

# Stappenplan

activeren van een slapende VvE

# Stappenplan

## activeren van een slapende VvE

### De teams van !WOON

#### **!WOON team Centrum**

Recht Boomssloot 52  
1011 EC Amsterdam  
centrum@wooninfo.nl

#### **!WOON team Nieuw-West**

Groenpad 4  
1068 EB Amsterdam  
nieuwwest@wooninfo.nl

#### **!WOON team Noord**

J. Drijverweg 5  
1025 BH Amsterdam  
noord@wooninfo.nl

#### **!WOON team Oost**

2e Boerhaavestraat 46 HS  
1091 AN Amsterdam  
oost@wooninfo.nl

#### **!WOON team West**

1e Helmersstraat 106D  
1054 EG Amsterdam  
west@wooninfo.nl

#### **!WOON team Zuid**

Tweede Van der Helststraat 66  
1072 PG Amsterdam  
zuid@wooninfo.nl

#### **!WOON team Zuidoost**

Harriët Freezerstraat 117A  
1103 JP Amsterdam  
zuidoost@wooninfo.nl

**Alle teams van !WOON zijn  
bereikbaar via telefoonnummer  
020 52 30 130**

© stichting !WOON  
Versie oktober 2018

Aan de inhoud van deze brochure  
kunnen geen rechten worden ontleend.  
Druk- en zetfouten voorbehouden.

Als eigenaar van een appartement bent u ook mede-eigenaar van het gebouw. Om het beheer van het gebouw in goede banen te leiden is iedere eigenaar lid van de Vereniging van Eigenaren (VvE). Het doel van de VvE is om het gebouw te beheren en/of de gemeenschappelijke belangen van de eigenaren te behartigen.

Helaas is een VvE's soms slapende. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de (wettelijke) verplichtingen, zoals een jaarlijkse ledenvergadering, sparen voor onderhoud en onverwachte kosten. Ook het afsluiten van een opstalverzekering voor het pand is dan misschien niet goed geregeld. Bent u lid van een slapende of inactieve VvE? In deze informatiemap leest u hoe u de VvE (weer) kunt activeren.

## INHOUDSOPGAVE

4

De VvE in een notendop...

5

Financiën

- Financieel jaarverslag
- Begroting
- Reservefonds

7

Onderhoud

- Meerjarenonderhoudsplan
- Sparen

8

Algemene Ledenvergadering

- Stemrecht

10

Bestuur

- Beheerder

11

Stappenplan

Activeren van een slapende VvE

12

Voorbeelddocument 1: Uitnodiging ALV incl. agenda

13

Voorbeelddocument 2: Volmacht

14

Voorbeelddocument 3: Presentielijst

# De VvE in een notendop...

Om de afzonderlijke appartementen in een pand of complex los van elkaar te kunnen verkopen, moet het pand worden gesplitst. Dit is een administratieve handeling die wordt uitgevoerd door de notaris. Tijdens de splitsing wordt een splitsingsakte ('akte van splitsing') opgesteld. De inhoud van de splitsingsakte is grotendeels bij wet geregeld en mag de notaris niet zelf bedenken. Zo is in iedere splitsingsakte de plaatselijke ligging van het gebouw, een nauwkeurige omschrijving van de individuele appartementen en de kadastrale aanduiding van de appartementen terug te vinden. Bij de splitsingsakte hoort ook een tekening, waarop schematisch is weergegeven hoe het pand en de individuele woningen eruit zien.

Op het moment dat het pand wordt gesplitst in appartementsrechten wordt direct ook de Vereniging van Eigenaren (VvE) opgericht. Alle eigenaren zijn van automatisch lid van de VvE en kunnen dit lidmaatschap niet opzeggen of beëindigen. De enige manier om van dit lidmaatschap af te komen is door uw appartement te verkopen.

Voor de VvE gelden deels de normale regels uit het verenigingsrecht (boek 2 van het Burgerlijk Wetboek). Dit zijn dezelfde regels die gelden voor bijvoorbeeld een voetbalvereniging. Doordat de VvE een bijzondere vereniging is, heeft de wetgever ook nog speciale regels opgesteld. Deze zijn terug te vinden in boek 5 van het Burgerlijk Wetboek. Deze wettelijke regels gelden voor alle VvE's en zijn ook voor alle VvE's gelijk. Naast deze wettelijke regels gelden ook de aanvullende regels uit de splitsingsakte en het splitsingsreglement. Deze regels zijn voor iedere VvE anders.

