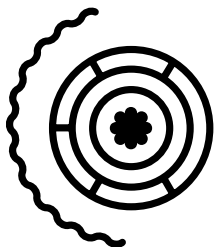




Woonwijzer + Huishoudelijk Reglement

Vereniging Van Eigenaars Emerald Empire
Amsterdam, uitgave Juni 2018

© VvE Emerald Empire juni 2018



Vereniging van Eigenaren
EMERALD EMPIRE

Inhoud

1 Voorwoord	3
2 Algemeen	4
3 Taken en verantwoordelijkheden van de diverse organen	5
4 Verantwoordelijkheden van de eigenaars/ gebruikers	8
5 Adviezen voor bewoning	9
6 Melding van problemen en klachten	10
7 Huishoudelijk reglement	12
8 Belangrijke adressen en telefoonnummers	23

1 Voorwoord

Voor u ligt de nieuwe woonwijzer en het huishoudelijk reglement. De vorige versie was niet meer actueel, we hebben gegevens aangepast, taalkundige aanpassingen gedaan en ALV besluiten opgenomen.

De woonwijzer vervult de volgende functies:

- Huishoudelijk reglement.
- Informatiebron over de VvE en haar organen.
- Naslagwerk.

Het huishoudelijk reglement is het formele deel en is een aanvulling op het Modelreglement bij splitsing in appartementsrechten, uitgave 1992, dat met aanvullingen en wijzigingen deel uitmaakt van de splitsingsakte en van toepassing wordt verklaard bij de aankoop van een appartementsrecht en dat dus voor iedereen geldt. Het is van belang om als bewoner kennis te nemen van dit reglement, waarin de rechten maar ook de plichten zijn opgesomd van de VvE, bestuur en eigenaars/ gebruikers van de appartementsrechten.

Het informatiedeel (2 t/m 5 van de woonwijzer) geeft onder meer informatie over de taken en werking van de VvE, het bestuur en de verantwoordelijkheden van de bewoners. De tekst kan deels worden gezien als een samenvatting van het eerdergenoemde modelreglement.

2 Algemeen

2.1 Doelstelling Vereniging van Eigenaars (VvE) Emerald Empire

De VvE heeft ten doel het behartigen van de gemeenschappelijke belangen van de eigenaars van de appartementsrechten. De middelen van de VvE worden gevormd door de bijdragen die door de eigenaars zijn verschuldigd overeenkomstig het modelreglement en huishoudelijk reglement. De VvE beheert onder meer de gemeenschappelijke eigendommen van de eigenaars. De VvE zal zich inspannen om een prettig sociaal en veilig leefklimaat voor de bewoners van het gebouw te bevorderen.

2.2 Gemeenschappelijke eigendommen

De gemeenschappelijke gedeelten zijn de gedeelten van het gebouw en bijbehorende grond die volgens de splitsingsakte niet bestemd zijn om als afzonderlijk geheel te worden gebruikt. De gemeenschappelijke zaken zijn dus alle zaken die bestemd zijn voor gebruik door alle eigenaars/ gebruikers (of een bepaalde groep daarvan).

Tot de gemeenschappelijke eigendommen behoren:

- De buitengevels van de appartementen, waaronder begrepen raamkozijnen, deuren, balkon-constructies en borstwering.
- De entrees.
- De vloeren en woningscheidende wanden.
- De muren, vloeren en deuren van bergingen.
- De schoorstenen en ventilatiekanalen.
- Het hek- en traliewerk.
- De trappenhuizen met aansluitende trappenhallen, galerijen e.d.
- De liften.
- De leidingen voor de afvoer van hemelwater en de riolering (ook de gedeelten die door de privé-gedeelten lopen).
- De leidingen voor gas, water en ventilatie (ook de gedeelten die door de privé-gedeelten lopen).
- De elektrische voorzieningen in trappenhuizen, galerijen e.d.
- De fundering.
- Het skelet van het gebouw met ondergrond.
- De dragende muren en kolommen.
- De hydrofoor.
- Het dak met bedekking.
- De huistelefooninstallatie.
- De containerruimten.
- De binnentuin en de tuin op het dak van de parkeergarage.
- De parkeergarage, inclusief installaties.

2.3 Privé-gedeelten

De privé-gedeelten van het gebouw zijn de gedeelten van het gebouw die volgens de splitsingsakte zijn bestemd voor afzonderlijk gebruik door de eigenaars/ gebruikers van de appartementsrechten. Dit betreft de woningen, de bergingen en (eventueel) de garageplaatsen.

