

Huishoudelijk Reglement



V.v.E. Carports Kantershof

www.carportskantershof.nl
e-mail: info@carportskantershof.nl

Versie 01-17

Inhoud

§1 ALGEMEEN.....	3
§2 BESTEMMING CARPORT.....	3
§3 REGELS BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN GEMEENSCHAPPELIJKE GEDEELTEN EN/OF ZAKEN, ZOALS OMSCHREVEN IN DE AKTE: "SPLITSING IN APPARTEMENTSRECHTEN", ARTIKEL 1.....	3
§4 BESCHERMING GEBRUIKSGENOT.....	3
§5 VERHUUR VAN CARPORTS.....	4
§6 RUILEN VAN CARPORTS.....	4
§7 ONDERHOUD.....	5
§8 AFSLUITEN CARPORT(S).....	5
§9 OPLAADPUNTEN ELEKTRISCHE AUTO'S.....	5
§10 JAARVERGADERING.....	6
§11 FINANCIËN.....	6
§12 INCASSO JAARBIJDRAGE.....	8
§13 MUTATIES.....	9
§14 EIGENAAR NIET (MEER) WOONACHTIG IN KANTERSHOF.....	9
§15 BESTUUR.....	10
§16 BEHEER.....	11
§17 SLOTBEPALING.....	12

§1 Algemeen

Iedere eigenaar/gebruiker van een carport -appartementenrecht- is verplicht zich te houden aan de regels, zoals gesteld in de akte: "splitsing in appartementenrechten" en in dit huishoudelijk reglement.

Bij overtreding hiervan kan de Vereniging van de maatregelen, zoals vermeld in de akte "splitsing in appartementenrechten" en de van toepassing zijnde artikelen in het Burgerlijk Wetboek, gebruik maken.

Iedere eigenaar/gebruiker verplicht zich een zodanige zorgvuldigheid in acht te nemen als in het maatschappelijk verkeer van hem/haar kan worden verwacht.

De structuur (hiërarchie) van de regelgeving die op de V.v.E. van toepassing is (in volgorde van meest naar minst zwaarwegend):

1. Het Burgerlijk Wetboek 5 en zover van toepassing Boek 2.
2. De akte van Splitsing.
3. Het in de akte van splitsing vastgestelde modelreglement (1992).
4. De Algemene Plaatselijke Verordening (APV)
5. Het Huishoudelijk Reglement.
6. De besluiten van de vergadering.
7. De uitvoering door het bestuur.

Bovenstaande betekent dat het orgaan met een hoger nummer niets mag besluiten of vastleggen wat in strijd is met wat in de voorgaande nummers is vastgelegd.

§2 Bestemming carport

De carport is uitsluitend bestemd om te worden gebruikt voor het parkeren van voertuigen, zoals bedoeld in de Wegenverkeerswet 1994. Hiervan zijn conform art. 4.25 van de APV (2008) uitgezonderd: *“voertuigen die hoofdzakelijk voor andere dan verkeersdoeleinden worden gebruikt en langer dan drie achtereenvolgende dagen zonder wezenlijke tijdsontbreking worden geparkeerd op of aan de weg. Het gaat bijvoorbeeld om caravans, campers maar ook aanhangwagens die feitelijk als opslagruimte dienen.”*

§3 Regels betreffende het gebruik van gemeenschappelijke gedeelten en/of zaken, zoals omschreven in de akte: "splitsing in appartementenrechten", artikel 1

Iedere eigenaar van een carport in de "straat" Kantershof is, van rechtswege, lid van de V.v.E. Carports Kantershof te Amsterdam.

De eigenaar en/of gebruiker is niet alleen verantwoordelijk voor de eigen carport, maar ook medeverantwoordelijk voor het in goede- en representatieve staat houden van alle carports. De eigenaar en/of gebruiker van een carport moet zich bewust zijn, dat het dicht opeenvolgend staan gemakkelijk aanleiding kan geven tot overlast.

De eigenaar en/of gebruiker heeft het genot van de carport en van de gemeenschappelijke delen. Hij/zij mag geen inbreuk maken op het recht van mede genot. Dit is eveneens van toepassing op de bezoekers van de eigenaren en/of gebruikers. De eigenaren en/of gebruikers zijn dan ook verantwoordelijk bij overtreding.

