

## Bijlage 2: Omschrijving werkzaamheden Organique B.V. d.d. 21-08-2023

Onderstaand zijn de werkzaamheden van en door Organique B.V. beschreven. Zo weet je wat je voor en na de oplevering van Organique B.V. kunt verwachten. De werkzaamheden zijn opgedeeld in twee fases:

1. Opstartfase
2. Beheerfase

### Opstartfase

#### Oprichtingsvergadering

In de periode vlak voor dat het complex opgeleverd gaat worden aan de VvE en de kopers, dient er een oprichtingsvergadering gehouden te worden. In deze vergadering komen onder andere aan de orde:

- Kiezen bestuur;
- Vaststellen huishoudelijk reglement
- Bespreken concept begroting en vaststellen van de eerste VvE bijdrage
- doorspreken onderhoudscontracten en onderhoudsbedrijven.

#### Eerste opstart VvE administratie

Het inrichten van de administratie van de VvE, aanvragen van offertes bij onderhoudspartijen, openen van een bankrekening en inschrijvingen KvK kost meer tijd dan het reguliere beheer. Deze werkzaamheden zien wij dan ook als eenmalige opstartkosten. De werkzaamheden die u in ieder geval van ons mag verwachten in deze fase:

- offertes opvragen voor verzekeringen, onderhoud van de nodige installaties en schoonmaak gemeenschappelijke ruimte. De eerste offertes zullen met name worden aangevraagd bij de leveranciers van de installaties die ook de garanties verlenen. Wel kijken we kritisch naar contracttermijnen en voorwaarden die geboden worden en kijken eventueel naar alternatieve partijen;
- openen van een bankrekening en spaarrekening op naam van de VvE. Persoonlijk hebben wij voorkeur voor de ING bank maar passen ons aan aan de wensen van de VvE;
- compleet maken van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel. De notaris schrijft de VvE in met een eerste bestuurder. Wij zorgen voor correcte contactgegevens in de KvK en het inschrijven van het gekozen bestuur na de opstartvergadering. Organique treedt in principe nooit op als bestuurder van een VvE; bij de oprichting van de VvE kan het wel handig zijn om Organique als eerste bestuurder in te schrijven. Zodra er een bestuur gekozen is, zetten wij de inschrijving van Organique om naar een volmacht;
- opstellen huishoudelijk reglement, concept zal moeten worden vastgesteld in de opstartvergadering;
- opstellen eerste begroting en bijbehorende VvE bijdrage (is jaarlijks terugkerend) namens de VvE aanwezig bij de voor- en eindoplevering van de gemeenschappelijke delen, niet bouwkundig. Over bouwkundige begeleiding bij de eindoplevering zal in de opstartvergadering door de eigenaren besloten moeten worden;
- na oplevering zal vervolgens nog een VvE vergadering conform het reguliere beheer georganiseerd worden.

Bij het afsluiten van verzekeringspolissen hebben wij een vergunning van de AFM voor bemiddeling. Niet voor advisering. Dat houdt in, dat wij de vereniging kunnen ondersteunen bij het aanvragen van meerdere offertes, maar de keuze uiteindelijk door het eerste bestuur genomen dient te worden. Organique mag u daar niet in adviseren zoals we dat bij andere offertes voor onderhoud wel mogen. Wij werken echter met diverse assurantie tussenpersonen, die u hier wel in mogen en kunnen adviseren.

## Beheerfase

In aansluiting op de opstartfase, bieden wij de beheerfase aan. Deze start vanaf moment oplevering van de gemeenschappelijke delen. In de beheerfase onderscheiden wij de volgende jaarlijks terugkerende werkzaamheden verdeeld in de volgende modules:

### Basismodule Financieel en administratief beheer

Deze module omvat het ondersteunen van het bestuur van de VvE in het administreren van alle inkomende en uitgaande gelden, het opstellen van de jaarlijkse begroting en bijdrages van de eigenaren, verzorgen van het financieel jaarverslag en afrekenen van de exploitatie. Specifiek bestaan de werkzaamheden uit:

- opstellen van een concept begroting op basis van de inkomsten en uitgaven van voorgaande boekjaren, contracten en de meer jaren onderhoudsbegroting indien aanwezig;
- incasseren en administreren van de ledenbijdrages vastgesteld door de vergadering;
- signaleren van achterstanden en in overleg met het bestuur uitvoeren van te nemen maatregelen. (incassokosten zijn niet inbegrepen en worden berekend conform art. 2 Besluit Vergoeding voor Buitengerechtelijke Incassokosten d.d. 27 maart 2012);
- in samenspraak beheren van de op naam van de VvE staande bankrekeningen (betaalrekening en spaarrekeningen), bewaken liquiditeitspositie en dekking onder deposito garantiestelsel;
- administreren en controleren van inkomende facturen en in overleg met bestuur het voldoen namens de VvE van openstaande facturen;
- online portal voor alle eigenaren en bestuursleden met inzage in het online beheersysteem;
- vervaardigen van de jaarstukken van de VvE over het afgelopen boekjaar bestaande uit een balans, exploitatierekening en toelichtingen (financieel jaarverslag);
- volgens besluit van de vergadering het verrekenen van het exploitatieresultaat;
- jaarlijkse opgave van het aandeel reservefonds inzake aangifte inkomstenbelasting;
- opgave van betaalde BTW via de VvE op naam van een ondernemer (indien van toepassing);
- informeren en toelichting verstrekken aan de kascommissie;
- vragen beantwoorden van eigenaren en bestuur over de financiële positie van de VvE en verzekeringen;
- opgave doen aan notaris bij verkoop appartement (€ 95,00 incl. BTW per overdracht voor rekening verkoper en koper samen);
- verwerken van persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- digitaal archiveren van de notulen, huishoudelijk reglement en overige relevante informatie voor eigenaren in het online portal van de ;
- archiveren en registreren van inkoopcontracten zoals verzekeringen, schoonmaak en onderhoudscontracten (jaarlijks onderhoud) in het online portal.

### Module 1 Bestuurlijk beheer

Ter ondersteuning van het bestuur bieden wij een basis module bestuurlijk beheer. Deze kan naar wens, structureel of op afroep worden aangevuld.

Concrete werkzaamheden bestaan uit:

- éénmaal per jaar uitschrijven en organiseren van de algemene ledenvergadering vergadering en versturen van alle benodigde vergaderstukken per e-mail;
- bestuur adviseren over alle relevante verenigingszaken, wet en regelgeving;
- toezien op naleving van reglementen en afspraken uit de vergadering, eventueel aanschrijven en handhaven bij overtreden in samenspraak met het bestuur. Bij structurele overtredingen bereken wij de extra tijdbesteding aan de VvE maar zullen proberen deze te verhalen bij de overtreder. Hiertoe zullen bepalingen opgenomen kunnen worden in het huishoudelijk reglement.

### Module 1a Voorzitten en notuleren algemene ledenvergadering

Wij kunnen de algemene ledenvergadering voorzitten en notuleren. Dit kan structureel worden afgenomen of per vergadering op afroep worden afgesproken.

- voorzitten van de vergadering;
- notuleren van de vergadering.

### Module 1b Contractbeheer

In aanvulling op het bestuurlijk beheer:

- jaarlijks zullen wij het bestuur informeren welke contracttermijnen aflopen en eventueel opnieuw onderhandeld kunnen worden;
- in overleg met het bestuur worden door ons drie offertes opgevraagd voor de gewenste werkzaamheden. Dit doen wij op basis van de reeds bestaande/bekende specificaties.
- wanneer een nieuw programma van eisen geschreven moet worden, verzorgen wij dat uiteraard graag, maar berekenen de werkelijke tijdbesteding voor dat onderdeel apart door aan de VvE.
- de binnen gekomen offertes leggen wij voor aan het bestuur en vervolgens in de algemene leden vergadering met mondelinge toelichting ter besluitvorming.

## **Module 2 Technisch beheer**

Het technisch beheer bestaat uit standaard, jaarlijks terugkerende werkzaamheden en aanvullende werkzaamheden die op afroep kunnen worden afgenomen:

De standaard werkzaamheden bestaan concreet uit:

- aanspreekpunt voor alle gebruikers inzake onderhoudsmeldingen en storingsen;
- opdracht uitzetten aan voorkeursleveranciers, deze worden in overleg met bestuur en eventuele technische commissie bepaald;
- melder en uitvoerende partij worden door ons aan elkaar gekoppeld voor het afstemmen van de werkzaamheden;
- controle van de preventieve onderhoudscontracten op uitvoering, rapportages en keuringen;
- wanneer uit rapportages vervolgwerkzaamheden volgen die gezien kunnen worden als groot onderhoud, schade of vervanging, wordt daar extra tijd voor in rekening gebracht, altijd na overleg met bestuur;
- (telefonisch) controleren in samenwerking met gebruikers / eigenaars / melder of werkzaamheden naar wens en behoren zijn uitgevoerd. Afhankelijk van het type werk zullen wij werkzaamheden zelf op locatie beoordelen;
- schades worden door ons gemeld bij de verzekeraar. De eerste opdracht voor het verhelpen van de oorzaak (mits voor rekening van de VvE) verstrekken wij als onderdeel van deze module. Alle vervolgwerkzaamheden aan schades worden op uur basis aan de VvE in rekening gebracht. Vaak worden deze kosten ook vergoed door de verzekering en zullen wij namens de VvE proberen te declareren.

