

# CACHCA

Administratie, Belastingen en V.v.E. Beheer



Verenigingen van  
Eigenaren

## EVEN VOORSTELLEN ..

CACHCA VvE beheer is een allround professionele dienstverlener voor Verenigingen van Eigenaren en bezitters van vastgoed. Vanuit Soest bedienen wij de regio midden Nederland.

Wij kunnen alles bieden wat u van een professioneel beheerder mag verwachten, maar wij doen het net even anders!

Doordat wij de belangen van onze opdrachtgevers centraal stellen en denken in slimme oplossingen creëren wij "Waar voor uw geld!".

Op een vriendelijke en doortastende manier. Dat is onze werkwijze.

## ONZE MISSIE IS

Om bewoners en eigenaren van gesplitst vastgoed zoals optimaal gebruik te laten maken van hun eigendom tegen zo laag mogelijke kosten.

Wij ondersteunen en ontzorgen VvE's en gebouweigenaren bij het beheren van hun gebouw en alles wat daarbij komt kijken.

Wij streven na dit te doen op een effectieve, slimme en efficiënte manier zodat wij kosten kunnen besparen voor onze opdrachtgevers en snel kunnen schakelen met korte lijnen.



# Het Beheer van uw Vereniging

Goed beheer van uw vereniging is onze Hoofdzaak, wij zijn een professionele dienstverlener voor Verenigingen van Eigenaren. Hierbij kunnen wij alles bieden wat u van een professioneel beheerder mag verwachten.

Een vaste beheerder en aanspreekpunt voor alle zaken binnen uw Vereniging. Niet doorverbonden worden naar een andere afdeling of navragen bij collega's

Door korte lijnen en een effectieve en efficiënte manier van werken besparen wij hogere kosten voor onze opdrachtgevers. Kwaliteit, oprechtheid en betrokkenheid staan bij ons hoog in het vaandel.

***Met onze overstapservice verzorgen wij altijd een zorgeloze overstap voor u zonder extra bijkomende kosten!***

Vaak denkt het bestuur van de vereniging dat de overstap veel kosten met zich meebrengt en is bang voor het verloren gaan van kennis.

Door onze jarenlange ervaring weet u zich verzekerd van die kennis welke nodig is voor het bestuur van uw vereniging. Wij nemen alle zorg voor een vloeiende overstap van oude naar nieuwe beheerder van u over!

Een ander veel voorkomend misverstand is dat een beheersovereenkomst pas stopgezet kan worden aan het einde van het boekjaar of met een lange opzegtermijn!

Bij onze eerste afspraak kunnen wij aan de hand van uw bestaande overeenkomst altijd deze termijn nazien en veelal is deze veel korter dan u denkt!



# Administratief/Financieel Beheer

Het financieel beheer is het hart van de Vereniging. Hier besteden wij dan ook de grootste zorg aan.

U moet hierbij onder andere denken aan het innen van de maandelijkse bijdragen, herinneringen en aanmanen van achterstanden. Het uitvoeren van de dagelijkse betalingen en het tijdig overboeken naar het spaarsaldo. Onderdeel hiervan is ook het claimen van schades bij de verzekering, eventueel innen en verrekenen van voorschotten in stookkosten of ondersteuning bij het checken van lopende verzekeringen en abonnementen van de vereniging.



Doordat u met een vaste contactpersoon werkt is er altijd de mogelijkheid om te overleggen over de zaken welke specifiek binnen uw vereniging spelen. De persoonlijke manier van werken garandeert dat er altijd iemand is waarmee u kunt overleggen, of om de cijfers van uw vereniging samen te bespreken en hierop uw beslissingen te baseren.

Tijdens de bestuursvergadering kunnen wij, indien gewenst aanwezig zijn om zo samen de punten door te nemen en ook bestuurlijke ondersteuning te bieden. Tevens bereiden wij de Algemene Ledenvergadering voor, samen met u nemen wij de agendapunten door, zorgen voor het opstellen van de definitieve agenda, het versturen hiervan en begeleiden de kascontrole commissie tijdens het beoordelen van de jaarlijkse kascontrole. Alle besluiten dienen op correcte wijze genomen te worden en deze moeten ook weer gearchiveerd worden.

Bij VVE Beheer ondersteunen wij u op alle fronten, denk hierbij aan het bijwonen van uw bestuursvergaderingen, waarbij wij meedenken met uw besluiten en keuzes om zo tot

een goed beheer van het pand te komen. Aangezien de werkzaamheden bijzonder specifiek zijn maken wij vooraf meestal een afspraak.

Tijdens dit gesprek brengen wij gezamenlijk uw wensen in kaart en maken een overzicht van de uit te besteden werkzaamheden. Hierbij geeft u aan wat u zelf wilt doen, wat u aan ons uit wilt besteden en wat u van ons verwacht. Dit heeft als voordeel dat wij vooraf een duidelijke prijsopgave kunnen verzorgen, gebaseerd op uw wensen. Hierbij werken wij op basis van een vaste maandelijkse prijsafspraken.



### Voorkomende werkzaamheden bij Administratief beheer kunnen zijn:

- Bijhouden van de ledenadministratie;
- Het voeren van correspondentie met leden van de vereniging;
- Het informeren van nieuwe bewoners;
- Verwerken van mutaties in het ledenbestand;
- Correspondentie met notarissen;
- Opstellen eindafrekening bij verkoop van appartementen;
- Administreren van lopende verzekeringen;
- Afhandelen van schadeclaims bewoners.