§4 Bescherming gebruiksgenot

Het is verboden:

- muziek of andere geluiden te maken, waaronder wordt verstaan het gebruik van audio-/videoapparatuur en dergelijke op zodanige wijze dat dit hinderlijk is voor de omwonenden.
- tussen 20:00 uur en 08:00 uur, op alle dagen van het jaar, werkzaamheden zoals boren, kloppen en dergelijke te verrichten aan en in de carport (of voertuigen) die hoorbaar zijn voor andere eigenaren en/of gebruikers.
- om onnodig in de carportruimte te verblijven.
- op zichtbare wijze zaken op te hangen.

- fietsen en/of bromfietsen in de carport(s) te plaatsen dan wel stallen.
- huisafval, grofvuil en/of andere voorwerpen in de vorm van afval in de carport te plaatsen dan wel stallen.
- sterk ruikende en/of ongedierte aantrekkende waar, ontvlambare en/of ontplofbare stoffen, in de carport op te slaan.
- de daken te betreden zonder toestemming van het bestuur.
- naamborden, reclameaanduidingen, uithangborden, vlaggen en andere uitstekende voorwerpen maar ook schilderwerken aan te brengen; dit mag slechts bij hoge uitzondering tijdelijk geschieden met schriftelijke toestemming van het bestuur.
- de muren te bekladden, te bekrassen of te vernielen.

§5 Verhuur van carports

Conform art. 23 van de splitsingsakte dient een eigenaar die een carport wil verhuren, de personalia van de "huurder" aan het bestuur door te geven. Dit voor het in stand houden van een deugdelijke administratie. De huurder mag de carport in gebruik nemen na ondertekening van een in duplo opgemaakte gedagtekende verklaring, dat hij, de huurder, het reglement en het huishoudelijk reglement, voor zover de bepalingen op hem, de huurder, betrekking hebben, zal naleven.

Binnen 5 dagen na voornoemde verklaring dient het bestuur daarvan schriftelijk in kennis gesteld te zijn. De eigenaar blijft te allen tijde verantwoordelijk; ook kan de eigenaar de financiële verplichtingen, zoals de betaling van de jaarlijkse bijdrage niet aan de "huurder" overhevelen.

§6 Ruilen van carports

Leden hebben de mogelijkheid om onderling de carports te ruilen. Dit gaat alleen door een goede administratie te voeren. De reden hiervoor is dat elke carport een nummer heeft dat gelijk is aan het huisnummer van een woning. Een uitzondering hierop zijn de losse carports in de 700-serie.

Alle carports hebben een kadastrale aanduiding. Als voorbeeld: carportnummer 588 "kadastraal bekend als Gemeente Weesperkarspel, sectie L, nummer 5107 A-3", enz. Het Kadaster zal bij ruil lijdelijk zijn. Dat betekent dat het kadaster de registratie volgt zoals die vanuit notariële aktes automatisch worden aangeleverd. Bij verkoop zal daarmee de originele carportplek weer moeten worden voorzien van het originele nummer dat moet worden meeverkocht. Dit is niet de geruilde plek.

Om te zorgen dat de juiste carports bij de juiste huizen worden verkocht dient er bij ruil met de volgende zaken rekening te worden gehouden.

6.1 Ruilen zonder notariële inmenging

Leden hebben de mogelijkheid om de nummerbordjes om te ruilen met de afspraak dat bij vertrek van een van de partijen de bordjes weer zal worden teruggeplaatst. Bij een niet geregistreerde ruil dient bij verkoop van het huis en de carport, het lid altijd te voorkomen dat er verwarring ontstaat of een verkeerde verkoop plaats vindt. De ruil dient daarom door middel van een schriftelijke overeenkomst tussen de leden te zijn vastgelegd. Deze overeenkomst dient aan het Bestuur te worden overhandigd. Dit voor het voeren van een juiste Ledenadministratie.

6.2 Uitrust van carports via geregistreerde overdracht bij de notaris

Leden hebben de mogelijkheid om de ruil van carports via een notariële akte officieel te laten vastleggen. Hierdoor blijft de carport met een nieuw nummerbord gelijk aan het huisnummer net als aan de kadastrale aanduiding zoals bekend bij het Kadaster. Bij verkoop wordt dan de carport verkocht met eenzelfde kadastrale aanduiding zoals bij het Kadaster bekend en komt op naam van de nieuwe koper/eigenaar. De ruil dient schriftelijk samen met een kopie van de notariële akte aan het Bestuur te worden medegedeeld. Dit voor het voeren van een juiste Ledenadministratie.

6.3 Aansprakelijkheid bij ruilen carport

Het Bestuur of de Beheerder is niet verantwoordelijk voor eventuele onjuistheden in de kadastrale aanduiding bij verkoop, die is ontstaan door een ruil.