Niet inbegrepen, uitvoering op uur basis:

- garantie en opleverdossiers;
- schades;
- groot onderhoud of langer lopende onderhoudsdossiers.

Neemt de VvE de module technisch beheer niet af, dan regelt het bestuur of technische commissie zelf een onderhoudspartij wanneer dat nodig is. Ook stemt de VvE zelf af wanneer de onderhoudspartij komt en stemt dat eventueel af met betrokken bewoners. Wij verstrekken op aanwijzen van het bestuur of een technische commissie de opdrachtbon vanuit ons beheersysteem. De VvE controleert zelf de uitvoering van het werk. Mochten wij op verzoek van het bestuur toch een technisch dossier oppakken, wordt dat gespecificeerd en op urenbasis doorbelast aan de VvE.

## **Module 2a Storingsnummer 24/7**

De VvE kan met het afnemen van de module technisch beheer zonder extra abonnementskosten ook gebruik maken van ons storingsnummer buiten kantoortijd. Mocht er gebruik worden gemaakt van het storingsnummer, berekenen wij de werkelijk besteedde tijd op uur basis aan de VvE.

Kosten van een onderhoudspartij die wordt aangestuurd binnen of buiten kantoortijd is niet inbegrepen in deze module en worden rechtstreeks aan de VvE gefactureerd, net zoals in het reguliere technisch beheer.

## Aanvullende werkzaamheden

Voor onderstaande werkzaamheden zullen wij apart een offerte opstellen indien de VvE gebruik wenst te maken van één of meerdere van de diensten. Onderstaand een overzicht van de mogelijkheden.

### Voorzitten en notuleren (extra) vergadering

Alle extra vergaderingen, overleggen met bestuur of technische commissies berekenen wij op basis van het uurtarief van de accountmanager.

### Groot onderhoud

Werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden ten behoeve van het planmatig onderhoud, zijn niet standaard in de jaarlijkse beheervergoeding opgenomen. Dit betreffen werkzaamheden die uit het MJOP voortkomen, schades en onvoorzien planmatig onderhoud.

Begeleiding van groot onderhoud bestaat uit:

- Specificeren werkschrijving
- Selecteren mogelijke onderhoudspartijen (indien gewenst in overleg met opdrachtgever)
- Aanvragen 2 à 3 offertes, afhankelijk van moeilijkheidsgraad onderhoud en mogelijke kosten verbonden aan offertes (zoals inspecties met hoogwerkers) - Offertes beoordelen, verhelderen en toelichten aan eigenaren
- Coördineren en plannen aanvang werkzaamheden
- Bewoners informeren over werkzaamheden en gevolgen voor bewoners
- Aanwezig bij opstart werkzaamheden
- Regelmatige tussentijdse controles tijdens uitvoering, controle op afgesproken kwaliteit, planning en meer- / minderwerk
- Oplevering werkzaamheden
- Eindoplevering indien opleverpunten aan de orde zijn
- Tussentijds en bij afronden werkzaamheden alle betrokkenen informeren.

Afhankelijk van de wensen en afspraken, kunt u als richtlijn aanhouden: 3-10% van de aanneemsom of op uur basis.

### Overige werkzaamheden

Voor alle overige niet standaard in de offerte genoemde werkzaamheden rekenen wij voor de accountmanager € 95,00 incl. BTW per uur voor de projectmedewerker € 67,50 incl. BTW per uur.

Alle werkzaamheden waarbij derden ingeschakeld moeten worden, worden één op één zonder opslagen direct bij de VvE in rekening gebracht. Altijd na het overleggen van meerdere offertes en met toestemming van het bestuur.

## Voorwaarden

- Alle tarieven zijn inclusief reistijd, reiskosten en incl. 21% BTW.
- Parkeerkosten zijn niet inbegrepen en worden achteraf gedeclareerd.
- Organique maakt gebruik van het online software pakket Informant waarbij alle stukken van de VvE inclusief de administratie digitaal gearhiveerd worden en inzichtelijk zijn voor de eigenaren en bestuur. Wij proberen zoveel mogelijk correspondentie dan ook via de e-mail te doen. Standaard correspondentie via de post (lees print- en porti kosten) zijn niet standaard inbegrepen.
- De beheervergoeding wordt per maand achteraf in rekening gebracht bij de VvE.
- Modules kunnen per jaar worden aangepast.
- Een overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van één jaar vanaf moment oplevering. Vervolgens zal de overeenkomst stilzwijgend met 1 jaar worden verlengd.
- De opzegtermijn bedraagt 3 maanden.
- Onze algemene voorwaarden zijn van toepassing op onze diensten en zijn als een aparte bijlage toegevoegd.
- Alle correspondentie geschiedt in de Nederlandse taal.