### Voorkomende werkzaamheden bij Financieel beheer kunnen zijn:

- Het voeren van de gehele financiële administratie;
- Incasseren en administreren van de maandelijkse bijdragen;
- Incasseren van eventuele voorschotten stookkosten;
- Eventuele verwerking definitieve nota stookkosten;
- Eventueel verrekenen van extra bijdragen en dotaties;
- Het signaleren, administreren, herinneren en aanmanen van betalingsachterstanden;
- Jaarlijks naar aanleiding van de Algemene Leden Vergadering (ALV) communiceren van wijzigingen in beleid en bijdragen;
- Uitvoeren van betalingen;
- Administreren en beheren van de bankrekeningen ten name van de vereniging;
- Verwerken van alle inkomsten en uitgaven in het boekhoudpakket;
- Tijdig overschrijven van het overschot van liquide middelen naar de spaarrekeningen;
- De verzorging van alle verdere financiële handelingen van de VvE;

# Bestuurlijk beheer

Het besturen van een Vereniging van Eigenaars is vaak een tijdrovende klus die specifieke kennis vraagt van VvE's en in het bijzonder van het appartementsrecht.

Een VvE moet aan veel wettelijke eisen voldoen.

Wij zorgen er dan ook voor dat – in opdracht van het bestuur - alle besluiten op de Vergadering van Eigenaars (of Algemene Ledenvergadering) op de juiste manier worden genomen en uitgevoerd. Wij zijn geen bestuurslid maar nemen u op deze manier veel zaken uit handen en vertalen de besluiten in door het bestuur geaccordeerde acties.



Voorkomende werkzaamheden bij bestuurlijk beheer kunnen zijn:

- Het jaarlijks opstellen van het jaarverslag;
- Het jaarlijkse contact met de kascontrole commissie en verklaren van de kosten en baten;
- Jaarlijkse presentatie van de financiële stukken tijdens de ALV;
- Het archiveren van alle financiële zaken;
- Wijziging van splitsingsaktes of huishoudelijk reglementen;
- Het adviseren van het bestuur bij naleving van de reglementen;
- Toezicht houden op correcte besluitvorming tijdens de ALV;
- Zorg dragen voor het uitvoeren van de besluiten van de ALV;
- Corresponderen met bewoners namens het bestuur;
- Adviesfunctie voor het bestuur en de individuele bewoners;
- Voorbereiden en versturen van de stukken van de ALV;
- Bijwonen van bestuursvergaderingen;

# Technisch Beheer

Het technisch beheer betreft het in stand houden van uw appartementen complex. Een goed uitgevoerd technisch beheer is een maximale garantie tegen waarde dalingen van appartementen. Goed uitgevoerd technisch beheer betaalt zich terug.

Bij technisch beheer kunt u onder andere denken aan

## Dagelijks onderhoud

- Samenwerking met mogelijke huismeester;
- Selecteren van aannemers en contractpartijen;
- Aannemen en beoordelen van storingsmeldingen;
- Bereikbaar houden van een 24/7 dienst;
- Opdracht geven tot uitvoeren van kleine reparaties;
- Direct uit laten voeren van spoedeisende reparaties;
- Correspondentie met aannemers;
- Advisering met betrekking tot het dagelijks onderhoud;
- Facilitair beheer (schoonmaak, groenonderhoud, e.d.);
- Structureel overleg met het bestuur/ de technische commissie over grotere reparaties dan wel terugkerende storingen;

## Planmatig onderhoud

- Lange termijn strategie gewenste gebouwkwaliteit;
- Bepalen van gewenste onderhoudsniveau en mogelijke verbeteringen;
- Bedenken van slimme oplossingen en combineren van werkzaamheden;
- Verrichten van technische inspecties en uitbrengen van adviezen;
- Opstellen van (Duurzaam) Meerjarenonderhoudsplan;
- Actueel houden van Meerjarenonderhoudsplan;
- Afsluiten van prestatieovereenkomsten (resultaatgericht vastgoedonderhoud);
- Overleg met bestuur/ de technische commissie over opties, scenario's en te maken keuzes;
- Uitbesteden service werkzaamheden denk aan schoonmaakwerkzaamheden, liftonderhoud en dergelijke.
- Aanvragen offertes voor te verrichten werkzaamheden



# IN BEHEER NEMEN

is maatwerk en afhankelijk van de situatie en de behoeften de VvE of vastgoedeigenaar.

Bij een nieuw op te starten VvE komen andere dingen kijken als bij een bestaande VvE overnemen.

Daarnaast is er een verschil tussen nieuwbouw en bestaande bouw en heeft een VvE van bijvoorbeeld 50 appartementen andere behoeften dan een VvE bestaande uit een winkel met een bovenwoning.

Wij stemmen het beheer geheel af op de wensen en behoeftes van onze opdrachtgever. Een standaardpakket is er niet.

De hiervoor genoemde varianten zijn voorbeelden en kunnen al naar gelang behoefte worden aangepast.

Een aantal activiteiten die aan bod kunnen komen bij het in beheer nemen zijn:

- Beheervoorstel opstellen op basis behoeften opdrachtgever;
- Controleren van alle verenigingsstukken;
- Inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
- Inrichten van de administratie;
- Technische opname, onderhoudsplan;

Wilt u meer weten?

Neem dan contact met ons op!

## CACHCA

**Administratie, Belastingen en V.v.E. Beheer**

(T) 06-23 810 418 (Matty de Roode)

(E) [cachca@kpnmail.nl](mailto:cachca@kpnmail.nl)

(W) [www.cachca.nl](http://www.cachca.nl)