§7 Onderhoud

Eigenaar en/of gebruiker zal de carport in goede staat houden en gelegenheid geven alle daartoe noodzakelijke reparatie- en onderhoudswerkzaamheden te laten verrichten voor zover deze op grond van de splitsingsakte door de vereniging van eigenaren moeten worden verricht.

Voor geringe en dagelijkse onderhoud- en reparatiewerkzaamheden dient de eigenaar/gebruiker zelf zorg te dragen. Hieronder valt:

- het schoonhouden van de eigen carport,
- het gebruikelijke onderhoud van kleine reparaties aan eventueel aanwezig hang- en sluitwerk en dergelijke.

Eigenaar/gebruiker zal de bedoelde werkzaamheden, indien en voor zover niet is overeengekomen dat zij tegen vergoeding door de V.v.E. zullen worden verricht, vakkundig uitvoeren en de relevante regels en aanwijzingen van daartoe bevoegde instanties in acht nemen.

§8 Afsluiten carport(s)

Het is niet toegestaan:

- zonder schriftelijke toestemming van de Vereniging de carport of meerdere aaneengesloten carports af te sluiten, conform artikel 9 lid 2, artikel 13 lid 1 en artikel 14 van de splitsingsakte.
- obstakels of betimmeringen, van welke aard dan ook, ter afscheiding van de carport aan te brengen.
- een wijziging, van welke aard dan ook, in de bestrating of in de verlichting van de carport aan te brengen.

Bij overtreding van de voorgaande bepalingen in dit artikel zullen de aangebrachte wijzigingen, op kosten van de eigenaar, worden hersteld en zal de carport in de oorspronkelijke staat worden teruggebracht.

§9 Oplaadpunten elektrische auto's

Het is mogelijk om een oplaadpunt voor elektrische auto's in de carports te plaatsen. Hieraan zijn een aantal voorwaarden verbonden.

9.1 Soort oplaadpunt

In de carportunit zijn alleen privé-oplaadpunten (hierna oplaadpunt) toegestaan. Dit om mogelijke overlast in de carport en schade aan omringende auto's door derden te voorkomen.

9.2 Aanvraag van een oplaadpunt

Het plaatsen van het oplaadpunt mag pas na goedkeuring van de schriftelijke aanvraag, door het Bestuur. Een aanvraagformulier met instructies en voorwaarden is op te vragen bij de Beheerder. Zonder deze documenten zal goedkeuring voor plaatsing in ieder geval niet worden afgegeven.

9.2.1 Medewerking plaatsing door omliggende carporteigenaren

Conform artikel 18.4 van de splitsingsakte is iedere omliggende carporteigenaar verplicht medewerking tot het plaatsen van een oplaadpunt te verlenen.

9.3 Beoordeling aanvraag

Het Bestuur beoordeelt de schriftelijke aanvraag op volledig- en juistheid. Indien de aanvraag volledig en juist is, zal het Bestuur toestemming tot plaatsing van een oplaadpunt afgeven.

9.4 Rol van de Beheerder

De Beheerder zal een administratie bijhouden over de geplaatste oplaadpunten.

9.5 Aansprakelijkheid

Volgens artikel 21 van de splitsingsakte is de carporteigenaar en opdrachtgever voor het plaatsen van het oplaadpunt aansprakelijk in geval van schade aan de carport-unit en/of omliggende carports dan wel auto's.

9.6 Kosten

De carporteigenaar/ opdrachtgever zal alle kosten die de plaatsing en gebruik van een oplaadpunt met zich meebrengt voor zijn rekening nemen.

§10 Jaarvergadering

Jaarlijks wordt een jaarvergadering (Algemene Ledenvergadering) gehouden conform artikel 32.2 van de splitsingsakte.

10.1 Algemene Ledenvergadering

De Algemene Ledenvergadering wordt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar gehouden. Deze wordt gehouden op een door het bestuur vast te stellen plaats en datum. De leden ontvangen uiterlijk vier weken vóór de vergaderdatum de agenda en het presentieformulier. De daarbij behorende agendastukken kunnen bij de Beheerder worden opgevraagd.

10.2 Extra Ledenvergadering(en)

Conform de splitsingsakte, art. 32.3, is er de mogelijkheid tot het houden van meerdere Ledenvergaderingen. Deze kan zowel door het Bestuur als de Leden worden bijeengeroepen. Voor de leden geldt dat zij tenminste 5% van het totaal aantal stemmen nodig heeft om schriftelijk aan het bestuur te verzoeken een Ledenvergadering bijeen te roepen. Het Bestuur dient hieraan binnen een maand gehoor te geven.

