

**Adresgegevens:**

*Hoofdvestiging*  
Tynaarlosestraat 1  
9480 AA VRIES

*Nevenvestiging:*  
Rietdekker 7a  
9301 BC RODEN

**Telefoonnummers:**

Algemeen:  
(0592) 30 36 00  
Onderhoudsverzoeken:  
(0592) 30 36 30

**Faxnummer:**

Algemeen:  
(0592) 30 36 07

**E-mail/Internet:**

info@woonborg.nl  
www.woonborg.nl

**Openingstijden**

*Hoofdvestiging Vries:*  
Van maandag t/m donderdag van  
09.00 tot 16.00 uur en vrijdag van  
09.00 tot 12.00 uur.

*Nevenvestiging Roden:*  
Maandag, dinsdag en donderdag van  
09.00 tot 12.30 uur en van 13.00 tot  
16.00 uur.



**Woonborg**  
- Partner in goed wonen -

## VVE-beheer

In toenemende mate zijn de laatste jaren appartementencomplexen gebouwd. Wanneer Woonborg alle appartementen verhuurt en dus eigenaar van het geheel is, zijn ook de cen-

ter sprake van een Vereniging van Eigenaren (VVE).

**Woonborg faciliteert en ondersteunt**

Woonborg neemt deel in meerdere VVE's als appartementseigenaar van huurappartementen maar ook als dienstverlener van diverse beheertaken die noodzakelijk zijn om de VVE naar behoren te laten functioneren. In het laatste geval bestaat het complex alleen uit koopappartementen die bij particulieren in eigendom zijn.

In deze brochure geven we in het kort weer wat bij voor u kunnen betekenen. Natuurlijk op hoofdonderdelen. Wilt u specifiek voor uw complex een offerte, dan krijgt u er een op maat. Uw wensen brengen wij dan in kaart. Gaat u akkoord dan ontvangt u een contract.



trale ruimten en het onderhoud daarvan voor haar verantwoordelijkheid. Wanneer meerdere partijen een appartement in eigendom hebben is

De dienstverlening van Woonborg bestaat dan onder andere uit:

### Financiële diensten

- Opstellen financieel verslag (balans, kostenoverzicht, overzicht reservefonds, concept begroting).
- Incasseren maandelijkse bijdrage, op basis van incassocontract voor automatische betaling. Uitleg financiën t.b.v. de kascommissie.
- Betaling van nota's. Het bewaken en signaleren van optredende betalingsachterstanden en zonodig het nemen van maatregelen, eventueel in overleg met het bestuur.

Het verzorgen van de correspondentie m.b.t. de financiële diensten. Het tussentijds maken van afrekeningen van de servicekosten van individuele leden t.b.v. de notaris, in geval er sprake is van (ver)koop van een appartementsrecht.

Toezenden van de begroting van het lopende jaar en de jaarstukken over het afgesloten boekjaar van de vereniging aan de nieuwe leden .

### Administratieve diensten

- Het uitschrijven van de algemene ledenvergadering in overleg met het bestuur.
- Het opstellen van de agenda van de algemene ledenvergadering en de verzending hiervan incl. bijbehorende stukken)

- aan alle eigenaren.
- Het bijwonen van de algemene ledenvergadering door 1 financieel- en 1 technisch deskundig persoon.
- Het bijwonen van 1 bestuursvergadering ter voorbereiding van de algemene ledenvergadering door deskundigen.
- Het archiveren van alle stukken die betrekking hebben op de vereniging.
- Notuleren van de algemene ledenvergadering en het toezenden aan alle eigenaren binnen 4 weken.
- Het bijhouden van het ledenadministratie.

### Technische diensten

#### Meerjaren onderhoudsbeleid

Het opstellen van een meerjaren onderhoudsplan voor een periode van de technische levensduur van het appartementencomplex.

#### Dagelijks onderhoud

- Het opstellen van een technische jaarbegroting.
- Het uitvoeren van inspecties.
- Het regelen van de uitvoering van het onderhoud voor het dagelijks onderhoud.
- Het uitbrengen van advies aan het bestuur m.b.t. de keuze van de aannemer voor het onderhoud. De aannemers dienen een gecertificeerde bevoegdheid te bezitten voor het uitvoeren van hun taken.
- 24-uurs storingsdienst.

- Het verzorgen van de correspondentie m.b.t. de technische diensten.

#### Planmatig onderhoud

- Het aanvragen van offertes t.b.v. het onderhoud.
- Het geven van de opdrachten aan de aannemers (na goedkeuring van het bestuur).
- Uitvoeren van de directie en toezicht op het werk van de aannemers.
- Het informeren van de appartementseigenaren.
- over: wanneer werkzaamheden starten, wie het werk uitvoert en wie toezicht houdt op het werk.

### Overige diensten

#### Schoonmaak

Het aanvragen van offertes en controle cq coördinatie van de schoonmaakdiensten.

#### Verzekeringen

Het aanvragen van offertes en beheeren van de verzekeringsportefeuille.

### Vragen?

Heeft u vragen over mogelijkheden van beheer door Woonborg, dan kunt u natuurlijk contact met ons opnemen:

Woonborg, Afdeling Financiële zaken  
F. Tienkamp  
Tel.: (0592) 30 36 86  
E-mail: vragenvve@woonborg.nl