De notaris stelt de splitsingsakte en het splitsingsreglement op. Doordat er behoorlijk wat afspraken in het reglement moeten worden vastgelegd, heeft de beroepsvereniging van notarissen in de jaren '70 van de vorige eeuw een modelreglement opgesteld. Dit scheelde een hoop schrijfwerk voor de notarissen. In de splitsingsakte kan eenvoudig naar het modelreglement verwezen worden en er kunnen desgewenst opmerkingen en aanvullingen worden vastgelegd. Inmiddels zijn er vijf modelreglementen in omloop: modelreglement 1973, modelreglement 1983, modelreglement 1992, modelreglement 2006 en modelreglement 2017. Het modelreglement waarnaar verwezen wordt in de akte is en blijft van toepassing, ook als er inmiddels een nieuwere versie is verschenen.

In de splitsingsakte en het daarbij horende splitsingsreglement zijn regels omtrent het beheer, onderhoud en bestuur van de VvE opgenomen. Voor iedere VvE gelden weer andere regels en daarom is het van groot belang om uw eigen splitsingsakte en -reglement erop na te slaan. In het splitsingsreglement komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Aandeel in de gemeenschap ('breukdeel');
- Financiën, schulden en kosten;
- Verzekeringen;
- Gebruik, beheer en onderhoud van gemeenschappelijke delen;
- Gebruik, beheer en onderhoud van privé delen;
- Overtredingen;
- Verkoop van een appartementsrechten;
- Statuten (vergadering, bestuur, commissies)en;
- Huishoudelijk reglement.

Heeft u geen modelreglement ontvangen en wordt er in de splitsingsakte wel naar verwezen?  
!WOON stuurt het u graag digitaal toe.  
Zie de contactgegevens op pagina 2.

# Financiën

**Maar, hoe weet u hoeveel u moet betalen? Dit is terug te vinden in de splitsingsakte. In de akte is het breukdeel per appartementsrecht opgenomen. Dit is het aandeel van iedere eigenaar in de gemeenschappelijke schulden en kosten. Bij nieuwere splitsingsaktes is vastgelegd wat de grondslag is voor deze verdeling, maar in veel oude aktes is de keuze voor een bepaalde verdeling niet toegelicht.**

Soms wordt een eigenaar uitgesloten voor bepaalde kostenposten. Bijvoorbeeld een eigenaar van het appartement op de begane grond die niet hoeft mee te betalen aan de verlichting van het trappenhuis. Als een eigenaar echter niet expliciet in de splitsingsakte wordt uitgesloten van bepaalde kosten dan dient hij conform het breukdeel mee te betalen aan alle kosten. Ook als de eigenaar daar zelf geen profijt bij heeft.

In de splitsingsakte en het splitsingsreglement zijn de financiële verplichtingen van de VvE terug te vinden. Zoals het financiële jaarverslag waarin is opgenomen hoeveel geld er is gespaard en uitgegeven en een begroting waarin de financiële plannen voor het komende jaar zijn opgenomen. Verder moet er ook een reservefonds zijn voor alle andere dan jaarlijkse (onderhouds-)kosten.

Een verdeelsleutel voor de gemeenschappelijke schulden en kosten kan de oppervlakte van ieder appartementsrecht zijn.

Een eigenaar met een groot appartement betaalt dan ook een groter percentage van de gemeenschappelijke kosten dan een eigenaar met een klein appartement.

Er kan ook gekozen zijn om de kostenverdeling te baseren op het aantal kamers per appartement; iemand met een 3-kamerappartement betaalt dan meer dan een eigenaar van een 2-kamerappartement.

## Financieel jaarverslag

In het splitsingsreglement is te lezen welke schulden en kosten voor rekening van de VvE komen. Dit zijn bijvoorbeeld kosten voor het onderhoud of gebruik van de gemeenschappelijke delen van het pand, maar ook schadevergoeding aan een lid van de VvE of een derde, kosten voor een juridische procedure en premies voor verzekeringen. Na afloop van ieder boekjaar (dit is meestal een kalenderjaar, maar dat hoeft niet) maakt het bestuur van de VvE een jaarrekening waarin verslag wordt gedaan van de uitgaven van de VvE. Naast de uitgaven moet in de jaarrekening ook verslag worden gedaan van de spaartegoeden.