10.3 Voorzitter Vergadering

De Ledenvergadering benoemt, in geval er geen vaste Voorzitter Vergadering is benoemd, uit de leden een Voorzitter Vergadering. Dit gebeurt door middel van stemmen. Deze gekozen Voorzitter Vergadering is geen Voorzitter van de V.v.E. maar heeft enkel de functie de Ledenvergadering voor te zitten. Na afloop van de Ledenvergadering is de gekozen Voorzitter Vergadering automatisch ontheven van zijn/haar functie.

10.4 Financiële stukken en notulen

De financiële stukken en de notulen van de V.v.E. zijn strikt vertrouwelijk en slechts bestemd voor leden van de V.v.E. Het is niet toegestaan de financiële stukken en/of de notulen te dupliceren en aan derden (niet leden) te verstrekken. Bij overtreding zal de eventuele schade die daardoor is ontstaan, indien mogelijk, op het in overtreding zijnde lid verhaald worden.

Een uitzondering hierop is de makelaar van het verkopende lid. Mits de door de makelaar verkregen (financiële) informatie geen commercieel maar een functioneel doel dient.

10.4.1 Uitreiking notulen Ledenvergaderingen

De notulen van een gehouden Ledenvergadering kunnen één maand na afloop van de vergadering via de website of rechtstreeks bij de Beheerder worden opgevraagd.

§11 Financiën

De in dit reglement genoemde data kunnen zonder opdracht van de Ledenvergadering door het Bestuur gewijzigd worden. Dit met verantwoording achteraf aan de Ledenvergadering. De Ledenvergadering kan daarna de wijziging met meerderheid van stemmen aannemen of verwerpen.

De Financiën worden elk jaar gecontroleerd door de, door de Ledenvergadering gekozen, Financiële Controle Commissie (FCC).

11.1 Financiële Controle Commissie (FCC)

Op de Algemene Ledenvergadering wordt uit de leden een Financiële Controle Commissie (FCC) van, minimaal twee personen, gekozen. De FCC controleert tenminste één keer per jaar de boeken en bescheiden van de penningmeester/de beheerder. Hiervan brengt zij aan de Ledenvergadering verslag uit. Dit verslag eindigt in een advies aan de ledenvergadering om het bestuur al dan niet decharge te verlenen voor het gevoerde financiële beleid.

De controle dient volgens een vooraf, schriftelijk, vastgestelde taakomschrijving uitgevoerd te worden. Met uitzondering van de schriftelijke verslaglegging aan de vergadering en of mondelinge toelichting ten tijde van de vergadering aan de leden van de V.v.E., zijn de leden van de Financiële Controle Commissie niet bevoegd om buiten het Bestuur om, uitspraken te doen over zaken die tijdens de controle aan hen bekend geworden zijn.

11.1.1 Termijn benoeming FCC

De leden van de FCC worden voor twee jaar benoemd en zijn niet onmiddellijk herkiesbaar. Het lidmaatschap van de commissie is niet verenigbaar met de functie van bestuurder en die van voorzitter van de vergadering.

11.1.2 Verantwoordelijkheden Bestuur en Beheerder naar FCC

Het Bestuur en de Beheerder zijn verplicht de FCC, ten behoeve van haar onderzoek, alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen en haar de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de Vereniging voor raadpleging ter beschikking te stellen.

11.2 Vaststelling jaarbijdrage

Het in artikel 5 van de akte "splitsing in appartementsrechten" bedoelde bedrag, de jaarbijdrage, wordt in de ALV vastgesteld.

11.3 Betaling jaarbijdrage

De jaarbijdrage dient bij vooruitbetaling, vóór de eerste dag van de kalendermaand maart op de rekening van de V.v.E. te zijn bijgeschreven conform art. 5.2 van de akte "splitsing in appartementsrechten". Leden zullen eind januari van ieder kalenderjaar een gespecificeerde factuur ontvangen.

11.3.1 Keuzemogelijkheid betaling jaarbijdrage

Leden kunnen aangeven op welke wijze zij de jaarbijdrage aan de V.v.E. wensen te betalen:

1. Door het afgeven van een machtiging voor een automatische incasso van de jaarbijdrage.
2. Door aan te geven de jaarbijdragen op een andere wijze te willen betalen.