Behoudens de gemeenschappelijke eigendommen valt al hetgeen dat zich in de privé-gedeelten bevindt

onder verantwoordelijkheid van de eigenaars/ gebruikers en zal ook door deze zelf moeten worden onderhouden. Storingen en/of overlast die het gevolg zijn van binnen de privé-gedeelten veroorzaakte mankementen komen ten laste van de desbetreffende eigenaars/ gebruikers.

3 Taken en verantwoordelijkheden van de diverse organen

In dit hoofdstuk worden de taken en verantwoordelijkheden van de diverse gemeenschappelijke organen op globaal niveau beschreven. Een uitvoerige beschrijving is te vinden in het eerder genoemde modelreglement. Ingegaan wordt op de volgende organen:

- De Vereniging van Eigenaars (VvE).
- De Algemene Ledenvergadering (ALV).
- Het Bestuur.
- Administratief beheerder.
- Technisch beheerder.
- Huismeester.

3.1 De Vereniging van Eigenaars (VvE)

De VvE voert het beheer van en draagt de zorg voor het onderhoud van de gemeenschappelijke gedeelten, zaken en rechten.

3.1.1 Verzekering

De VvE draagt zorg voor een verzekering van de gemeenschappelijke gedeelten.

Deze verzekeringen betreffen:

- Uitgebreide brand- en opstalverzekeringen ten behoeve van de appartementen en de gemeenschappelijke gedeelten.
- Glasverzekering.
- W.A.- verzekering ter dekking van de schades, waarvoor de VvE aansprakelijk kan worden gesteld.
- Een rechtsbijstandverzekering.

De verzekering van de (inboedel van de) privé-gedeelten valt onder verantwoordelijkheid van de individuele eigenaars/ gebruikers van de appartementen.

3.2 De Algemene Ledenvergadering (ALV)

De ALV is de vergadering van eigenaars zoals bedoeld in het burgerlijk wetboek. De ALV beslist over het beheer van de gemeenschappelijke gedeelten, zaken en rechten. Een deel van deze taken kan worden gedelegeerd aan het bestuur. De ALV komt tenminste 2x per jaar bijeen op een door het bestuur vast te stellen plaats.

3.3 Het bestuur

Het dagelijks bestuur van de VvE berust bij het bestuur. Indertijd is gekozen voor de zogenaamde klassieke bestuursvariant. Het bestuur vertegenwoordigt de eigenaren en de Vereniging van Eigenaars Appartemen-

tengebouw “Emerald Empire” te Amsterdam in zaken waartoe gerechtigd of door de leden aangewezen. Primair betreft dit het beheer van de middelen van de VvE en de beslissing over het onderhoud van de gemeenschappelijke gedeelten en zaken. Het bestuur legt verantwoording af aan de ALV. De bestuursleden kunnen te allen tijde door de ALV worden ontslagen. Het bestuur kan bemiddelend optreden bij geschillen tussen eigenaars/ gebruikers voor zover die geschillen samenhangen met de regels uit het reglement.

3.4 Commissies

Ter ondersteuning, advisering en controle kan het bestuur worden bijgestaan door commissies, waarvan de leden al dan niet uit de eigenaars worden gekozen:

- Tuincommissie: adviseert over onderhoud en inrichting van de gemeenschappelijke tuinen
- Vlagcommissie: verzorgt in overleg met de huismeester de gemeenschappelijke vlag van het gebouw in de binnentuin bij de gebruikelijke gelegenheden, zoals de nationale feest- en gedenkdagen.
- Welkomstcommissie: heet nieuwe eigenaar-bewoners welkom in de VvE en de Hof, verschaft z.s.m. informatie over praktische zaken in het gebouw (zoals afspraken en regels) bezoekt hen en beantwoordt hun vragen over de VvE en de buurt. Nieuwe huurders ontvangen eveneens informatie.
- Kascommissie: oefent toezicht uit op het gevoerde financiële beleid.

