

HDK BV - beheer – vastgoed - verzekeringen

BEHEERSOVEREENKOMST MEDE-EIGENDOM – LASTENBOEK (01/02/2020)

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, vervat in een standaard overeenkomst.

Aanvullende taken worden conform het huisbarema HDK aangerekend.

De prestaties in een standaardovereenkomst omvatten:

Administratief beheer :

- Beheer gegevens van de VME; de kavels (appartement; garage; berging enz.).
- Beheer gegevens van eigenaars; huurders en leveranciers .
- Organisatie algemene vergadering (AV) : agenda – oproep – verslag – verzending – register.
- Beslissingen van de AV implementeren – uitvoeren.
- De VME vertegenwoordigen tegenover derden (leverancier – overheid – notaris – huurder – enz.).
- Reglement van Orde (RvO) kenbaar maken / opvolgen.
- Contracten beheren – aanpassen – opzeggen – herplaatsen.
- Vergadering met Raad van Mede-eigenaars (max 2 X / jaar).
- Offertes vragen en beoordelen (uitgezonderd offerterondes publieke sector).
- Vanaf 2020: beschikbaar stellen Huisreglement en RIO = inbegrepen

NB opmaken en bijwerken van het RIO gebeurt aan regietarief (zie Huisbarema)

Vallen buiten overeenkomst : uitzonderlijke administratieve dossiers omtrent bouwgeschillen; oplevering of garantie; juridische dossiers als eiser of verweerder; stedenbouwkundige aangelegenheden; opmaak van het RIO enz.

Handelingen zijn oa.: aanleggen administratief dossier; opvolgen en voeren correspondentie ; beschikbaarheid juridische stukken; bijwonen afstappingen en overlegvergaderingen; informeren eigenaars enz.

Deze prestaties worden apart gefactureerd – zie Huisbarema (forfait of regietarief).

Financieel beheer (dubbele boekhouding) :

- Opmaak jaarbudget – werkkapitaal.
- Residentierekening openen en beheren.
- Opvragen / innen van voorschotten – invorderen indien nodig.
- Leveranciers betalen – controle factuur - fiscaliteit.
- Kosten verdelen en afrekenen na een volledig werkjaar.
- Reservefonds organiseren en opvolgen.
- Rapport / jaarverslag aan rekeningcommissaris.

Technisch beheer :

- Beheren van het patrimonium en de gemeenschappelijke installaties: liften; brandmeldcentrales; elektrische installatie; watertoevoer en sanitaire afvoer; rookluik; poederblussers en haspels; traphalverlichting; noodverlichting; detectoren; sluitsystemen; automatische garagepoort; parlofoon-videofooninstallatie; verluchtingsystemen; regenwaterrecuperatie; septische putten enz .
- Organiseren van onderhoud en afroepen van herstellingen of dringende interventies bij vb. waterschade; verstoppingen; poortdefect; stormschade; aanrijding; vandalisme enz.
- Overige taken in overleg met de AV of in functie van afspraken.

Het implementeren; opvolgen of uitvoeren van uitzonderlijke technische dossiers valt buiten de vaste overeenkomst. Deze worden in Huisbarema aangerekend (regietarief/verplaatsing)

Bedoeld worden oa. collectief of gemeenschappelijk aanbesteden van werk door derden. Opmaken van een gedetailleerde meerjarenplanning met offerterondes. Organiseren en implementeren van grote renovatiewerken zoals vb. gevel- of dakrenovatie...

HDK BV - beheer – vastgoed - verzekeringen

Waarbij te voorziene handelingen oa. zijn: voorbereiden; analyseren problematiek; gelasten en opvolgen studie / onderzoek / expertise; opmaak en opvolgen offerteronde; overleg RvME; presenteren op AV; uitvoeren; werfbezoeken; werfvergaderingen; verslagen enz.

Maar ook bijkomend plaatsbezoek buiten de normale geplande routing voor vb. opvolgen van schade; organiseren / bijwonen expertise; vochtmeting enz.

Communicatie met eigenaars en leveranciers

- Door middel van geschreven communicatie : brief / email (voorkeur).
- Door aanplakken in het gebouw.
- Telefonische communicatie en permanentie tijdens kantooruren.

De forfaitaire bijdrage in het Huisbarema opent toegangsrecht tot de website voor alle eigenaars

Bijzondere kenmerken van de overeenkomst

Afroeppolicy

Voor dringende / noodzakelijke actie roepen we opdrachten af in regie via erkende installateurs:

- Voor bedragen < 250 euro wordt gedetailleerde factuur gevraagd
- Voor bedragen < 750 euro wordt een gedetailleerde werkbbon + factuur gevraagd
- Voor bedragen > 750 euro (niet dringend) wordt eventueel een controlebestek gevraagd

Privacybescherming – AVG : lees dit document na – u vindt dit op het tabblad ‘onze policy’

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

Ereloon: basisafspraken:

- De erelonen zijn per 01/01/2020 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 een eerste contractuele periode van minstens 12 maanden. Nadien wordt het contract telkens met 1 jaar verlengd. Behoudens anders bepaald is de vervaldag steeds 31/12. Een vooropzeg gebeurt schriftelijk, 3 maanden vooraf.

Aanvullend beheer / bijzondere prestaties : HUISBAREMA HDK (*)

- Vervat in huisbarema HDK (wordt jaarlijks gewijzigd / gepubliceerd).
- Deze facturatie staat los van het normale beheer en omvat een forfaitaire administratievergoeding en uitzonderlijke beheerstaken.
- Deze factuur wordt gedetailleerd en is vrij van BTW.

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

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

...

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