11.4 Betaling jaarbijdrage in termijnen

Bij het afgeven van een machtiging automatische incasso kan de keuze worden gemaakt uit:

1. betaling van de volledige jaarbijdrage in één keer;
2. betaling van de jaarbijdrage in twee termijnen;
3. betaling van de jaarbijdrage in drie termijnen.

11.4.1 Voorwaarden voor betaling van de jaarbijdrage in twee of drie termijnen

Betaling van de jaarbijdrage in drie termijnen kan alleen door het afgeven van een machtiging automatische incasso. Voor incassodata zie Art. 11.4.2

Leden die op een andere wijze dan door het afgeven van een machtiging automatische incasso in twee termijnen wensen te betalen dienen zorg te dragen dat:

1. de eerste termijn vóór de eerste dag van de kalendermaand maart op de rekening van de V.v.E. staat bijgeschreven.
2. de tweede termijn vóór de eerste dag van de kalendermaand juni op de rekening van de V.v.E. staat bijgeschreven.

11.4.2 Betaling jaarbijdrage door een machtiging automatische incasso

Ieder kalenderjaar zijn de data van afschrijving(en):

Bij betaling in één keer : op of omstreeks 27 februari.

Bij betaling in 2 termijnen:

1^e termijn : op of omstreeks 27 februari.

2^e termijn : op of omstreeks 27 mei.

Bij betaling in drie termijnen:

1^e termijn : op of omstreeks 27 februari.

2^e termijn : op of omstreeks 27 maart.

3^e termijn : op of omstreeks 27 mei.

11.4.3 Leden die niet hebben aangegeven op welke wijze de jaarbijdrage zal worden betaald

Van leden die niet hebben aangegeven dat zij de jaarbijdrage wensen te betalen door middel van een afgegeven machtiging automatische incasso wordt aangenomen dat zij de jaarbijdrage wensen te betalen door toezending van een factuur en conform art. 11.3 of 11.4.1 op eigen wijze voor betaling zorgdragen.

11.5 Problemen bij het betalen van de jaarbijdrage

Leden die door de betaling van de jaarbijdrage in financiële problemen dreigen te geraken of deze niet kunnen betalen volgens afgesproken wijze, dienen contact op te nemen met de Beheerder. Dit om een verzoek in te dienen om de jaarbijdrage in meerdere termijnen, anders dan in dit reglement is aangegeven, te mogen betalen. Er zal altijd naar een, voor beide partijen, aanvaardbare oplossing worden gezocht.

11.6 Automatische incasso die niet uitgevoerd kon worden

De V.v.E. krijgt bericht als een automatische incasso niet is uitgevoerd. Er zal aan het desbetreffende lid een bericht worden gezonden om alsnog zorg te dragen voor betaling van het zelfde bedrag als dat niet geïncasseerd kon worden. De datum dat het betreffende bedrag op de rekening van de V.v.E. moet zijn bijgeschreven wordt vermeld in het bericht als vervaldatum (zie art. 12.5). Bij het uitblijven van de betaling zal, conform art. 12.1 een herinneringsfactuur worden gestuurd.

11.7 Verlenging van de betalingstermijn (alleen bij "storno automatische incasso")

Als de betalingstermijn wordt overschreden, door het storneren van de automatische incasso, zal deze met 14 kalenderdagen worden verlengd om het betreffende lid alsnog in de gelegenheid te stellen het gestorneerde bedrag te betalen.

De betalingstermijnen zijn:

- 1 maart van het kalenderjaar voor betaling van de jaarbijdrage in één keer,
- 1 maart en 1 juni van het kalenderjaar voor de betaling van de jaarbijdrage in twee gelijke termijnen,
- 1 maart, 1 april en 1 juni van het kalenderjaar voor de betaling van de jaarbijdrage in drie gelijke termijnen,

Als na de verlenging van veertien kalenderdagen de betaling alsnog uitblijft, zal art. 12.1 en verder van toepassing zijn.

§12 Incasso jaarbijdrage

Indien de betaling van de volledige jaarbijdrage dan wel de eerste termijn niet vóór de eerste dag van de kalendermaand maart op de rekening van de V.v.E. is bijgeschreven, vervalt de mogelijkheid om in twee termijnen te betalen. Hierna zal door de V.v.E. met de van toepassing zijnde incassoprocedure begonnen worden.

12.1 Herinneringsfactuur

Na het verstrijken van de betalingstermijn zal aan de eigenaar, waarvan geen betaling werd ontvangen, een herinneringsfactuur worden gezonden.