### Raad van Commissarissen

De Raad van Commissarissen binnen de VvE wordt door de ALV voor onbepaalde tijd benoemd. De taak van de commissaris(sen) is om toezicht uit te oefenen op het beleid van het bestuur en de algemene gang van zaken van de vereniging. Een commissaris hoeft geen eigenaar te zijn en de functie mag door een buitenstaander worden vervuld.

## Begroting

Voor de aanvang van of aan het begin van ieder boekjaar legt het bestuur aan de ALV de begroting van dat boekjaar voor. In de begroting staan de financiële plannen voor het komende jaar per kostenpost beschreven:

- Welke kosten worden gemaakt vanwege het planmatige onderhoud en hoeveel geld moet voor toekomstig onderhoud gespaard worden;
- Hoeveel moet er gespaard worden voor het reservefonds, en;
- Welke baten worden verwacht, zoals rente op de spaarrekening.

### Voorbeeld: het breukdeel

Een VvE bestaat uit 4 appartementen; begane grond, 1-hoog, 2-hoog en 3-hoog. In de splitsingsakte is opgenomen dat alle appartementsrechten in gelijke verhouding meebetalen aan de gemeenschappelijke schulden en kosten: allemaal 25%.

Conform de begroting moet het komende boekjaar €10.000 gespaard worden. Iedere eigenaar moet op basis van het breukdeel per jaar € 2.500 (1/4de van het totale bedrag) bijdragen. De maandelijkse betalingsverplichting bedraagt € 208,33.

Deze begroting wordt door de ALV vastgesteld. Op grond hiervan kunnen meteen de periodieke bijdragen worden berekend. In de volksmond worden dit ook wel de servicekosten genoemd. De periodieke bijdragen zijn altijd een voorschot. Hoeveel een eigenaar moet betalen is afhankelijk van het breukdeel. Bij het vaststellen van de

jaarrekening wordt de definitieve bijdrage vastgesteld. Zijn er onverwachte en daarom niet begrote uitgaven geweest dan is het mogelijk dat het voorschotbedrag ontoereikend is. De ALV moet dan beslissen hoe dit gat wordt opgevuld, bijvoorbeeld via een éénmalige extra betaling.

## Reservefonds

Een relatief nieuwe verplichting voor de VvE is het vormen van een reservefonds. Het reservefonds is een spaarpot van de VvE voor alle buiten de gewone jaarlijkse kosten vallende uitgaven, zoals de kosten op grond van het onderhoudsplan. Het reservefonds is een buffer om dit toekomstige onderhoud uit te kunnen voeren.

VvE's hebben tot 1 januari 2022 de tijd om orde op zaken te stellen. VvE's hebben van de wetgever de keuze gekregen om te sparen voor toekomstig onderhoud op basis van de herbouwwaarde van het pand of –en dat heeft de voorkeur- op basis van een MeerJaren OnderhoudsPlan (MJOP).

### Herbouwwaarde

Spaart de VvE op basis van de herbouwwaarde, dan moet er jaarlijks 0.5% van de herbouwwaarde worden gespaard. De herbouwwaarde is het bedrag dat nodig is om het gehele pand opnieuw te bouwen.

Het verbond van verzekeraars brengt jaarlijks een herbouwwaardemeter uit. Aan de hand van deze rekenmodule kan eenvoudig de herbouwwaarde van het pand worden berekend. Vervolgens wordt jaarlijks 0.5% van dit bedrag in de begroting opgenomen en door de eigenaren gespaard.

### MJOP

Een VvE mag er ook voor kiezen op te sparen op basis van een MJOP. In het MJOP wordt op basis van de staat en eigenschappen van het pand ingeschat welke werkzaamheden in welke periode(s) uitgevoerd moeten worden. Ook brengt het plan in beeld hoeveel geld er nodig is om dit onderhoud uit te (laten) voeren.

# Onderhoud

In het splitsingsreglement is een opsomming gegeven van alle delen van het pand die gemeenschappelijk zijn en waar alle eigenaren samen voor verantwoordelijk zijn. Deze lijst is in de meeste gevallen lang en gevarieerd; van regenpijpen tot ventilatiekanalen, van raamkozijnen tot liften, van de fundering tot het dak en van trapverlichting tot balkons. Wat tot de gemeenschappelijke delen behoort verschilt per VvE..

