

HDK BV - beheer – vastgoed - verzekeringen

BEHEERSOVEREENKOMST MEDE-EIGENDOM - LASTENBOEK

Omvang van de opdracht : beheer van de residentie volgens de deontologie van het beroep; de wetgeving op de mede-eigendom en richtlijnen van het BIV, zoals vervat in de standaard overeenkomst. Aanvullende taken conform het huisbarema HDK.

De prestaties in een standaardovereenkomst omvatten:

Administratief beheer :

- Beheer gegevens van de VME; de kavels (appartement; garage; berging enz.).
- Beheer gegevens eigenaars; huurders en leveranciers – GDPR/AVG.
- Organisatie algemene vergadering (AV) : agenda – oproep – verslag – verzending – register.
- Takenlijst van de AV implementeren – uitvoeren.
- VME vertegenwoordigen tegenover derden (leverancier – overheid – notaris – huurder – enz.).
- Reglement van Orde (RvO) kenbaar maken / opvolgen.
- Reglement van Interne Orde (RIO) opvolgen (exclusief coördinatie – zie huisbarema)
- Contracten beheren – aanpassen – opzeggen – herplaatsen.
- Vergadering met Raad van Mede-eigenaars (2 X / jaar – extra zie huisbarema).
- Eenvoudige offertevraag voor contract of kleine werken < 10.000 euro
 - Opmaak dossier – uitgeven - beoordelen
 - Niet : aanbesteding grote werken; werken met mededinging enz.

Financieel beheer (dubbele boekhouding) :

- Opmaak; analyse en rapporteren budgetten (werkkapitaal / reserves enz.).
- Residentierekening openen en beheren - rapporteren.
- Opvragen / innen van voorschotten – invorderen.
- Leveranciersfacturen controleren; boeken; betalen (check BTW; protesteren enz.).
- Rapporteren facturatie / kosten verdelen en controle rekeningen voorbereiden
- Kostenrubrieken afrekenen over de eigenaars na een volledig werkjaar.
- Opmaak afrekenfiches; verzenden; betalingen opvolgen.
- Bij verkoop : voorschotten en afrekeningen splitsen (verkoopdossier wordt apart aangerekend).
- Reservefonds organiseren en opvolgen.

Technisch beheer :

- Beheren van het patrimonium en gemeenschappelijke installaties; vb. brandveiligheidsinstallaties; liften; rookkoepels; signalisatie; poorten; parlofonie; pompsystemen enz.
Patrimoniumbeheer: onderhoud en instandhoudingwerken.
- Organiseren van onderhoud; afroepen herstellingen; interventies bij vb waterschade; verstoppingen; aanrijding; afroep van ruimen septische putten enz.
Dringende en noodzakelijke maatregelen nemen bij defect ed.
- Overige taken in overleg met de AV na beslissen; in functie van instandhouding; gemaakte afspraken.
Niet standaard voorzien: eigen werk; opvolgen grotere werken (vb gevelrenovatie...) – zie huisbarema.

Communicatie met eigenaars en leveranciers - informatieplicht

- Door middel van geschreven communicatie : brief / email (voorkeur).
- Telefonische communicatie en permanentie.
- website www.hdk-info.be.
 - Algemene berichtgeving
 - Toegang tot persoonlijke klantzone.

HDK BV - beheer – vastgoed - verzekeringen

FACTURATIE

BEHEERCONTRACT - ereloon:

- Bedragen zijn vrijgesteld van BTW (vrijstellingsregeling) en worden jaarlijks in december geïndexeerd
- Elke kavel wordt forfaitair voor eenzelfde bedrag getarifeerd en afgerekend.
- De opdracht gaat in op vanaf de beslissing van de AV en omvat minstens een eerste volledige contractuele periode van 12. Nadien wordt het contract telkens 1 jaar verlengd.

HUISBAREMA HDK (*) - aanvullend beheer:

Aanvullend op de standaardovereenkomst worden in het Huisbarema een aantal aanvullende taken en een forfaitaire administratievergoeding voorzien.

Deze prestaties zijn eveneens vrij van BTW en worden jaarlijks met detailfactuur verantwoord.

a) De administratievergoeding

is forfaitair en dekt een aantal “logistieke” kosten, nodig voor de exploitatie van een VME.

- Aanrijden gebouw in een vaste routing – frequentie te bepalen ifv omvang gebouw
Niet reguliere bezoeken kunnen worden aangerekend volgens barema (verplaatsing/uren).
- Website : hosting; beveiliging en onderhoud – beheer bestanden
- Postzendingen ed. die niet werden geregistreerd door beheerssysteem...

b) Bijzondere prestaties (forfaitair/ uurloon)

Een aantal handelingen worden niet in de standaardovereenkomst opgenomen en forfaitair of per uur aangerekend; met name de specifieke bijkomende taken door omstandigheden:

- vb. de her-oproep van een Algemene Vergadering (AV); beleggen Bijzondere AV (BAV);
- specifieke taken door wetgever geïnstalleerd, zoals het voeren van liftveiligheidsdossier; het coördineren van het RIO; doorvoeren EPB reglementering (2021) enz.
- als opdracht van de AV: zoals bijstand bij opleveren van nieuwbouwwerf; opvolgen van renovatiewerken enz.
- specifieke taken eigen aan de VME zelf: zoals afrekenen gemeenschappelijke warmtekosten; verhuur staanplaatsen of conciërgewoning; personeelsadministratie enz.
- individuele kosten die specifiek aan een eigenaar kunnen aangerekend worden; zoals het afhandelen van verkoopdossier; rappelkosten; opzoekkosten bij private waterschade enz.

Onze afroep-policy

Leveranciers op afroep krijgen gegevens van een contactpersoon. Bij een collectieve campagne worden contactgegevens van alle betrokkenen doorgegeven aan de leverancier (vb. bij aanbod voor gezamenlijk reinigen CV installatie of ventilatie-units...)

Voor dringende / noodzakelijke actie gaat de afroep via erkende installateurs:

- Voor bedragen < 250 euro dient onmiddellijk uitgevoerd en wordt gedetailleerde factuur gevraagd
- Voor bedragen < 750 euro wordt idealiter vooraf overlegd en volgt gedetailleerde werkbbon + factuur
- Voor bedragen > 750 euro (niet dringend) wordt eventueel een controlebestek gevraagd

Privacybescherming – AVG/GDPR - u vindt deze verklaring op onze website terug.

Voorschotten betaald door HDK (of beheerder) voor rekening van de VME

- Vergaderkosten (lokaal en inrichting; drank; aangetekende zending; materiaal enz.)
- Verzendkosten (portkosten – drukwerk – zegel ...)
- Planafdrukken – scankosten - plotter ...
- Diverse materialen dienstig voor inrichting (pomp; lampen; matten...)

Worden gerecupereerd met bewijsstuk en boekingsnota.

(*) op verzoek beschikbaar ‘Huisbarema HDK’ – met de tabel met eenheidsprijzen.