12.2 Betaling van herinneringsfactuur

De eigenaar, die een herinneringsfactuur heeft ontvangen, dient er voor te zorgen dat het volledige bedrag van die factuur binnen 14 dagen na dagtekening op de rekening van de V.v.E. staat bijgeschreven. De vervaldatum wordt op de herinneringsfactuur vermeld.

12.3 Aanmaning (de 14-dagenbrief)

Aan de eigenaar zal na het verstrijken van de betalingstermijn, genoemd in de herinneringsfactuur, waarvan geen betaling werd ontvangen aangetekend een aanmaning (de 14-dagenbrief) worden gestuurd. De eigenaar dient er voor te zorgen dat binnen 14 dagen na dagtekening het volledige bedrag van de aanmaning op de rekening van de V.v.E. staat bijgeschreven. De vervaldatum wordt in de aanmaning vermeld.

12.4 Kennisgeving aanmelding incassobureau

Indien betaling van de aanmaningsfactuur uitblijft, zal de eigenaar een kennisgeving ontvangen van aanmelding van de vordering bij het incassobureau. Daarbij zal de hoofdsom van de aanmaning met minimaal € 40,- , exclusief btw, aan incassokosten worden verhoogd; dit conform de Wet Incassokosten (WIK). Met daarnaast de verschuldigde kosten en rente vermeld in art. 12.4.1.

12.4.1 Juridische incasso

Indien ook betaling van de aanmaning uitblijft zal het dossier naar het incassobureau worden gezonden. Conform artikel 6.3 van de akte "splitsing in appartementsrechten" zijn de kosten daarvan voor rekening van de betreffende eigenaar. Eveneens is de V.v.E. gerechtigd rente in rekening te brengen aan de eigenaar die de jaarbijdrage niet binnen een maand nadat het bedrag opeisbaar is geworden, aan de V.v.E. heeft voldaan. Dit conform art. 6.1 van de splitsingsakte. Het minimumbedrag is vastgesteld op € 50,-. Dit artikel zal van toepassing zijn op het moment dat het dossier naar het incassobureau wordt gezonden.

12.5 Vervaldatum

De vervaldatum is de datum waarop het te betalen bedrag op de rekening van de V.v.E. moet zijn bijgeschreven.

12.6 Betalingen 2^e termijn en 3^e termijn

Het gehele artikel 12 is ook van toepassing op de betaling in 2^e en 3^e termijn.

§13 Mutaties

Bij mutaties worden door de Beheerder intredingskosten aan de koper(s) in rekening gebracht. Het bedrag dat in rekening wordt gebracht, wordt in het beheerscontract vastgelegd. Uittredingskosten worden niet in rekening gebracht. Bij mutaties *binnen* de wijk Kantershof worden *geen* entreekosten berekend.

§14 Eigenaar niet (meer) woonachtig in Kantershof

Leden die niet (meer) woonachtig zijn in Kantershof zijn verplicht, om binnen 30 dagen na vertrek, hun nieuwe adres, schriftelijk aan het Bestuur van de V.v.E. Carports te melden. Dit om het Bestuur in de gelegenheid te stellen een deugdelijke Ledenadministratie te blijven voeren.

Indien dit niet wordt gedaan zijn de kosten die gemaakt moeten worden om de adresgegevens te achterhalen (uittreksel Kadaster en of uittreksel uit het Persoonsregister), voor rekening van het betreffende lid. Dit bedrag wordt vermeerderd met € 25,- aan administratiekosten ten behoeve van de V.v.E.

§15 Bestuur

Het Bestuur wordt door middel van een meerderheid van stemmen gekozen door en in een Ledenvergadering. Een Bestuur dient altijd uit een oneven aantal te bestaan.

15.1 Bestuursfuncties

Een bestuur bestaat in ieder geval uit:

1. Een Bestuursvoorzitter,
2. Een Secretaris,
3. Een Penningmeester.

Indien er meerdere bestuursleden worden gekozen, die niet bovengenoemde functies bekleden, zullen deze de functie van algemeen Bestuurslid bekleden.

15.2 Kandidaat stellen

Elk lid kan zich kandidaat stellen voor een bestuursfunctie. Een kandidatuur dient door middel van een schriftelijke motivatie bij het Bestuur te worden ingediend. In deze motivatie laat de kandidaat weten wat de reden van het kandidaat stellen is en voor welke functie binnen het Bestuur. Deze motivatie zal aan de Leden worden overhandigd zodat deze hun keuze kunnen maken.