## Meerjarenderhoudsplan

Al die gemeenschappelijke delen moeten onderhouden worden. Om te voorkomen dat u en uw burens voor onaangename verrassingen komen te staan is het verstandig om een MeerJaren OnderhoudsPlan (MJOP) op te (laten) stellen, zodat inzichtelijk is welke werkzaamheden op welk termijn uitgevoerd moeten worden. In een MJOP is ook opgenomen wat de verwachte onderhoudskosten zijn, zodat u weet hoeveel geld de VvE moet sparen om het onderhoud te kunnen uitvoeren.

In het MJOP wordt op basis van de staat en eigenschappen van het pand ingeschat welke werkzaamheden in welke periode(s) uitgevoerd moeten worden. Ook periodieke werkzaamheden komen hierin naar voren, zoals het buitenschilderwerk.

In veel splitsingsreglementen is opgenomen dat de VvE zelfs verplicht is om een MJOP op te stellen. Alleen met een MJOP kan de VvE een reële inschatting maken van de verwachte onderhoudswerkzaamheden en -kosten in de komende periode. Een MJOP moet minstens een periode van vijf jaar omvatten. Geeft het MJOP de verwachte werkzaamheden voor een langere periode weer (en dat is aan te raden, bijvoorbeeld 25 of 30 jaar), dan moet de VvE het MJOP één keer per vijf jaar (laten) bijwerken.

## Sparen

Met het MJOP in de hand weet de VvE welke werkzaamheden in de komende jaren uitgevoerd moeten worden en wat de verwachte kosten zijn. Met deze informatie kunnen u en de andere bewoners beslissen hoeveel geld er maandelijks gespaard moet worden om op den duur genoeg geld in kas te hebben om de werkzaamheden uit te voeren. Moet de gevel over 4 jaar gereinigd worden, dan is het verstandig om nu alvast te sparen zodat u over 4 jaar niet in één keer het geld hoeft op te hoesten.

Het is niet verplicht om een MJOP door een bouwkundige te laten opstellen. U kunt dit ook zelf doen. Essentieel is dat u niet alleen let op zaken die zichtbaar zijn, want ook 'onzichtbare' onderdelen van het pand (standleiding, ventilatiekanalen, etc.) moeten onderhouden worden!

Op de website van Vereniging Eigen Huis ([www.eigenhuis.nl](http://www.eigenhuis.nl)) vindt u een gratis 'prijzenindicator' van de 12 meest voorkomende klussen, zoals het dak, de gevel, isolatie en verwarming.

Op basis van de kenmerken van uw eigen pand kunt u daarnaast berekenen hoeveel u zult moeten investeren.

# Algemene Ledenvergadering

De algemene ledenvergadering (ALV) is dé plek waar besluiten genomen worden, waar plannen gemaakt worden voor de toekomst van het pand en waar wordt gesproken over de financiën. De ALV is het hoogste orgaan binnen de VvE en wordt gevormd door alle eigenaren samen.

Minimaal één keer per jaar dient de VvE te vergaderen. Tijdens deze vergadering wordt onder andere een financieel plan gemaakt voor het komende jaar (de begroting), wordt gekeken naar de financiën van het afgelopen jaar (de jaarrekening) en worden beslissingen genomen over onderhoudswerkzaamheden. Als er geen (jaarlijkse) vergadering plaatsvindt, wordt er vaak niet gespaard voor onderhoud, wordt er geen verantwoording afgelegd voor uitgaven en wordt er ook geen plan gemaakt voor de toekomst. Kortom: de VvE is dan slapende en gevaren liggen op de loer.

In het splitsingsreglement zijn de statuten te vinden waarin de regels omtrent de vergadering zijn opgenomen. Het bestuur roept jaarlijks de vergadering bijeen. Over het algemeen geldt hiervoor een oproeptermijn van 8 tot 15 dagen, maar dit kan per splitsingsreglement verschillen.

In het splitsingsreglement zijn de statuten te vinden waarin de regels omtrent de vergadering zijn opgenomen. Het bestuur roept jaarlijks de vergadering bijeen. Over het algemeen geldt hiervoor een oproeptermijn van 8 tot 15 dagen, maar dit kan per splitsingsreglement verschillen.