3.5 Administratief beheer

Het administratief beheer is bij besluit door de ALV ondergebracht bij de Newomij

De belangrijkste taken die de Newomij uitvoert voor de VvE c.q. het bestuur zijn:

- Het incasseren van alle ontvangsten en het doen van alle uitgaven.
- Het voeren van de boekhouding in de meest uitgebreide zin.
- Salarisadministratie ten behoeve van personeel dat bij de VvE in dienst is (de huismeester).
- Het verstrekken van de nodige specificaties en opgaven, waaronder de jaarstukken, aan de eigenaars en het bestuur.
- Het adviseren en ondersteunen van het bestuur bij de uitoefening van haar taak.
- Het bijhouden van een Eigenarenregister van de eigenaars van de appartementsrechten.
- Het opstellen van de vergaderstukken en het notuleren van vergaderingen van de ALV.

3.6 Technisch beheer

Het technisch beheer is bij besluit door de ALV ondergebracht bij de Lairesse Bouwmanagement BV.

De belangrijkste taken die de Lairesse uitvoert voor de VvE c.q. het bestuur zijn:

- Het opstellen en bijhouden van een onderhoudsplan en -budget.
- Het laten verrichten van de benodigde onderhoudswerkzaamheden en het controleren daarvan.
- Ontvangst en verwerking van klachten van technische aard.
- Het tenminste 1x per jaar inspecteren van het gebouw op mogelijke gebreken.
- Het bijhouden van een woningatlas, waarin alle belangrijke gegevens van de appartementen en de algemene gedeelten zijn opgenomen.
- Advisering en beoordeling van de door de eigenaars voorgenomen aan te brengen wijzigingen in de appartementen (privé-gedeelten), voorzover deze consequenties kunnen hebben voor het gebouw.
- Beoordeling van en advisering over technische vraagstukken.
- Aanvraag en begeleiding van wijzigingen aan of in het gebouw op voorstel van de ALV.

- Advisering in de voor rekening van de eigenaars komende onderhouds-werkzaamheden.
- Het op verzoek en ten behoeve van de eigenaars afsluiten van collectieve contracten voor (preventief) onderhoud en reparaties.

3.7 Taken van de huismeester

De VvE heeft een huismeester in dienst op part time basis. De taken van de huismeester zijn in de navolgende paragrafen beschreven.

Algemene taken van de huismeester

- Het gedurende de werktijden telefonisch bereikbaar zijn voor de bewoners.
- Het dagelijks bijhouden van een logboek waarin relevante zaken worden vermeld zoals:
- Gemelde en geconstateerde klachten en de afhandeling daarvan, inclusief het checken of de indiener hiervan bericht heeft gekregen.
- Door huismeester uitgevoerde werkzaamheden.
- Door derden uitgevoerde werkzaamheden.
- Het wegwijs maken van personen die in opdracht werkzaamheden komen verrichten in de gemeenschappelijke gedeelten van het gebouw.
- Controleren in hoeverre de door derden uitgevoerde werkzaamheden in overeenstemming zijn met de in de opdrachtbon vermelde werkzaamheden.
- Het in goede staat houden van de gemeenschappelijke gedeelten van het gebouw, zoals:
- Het gangbaar en sluitbaar houden van deuren en ramen in het algemene gedeelte.
- Smeren van sloten, scharnieren en deurdrangers, inclusief het zonodig bijstellen of vervangen hiervan.
- Het verhelpen van kleine storingen aan algemene installaties.
- Het uitvoeren van overige kleine reparaties.
- Toezicht houden, opdat in de algemene gedeelten geen motoren, (brom)fietsen, kinderwagens, goederen, pakketten, of andere objecten worden geplaatst.
- Toezicht houden, opdat onbevoegden zich niet in de gebouwen bevinden c.q. het bestrijden van vandalisme.
- Beheer van sleutels van alle ruimten en kasten van de gemeenschappelijke gedeelten.
- Het ophangen van mededelingen van algemene aard op de mededelingen-borden in de entrees.
- Het in de brievenbussen deponeren van de voor de leden c.q. gebruikers bestemde schriftelijke mededelingen van de VvE.
- Het in samenwerking met de vlagcommissie hijsen, strijken en schoonhouden van de vlag van het gebouw.

Dagelijkse controle

Dagelijkse controle op de goede werking van de gemeenschappelijke technische installaties, waaronder:

- Hydrofoor.
- Garagehekken.
- Liftinstallaties.

Klachtenbehandeling

- Het in ontvangst nemen van klachten en het signaleren van storingen aan gemeenschappelijke technische installaties en het ondernemen van actie om de storingen en klachten te (doen) verhelpen.
- Het melden van klachten met betrekking tot de gemeenschappelijke gedeelten, zoals glasbreuk, defect hang- en sluitwerk, verstoppingen en lekkages.
- Het bewaken van de voortgang van de oplossing van genoemde klachten c.q. storingen door/namens de technisch beheerder.