15.3 Kiezen van een Bestuurslid / Bestuur

In een Ledenvergadering worden de kandidaten voorgesteld. Na het voorstellen dienen de leden een stem op hun kandidaat van voorkeur uit te brengen. De meerderheid van stemmen bepaalt welke kandidaat of kandidaten plaats mag/mogen nemen in het Bestuur.

15.3.1 Functies binnen het Bestuur

De gekozen Bestuursleden bepalen onderling, al dan niet met de nog zittende Bestuursleden of het Bestuurslid, wie welke functie zal bekleden. Lukt dit niet dan mogen zij de Ledenvergadering verzoeken om een keuze te maken. Dit zal gebeuren aan de hand van een stemronde. Een meerderheid van de stemmen bepaalt wie welke functie zal bekleden.

15.4 Aftreden

Een Bestuur(slid) wordt voor onbepaalde tijd benoemd en kan alleen uit zijn/haar functie worden ontheven na akkoord in een Ledenvergadering. Indien mogelijk dient de Ledenvergadering hen/haar/hem decharge te verlenen na ontheffing van de bestuursfunctie.

15.5 Werkwijze Bestuur

Het Bestuur dient op een bepaalde manier te werken zodat duidelijk is wat hun verantwoordelijkheid, functie en taak is binnen de V.v.E.

15.6 Bestuursvergaderingen

Het Bestuur houdt met regelmaat een bestuursvergadering waarbij een agenda, notulen en actielijst wordt gemaakt. Op deze manier is na te gaan wat er is besproken en welke beslissingen door wie zijn genomen en waarom.

15.6.1 Overleg met de Beheerder

De vastgelegde afspraken in de bestuursvergaderingen worden met de Beheerder gedeeld. Op deze manier is duidelijk wie welke beslissing neemt, heeft genomen of verantwoordelijk gehouden kan worden. Zie ook art. 16, Beheer.

15.7 Bereikbaarheid Bestuur

De contactgegevens van de Bestuursleden dienen bij de leden bekend te zijn. De gegevens zijn in ieder geval via de website van de V.v.E. verkrijgbaar.

15.8 Communicatie vanuit het Bestuur naar de Leden

Er wordt regelmatig gecommuniceerd over de werkzaamheden van het Bestuur en de Beheerder. Dit gebeurt via de website, een nieuwsbrief en het jaarverslag.

15.8.1 Samenwerking Bestuur en Leden

De Leden van de V.v.E. worden betrokken bij de gang van zaken binnen de V.v.E. en verzocht deel te nemen aan deze zaken, bijvoorbeeld door middel van commissies. Er dient een goede samenwerking te zijn tussen de Leden en het Bestuur.

Het Bestuur zal voornamelijk zaken op zich nemen die voortkomen uit verzoeken van de Leden dan wel de Ledenvergadering. Het Bestuur is ondersteunend en faciliterend aan de Ledenvergadering. Het Bestuur kan wel aan de hand van een agendapunt in een Ledenvergadering adviseren om bepaalde zaken op te pakken. Hierover valt een besluit in een Ledenvergadering, al dan niet door te stemmen.

15.9 Het Bestuur en Financiën

Zowel de Bestuursleden als de Beheerder kunnen de betaalrekeningen van de V.v.E. inzien.

Bij betalingen boven de € 500,- dienen altijd twee Bestuursleden akkoord te geven. Een Bestuurslid, bij voorkeur de Penningmeester, zet de betaling via internetbankieren ter betaling klaar en een ander Bestuurslid geeft door autorisatie zijn akkoord.

Betalingen onder de € 500,- kunnen door een Bestuurslid, bij voorkeur de Penningmeester, worden gedaan. Deze meldt de betaling in de Bestuursvergadering zodat deze in de notulen kan worden opgenomen.

§16 Beheer

16.1 Het Beheer

Binnen de V.v.E. wordt het Beheer door een externe partij uitgevoerd. Deze Beheerder wordt gekozen na overleg van offertes van meerdere Beheerdersorganisaties aan de Ledenvergadering. Door middel van stemmen wordt een Beheerder gekozen.

16.1.1 Beheerscontract

De uit te voeren taken liggen vast in een door het Bestuur en de Beheerder overeengekomen en voor akkoord getekend Beheerscontract.