## Stemrecht

In de splitsingsakte is naast het breukdeel (hoeveel moet iedere eigenaar betalen) nog een andere verdeling opgenomen, namelijk de stemverhouding. In de splitsingsakte is terug te vinden hoeveel stemmen iedere eigenaar tijdens de ALV kan uitbrengen. Dit is soms gelijk aan het breukdeel, maar kan hier ook van afwijken. Het is belangrijk dat de eigenaren hiervan op de hoogte zijn, omdat dit de basis is voor het nemen van rechtsgeldige besluiten. Een veelvoorkomende verwarring is dat het breukdeel en de stemverhouding gelijk zijn aan elkaar, dit is niet zo. Het betreft twee verschillende verdelingen die zelfs sterk kunnen verschillen.

Door de ALV kunnen drie soorten besluiten genomen worden: besluiten met een volstreekte meerderheid van stemmen, besluiten met een gekwalificeerde meerderheid van stemmen en besluiten met unanimiteit van stemmen. In het splitsingsreglement is terug te vinden welke beslissingen met welke stemverhouding genomen moeten worden.

## Volstreekte meerderheid van stemmen

De volstreekte meerderheid van stemmen is de meest gebruikte stemverhouding. Deze stemverhouding geldt voor reguliere besluiten zoals het benoemen van het bestuur, het goedkeuren van de begroting en het vaststellen van de jaarrekening. Tijdens de vergadering moet tenminste de helft van de stemmen aanwezig zijn. Dit wordt het quorum genoemd. Vervolgens moet van de aanwezige stemmen ten minste de helft + 1 (de meerderheid) 'voor' het besluit zijn om een rechtsgeldig besluit te kunnen nemen.

Wordt het quorum niet gehaald (er zijn dan minder dan de helft van de stemmen op de vergadering aanwezig) dan kunnen er geen besluiten genomen worden op de vergadering. Er moet dan een nieuwe vergadering plaatsvinden niet vroeger dan 2 weken en niet later dan 6 weken na de eerste vergadering. Op deze tweede vergadering geldt geen quorum meer en kunnen besluiten genomen worden, ook als niet ten minste de helft van de stemmen aanwezig zijn.

Wordt er gebruik gemaakt van modelreglement 2006 of modelreglement 2017? Dan geldt het quorum niet en kunnen op de eerste vergadering, ook als er onvoldoende stemmen zijn, rechts geldige besluiten worden genomen.

## Voorbeeld volstreekte meerderheid

Tijdens de ALV kunnen 100 stemmen uitgebracht worden. Op de vergadering moeten ten minste 50 stemmen aanwezig zijn (het quorum). Van de aanwezige stemmen moet ten minste de helft + 1 'voor' stemmen om een rechtsgeldig besluit te nemen. Zijn er 50 stemmen aanwezig, dan is het quorum gehaald. Vervolgens moeten 26 stemmen 'voor' zijn om een rechtsgeldig besluit te nemen.

## Gekwalificeerde meerderheid van stemmen

Deze stemverhouding is strikter dan de volstreekte meerderheid van stemmen en geldt voor zwaardere Voorbeeld gekwalificeerde meerderheid van stemmen Tijdens de ALV kunnen 4 stemmen uitgebracht worden. Op de vergadering moeten ten minste 3 (2/3 deel) stemmen aanwezig zijn (het quorum). Van de aanwezige stemmen



moet ten minste 'voor' stemmen om een rechtsgeldig besluit te nemen. Zijn er 3 mensen aanwezig, dan is het quorum gehaald. Vervolgens moeten er 2 stemmen 'voor' zijn om een rechtsgeldig besluit te nemen.

In sommige splitsingsreglementen wordt een andere stemverhouding gehanteerd om tot een gekwalificeerde meerderheid te komen. In plaats van 2/3 deel geldt dan 3/4. Van alle stemmen moet 2/3 deel op de vergadering aanwezig zijn en daarvan moet 3/4 deel 'voor' stemmen om een rechtsgeldig besluit te nemen. Welke stemverhouding voor u geldt, staat in het splitsingsreglement.

Zijn er niet genoeg stemmen op de vergadering aanwezig, dan geldt, net als bij de volstreekte meerderheid, dat er een tweede vergadering wordt uitgeschreven. In deze tweede vergadering geldt het quorum niet, maar moeten besluiten nog steeds met de zwaardere stemverhouding genomen worden.

#### **Voorbeeld gekwalificeerde meerderheid van stemmen**

Tijdens de ALV kunnen 4 stemmen uitgebracht worden.

Op de vergadering moeten ten minste 3 (2/3 deel) stemmen aanwezig zijn (het quorum).

Van de aanwezige stemmen moet ten minste 'voor' stemmen om een rechtsgeldig besluit te nemen.

