid kan er voor kiezen om zelf bepaalde technische handelingen uit te voeren zoals het herstellen van kleine storingen, tuinwerkzaamheden of binnen schilderwerk. Hij/zij kan ook een “technische commissie” of klussengroep van bewoners vragen om daarbij te helpen.

3.4.2. sociale vraagstukken

Sociale vraagstukken gaan om het zogenaamde woon- en leefklimaat binnen en rondom het gebouw. Het kan hierbij gaan om bijvoorbeeld het organiseren van een burenbijeenkomst of tuinfeest voor bewoners of een klussenteam of om het samen met de huismeester zoeken naar oplossingen voor problemen tussen eigenaars waar deze zelf niet uit kunnen komen.

3.4.3. (bewoners-) communicatie

Communicatie betreft vooral het beheer over de communicatiemiddelen van de VvE en het bestuur. Hiertoe behoren de VvE-mail (vveblok7@gmail.com), de Whatsapp-groepen, de website (www.vveblok7.nl), de website van beheerder Munnik (niet door Munnik ingevulde delen), de mededelingenkasten en uiteraard de brievenbussen van de bewoners. Hiervoor moeten er goede leesbare en begrijpbare teksten worden opgesteld en gepubliceerd direct door het bestuur (bijvoorbeeld op de website) of door beheerder Munnik (via een eigenaarsbrief).

3.4.4. juridische vraagstukken

Deze vraagstukken doen zich incidenteel voor als het bijvoorbeeld gaat om het afsluiten van een contract met de derde partij of bij wijziging van reglementen van de VvE. Voor échte juridische kwesties zullen externe juristen moeten worden ingeschakeld.

3.4.5. veiligheidsvraagstukken

Deze betreffen de sociale én fysieke veiligheid binnen en buiten het gebouw. Het gaat hierbij niet alleen om een goed werkend sluitsysteem maar ook om het cameratoezicht dat we in en rond het gebouw hebben laten aanbrengen.