16.1.2 Verlenging Beheerscontract

De Beheerder wordt aangesteld voor een periode van drie jaar. Vóór 31 maart van het laatste jaar van het beheerscontract dient door de beheerder schriftelijk aan het Bestuur van de Vereniging te worden aangegeven of zij het contract wenst te verlengen en onder welke condities. Dit geldt eveneens voor het Bestuur, die dit kenbaar maakt aan de leden. Een voorstel hiertoe dient in een Ledenvergadering te worden voorgelegd aan de leden. De Ledenvergadering dient door middel van stemming akkoord te gaan met verlenging. Indien de Ledenvergadering niet akkoord gaat met een verlenging dient er een offerteronde te worden gehouden om een nieuwe Beheerder aan te kunnen stellen.

16.1.3 Offerteronde Beheerscontract

Als de Ledenvergadering niet akkoord gaat met verlenging van het beheerscontract met de dan aangestelde beheerder, zal er een offerteronde moeten worden gehouden. Hierbij zal het Bestuur bij ten minste drie beheersorganisaties een offerte opvragen. Een vergelijking van deze offertes met advies zal aan de

Ledenvergadering worden voorgelegd waarna er een stemronde plaats zal vinden. De meerderheid van stemmen zal bepalen met welke Beheersorganisatie er een beheerscontract zal worden aangegaan.

16.1.4 Offertecommissie beheerscontract

Om (de schijn van) belangenverstrengeling vanuit het Bestuur over de te kiezen Beheerder te voorkomen, zal een offertecommissie worden gekozen uit de leden die de opgevraagde offertes bij diverse beheersorganisaties zal beoordelen. Daarbij zullen zij hun bevindingen en advies schriftelijk formuleren. Deze zal in een Ledenvergadering aan de leden worden voorgelegd. Hierna zal er door middel van stemming en keuze voor de Beheerder worden gemaakt.

16.2 Verantwoordelijkheid Beheerder

De Beheerder voert onder verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid en namens het Bestuur, de werkzaamheden, zoals vastgelegd in het beheerscontract uit.

16.2.1 Boekhouding

De beheerder heeft een boekhouding die werkbaar en overzichtelijk is. Er is periodiek overleg tussen de Beheerder en het Bestuur over de samenwerking.

16.2.2 De Beheerder en Financiën

Zowel de Bestuursleden als de Beheerder kunnen de betaalrekeningen van de V.v.E. inzien. Betalingen onder de € 500,- kunnen door het Bestuur en/of de Beheerder worden gedaan. De factuur/nota dient aan het Bestuur te worden getoond. De betaling dient via e-mail en/of in de eerstvolgende Bestuursvergadering na de gedane betaling, te worden gemeld zodat deze in de notulen kan worden opgenomen.

16.2.3 Ledenadministratie

Zowel het Bestuur als de Beheerder zijn in bezit van een bijgewerkte Ledenadministratie. Beide dienen elkaar bij wijzigingen te informeren zodat beide partijen op elk moment over een juiste Ledenadministratie beschikken.

16.3 Bereikbaarheid Beheerder

De contactgegevens van de Beheerder dienen bij de leden bekend te zijn. De gegevens zijn in ieder geval via de website van de V.v.E. verkrijgbaar.

16.4 Kwartaaloverleg

Het Bestuur en de Beheerder houden elk kwartaal een evaluatie-overleg. In dit overleg komen de volgende vaste agendapunten zeker ter sprake:

1. De boekhouding,
2. De ledenadministratie,
3. Communicatie:
 - a. Tussen het Bestuur en de Beheerder
 - b. Tussen de Beheerder en de Leden
 - c. Tussen het Bestuur en de Leden
4. Klachtenonderhoud,
5. Samenwerking.

§17 Slotbepaling

17.1 Overtreding

Bij overtreding van één der bepalingen van de wet, van de splitsingsakte of het huishoudelijk reglement, hetzij door een eigenaar, hetzij door een gebruiker, kan het Huishoudelijk Reglement en/of splitsingsakte worden toegepast.

In alle gevallen waarin het Huishoudelijk Reglement en/of de splitsingsakte niet voorziet, beslist het Bestuur met verantwoording achteraf aan de Ledenvergadering.

17.2 Rechtsgeldigheid

Mochten bepalingen van dit contract of een toekomstige erin opgenomen bepaling geheel of gedeeltelijk niet rechtsgeldig zijn of de rechtsgeldigheid of uitvoerbaarheid ervan later verliezen, dan mag hierdoor de geldigheid van de overige bepalingen van dit reglement niet worden beïnvloed. Hetzelfde geldt, wanneer blijken zou, dat het contract een regelingsleemte bevat.