Zijn er 3 mensen aanwezig, dan is het quorum gehaald.

Vervolgens moeten er 2 stemmen 'voor' zijn om een rechtsgeldig besluit te nemen.

#### **Unanimititeit van stemmen**

De strengste stemverhouding is de unanimititeit van stemmen. Zoals de naam al doet vermoeden moet met volledige unanimititeit een besluit genomen worden. Deze strenge stemverhouding geldt als de leden van de VvE de splitsingsakte en/of splitsingsreglement willen wijzigen. Bijvoorbeeld als zolderkamers in gemeenschappelijk eigendom worden verkocht aan de eigenaar van de bovenste etage of als er een andere kostenverdeling afgesproken wordt.

Tijdens de ALV moeten alle eigenaren aanwezig zijn en ook alle eigenaren moeten vervolgens unaniem 'voor' stemmen. Wordt er door één of meerdere stemmen 'tegen' een wijziging gestemd, dan kan via de kantonrechter in uitzonderlijke gevallen een vervangende machtiging worden gevraagd.

# Bestuur

De gezamenlijke eigenaren worden vertegenwoordigd door de VvE. De VvE wordt op haar beurt weer vertegenwoordigd door het bestuur. Het bestuur is de spreekbuis voor contacten van buitenaf, zoals aannemers en contractpartijen. Bestaat het bestuur uit meerdere leden, dan hebben zij allen een eigen taak: voorzitter, secretaris en penningmeester. In oude splitsingsaktes wordt een bestuurslid ook wel administrateur genoemd. Hiermee wordt dan dus niet iemand die de administratie doet bedoeld.

Het bestuur wordt voor onbepaalde tijd benoemd, tenzij het splitsingsreglement anders bepaalt. Het bestuur kan ten alle tijde door de algemene leden vergadering (ALV) ontslagen worden. De taken van het bestuur bestaan over het algemeen uit:

- Uitschrijven van en notuleren tijdens de vergadering
- Uitvoeren van door de vergadering genomen besluiten
- Beheren financiën (openen bankrekening, samenstelling financiële stukken)
- Incasseren periodieke bijdragen

Een veel voorkomende verwarring is dat het bestuur de baas is over de VvE of dat de voorzitter van het bestuur automatisch de voorzitter van de VvE is. Dit klopt niet. Besluiten worden genomen door alle eigenaren samen tijdens de algemene ledenvergadering (ALV). Het bestuur voert slechts deze beslissingen uit en handelt binnen de bevoegdheden van de ALV, de wet en de splitsingsakte/-reglement.

## Beheerder

Des te groter de VvE, des te groter de kans dat een deel van de taken van het bestuur worden overgedragen aan een beheerder. Een beheerder is een externe partij (vaak een bedrijf) die tegen betaling taken uitvoert voor de VvE, bijvoorbeeld het opstellen van een financieel jaarverslag en de begroting. Voor veel kleine VvE's is het inhuren van een beheerder te kostbaar en daarom voeren zij deze werkzaamheden zelf uit.

# Stappenplan

## Activeren van een slapende VvE

- Zoek alle stukken van de VvE bij elkaar, zoals de splitsingsakte, het splitsingsreglement en indien aanwezig stukken uit het verleden zoals (financieel) jaarverslagen, begrotingen, notulen, etc. Heeft u de splitsingsakte niet in bezit? Dan kunt u deze tegen een kleine vergoeding opvragen bij het Kadaster ([www.kadaster.nl](http://www.kadaster.nl)). Weet u niet hoe dit moet? Informeer dan bij !WOON.
- Inventariseer welke afspraken al zijn gemaakt binnen de VvE en welke afspraken nog gemaakt moeten worden. Denk hierbij aan de periodieke bijdrage, verzekeringen, bankrekening op naam van de VvE, onderhoudsplanung, inschrijving bij de Kamer van Koophandel. Maar ook welke lopende contracten zijn afgesloten, bijvoorbeeld voor de periodieke controle van de gemeenschappelijke verwarmingsketel.
- Schrijf een vergadering uit waarbij u alle eigenaren uitnodigt. Bij de uitnodiging voegt u een agenda waarop alle punten staan waarover beslissingen genomen moeten worden (zie voorbeeld 1, verderop in deze brochure). Stuur met de uitnodiging ook een machtigingsformulier mee, zodat zo veel mogelijk stemmen tijdens de vergadering aanwezig c.q. vertegenwoordigd zijn.
- Vergader met de mede-eigenaren en loop alle onderwerpen van de agenda af. Inventariseer van te voren met welke meerderheid van stemmen beslissingen genomen moeten worden. Zie hierover meer in het hoofdstuk 'algemene ledenvergadering'. Tijdens de ALV moet de presentielijst ingevuld worden, zodat achteraf aangetoond kan worden dat rechtsgeldige besluiten zijn genomen.
- Maak notulen van de vergadering waarin per agendapunt wordt beschreven wat er is afgesproken.
- Ga aan de slag met de door de ALV genomen besluiten.

## Voorbeelddocument 1:

# Uitnodiging ALV incl. agenda

(Plaats en datum) .....

Betreft: Uitnodiging eerste algemene ledenvergadering

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij nodig ik u uit tot het bijwonen van algemene ledenvergadering van onze Vereniging van Eigenaren op (datum) .....

De vergadering zal plaatsvinden te (locatie).....

De agenda die zal worden behandeld tijdens de vergadering is:

1. Opening van de vergadering
2. Vaststellen van het aantal aanwezige stemmen
3. Benoeming van de voorzitter van de vergadering
4. Ingekomen stukken en mededelingen
5. Benoeming van het bestuur
6. Benoeming van de kascommissie
7. Openen bankrekening op naam van de VvE
8. Afsluiten verzekeringen op naam van de VvE
9. A. (laten) Opstellen meerjarenonderhoudsplanning  
B. Vaststellen meerjarenonderhoudsplan
10. A. Opstellen van de begroting  
B. Vaststellen van de begroting (meesturen met de uitnodiging) en vaststellen periodieke bijdrage.
11. Inschrijving bij de Kamer van Koophandel
12. Rondvraag
13. Sluiting

Om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen is het van groot belang dat uw stem vertegenwoordigd is bij de algemene ledenvergadering. Kunt u zelf niet komen, maak gebruik van de bijgaand formulier Volmacht om toch uw stem te laten horen.

Heeft u nog punten die u graag behandeld wilt zien tijdens de vergadering? Dien uw agendapunten z.s.m., doch binnen 7\* dagen voor de vergadering, schriftelijk in.

Met vriendelijke groeten,

Naam: .....

Adres: .....

\* Deze termijn verschilt per VvE! Kijk uw splitsingsreglement na welke termijn voor u geldt.

## Voorbeelddocument 2:

# Volmacht

Hierbij geef ik,

Naam: .....

eigenaar van het appartementsrecht gelegen aan:

Adres: .....

Postcode: .....

Woonplaats: .....

een volmacht aan:

Naam: .....

Adres: .....

Postcode: .....

Woonplaats: .....

om namens mij op de algemene ledenvergadering van (datum)..... aanwezig te zijn en te stemmen over de op de agenda aangekondigde besluiten. Gevolmachtigde zal al datgene doen en laten in het belang van de volmachtgever.

Datum van ondertekening:

Plaats van ondertekening:

.....

.....

Handtekening volmachtgever:

.....

Deze machtiging moet tijdens de ALV worden overlegd om het stemrecht te kunnen toepassen.

**Kunt u niet op de ALV langskomen? Geef dan een volmacht af.  
Bespreek met de gemachtigde hoe uw stem uitgebracht moet worden per onderwerp.**





## De teams van !WOON

### **!WOON team Centrum**

Recht Boomssloot 52  
1011 EC Amsterdam  
centrum@wooninfo.nl

### **!WOON team Nieuw-West**

Groenpad 4  
1068 EB Amsterdam  
nieuwwest@wooninfo.nl

### **!WOON team Noord**

J. Drijverweg 5  
1025 BH Amsterdam  
noord@wooninfo.nl

### **!WOON team Oost**

2e Boerhaavestraat 46 HS  
1091 AN Amsterdam  
oost@wooninfo.nl

### **!WOON team West**

1e Helmersstraat 106D  
1054 EG Amsterdam  
west@wooninfo.nl

### **!WOON team Zuid**

Tweede Van der Helststraat 66  
1072 PG Amsterdam  
zuid@wooninfo.nl

### **!WOON team Zuidoost**

Harriët Freezerstraat 117A  
1103 JP Amsterdam  
zuidoost@wooninfo.nl

**Alle teams van !WOON zijn  
bereikbaar via telefoonnummer  
020 52 30 130**