De gang van zaken op het gebied van behandeling van klachten en storingen is in hoofdstuk 6 'melding van klachten en problemen' uitgewerkt.

Algemene verlichting

- Het ten minste 1x per week controleren van de werking van de algemene verlichting.
- Het vervangen van defecte lampen, TL-buizen, starters en/of armaturen.

De hiertoe benodigde materialen worden voor rekening van de VvE aangeschaft.

Schoonmaakwerkzaamheden

- Het toezicht houden op en controleren van de aan derden uitbestede schoonmaak-werkzaamheden.
- Het houden van toezicht op de afvoer van grofvuil en indien nodig hierover contact opnemen met de stadsreiniging.
- Het periodiek reinigen van de gemeenschappelijke afvalcontainers.
- Het 2x per week schoonmaken van de entrees op -1 en 0 aan buiten- en binnenring en de liften.
- Het tenminste 1x per week op zwerfvuil controleren van de parkeergarage en het zonodig opruimen van dit zwerfvuil.

Werkzaamheden tuinen

- Regelmatig maaien van het gras van de binnentuin; in het groeiseizoen tenminste 1x per week.
- Controle op het aan derden uitbestede onderhoud van de gemeenschappelijke tuinen.
- Het dagelijks op zwerfvuil controleren van het binnenterrein en het opruimen van dit zwerfvuil.

Werkzaamheden voor bewoners

Het in werktijd verrichten van werkzaamheden voor en in opdracht van de individuele bewoners is zonder toestemming van het bestuur niet toegestaan, met uitzondering van het verlenen van hulp bij calamiteiten.

4 Verantwoordelijkheden van de eigenaars/ gebruikers

Naast rechten hebben de eigenaars/ gebruikers van de appartementen ook een aantal plichten jegens de VvE. In dit hoofdstuk wordt een aantal hiervan beschreven. Ook hier geldt dat het modelreglement en huishoudelijk reglement een compleet overzicht bieden.

4.1 Ten aanzien van gemeenschappelijke eigendommen

- De gemeenschappelijke eigendommen en zaken zullen door de eigenaars/ gebruikers van de apparte-

menten gebruikt worden op een wijze als waren zij van henzelf, waarbij voor zover nodig anderen op verkeerd gebruik gewezen dienen te worden.

- Geconstateerde gebreken en dergelijke moeten direct aan het bestuur of de huismeester worden gemeld.
- De in het modelreglement en huishoudelijk reglement omschreven regels moeten opgevolgd worden.
- De toegang tot het gebouw zal niet worden toegestaan aan personen die bij de bewoner niet bekend zijn.

Aan niet-naleven van de regels zijn na voorafgaande waarschuwing sancties verbonden, een en ander volgens de regelingen in het modelreglement en het huishoudelijk reglement.

4.2 Ten aanzien van de VvE

- In de ALV, die zoveel mogelijk bijgewoond moet worden, zal de eigenaar de zaken kritisch, maar wel objectief en constructief benaderen.
- De eigenaar zal al datgene aandragen dat voor de VvE c.q. mede-eigenaren tot voordeel kan strekken.
- De eigenaar zal zorgdragen dat de maandelijkse voorschotbijdragen, 1/12 deel van de vastgestelde jaarbijdragen, bij vooruitbetaling en tijdig aan de VvE worden overgemaakt, dat wil zeggen op of vóór de eerste van de maand waarvoor de bijdrage geldt. De betaling geschiedt bij voorkeur via automatische overschrijving.
- De eigenaar zal al datgene doen waartoe deze zich verplicht heeft volgens de regels en/of vergaderbesluiten.

5 Adviezen voor bewoning

5.1 Electricische installatie

De elektrische installatie is voorzien van zogenaamde automatische stoppen. Bij uitval van de electriciteit moet nagegaan worden of één of alle "stop"schakelaars in de nulstand gezet worden, waarna de onderbreking van de stroom opgeheven moet zijn. Is dit niet het geval, dan zal de hoofdschakelaar doorgeslagen zijn. In dat geval moet de hoofdschakelaar door het energiebedrijf op kosten van de eigenaar/ bewoner worden hersteld.

Het verdient aanbeveling de aardlekschakelaar 1 of 2 maal per jaar te ontladen, bijvoorbeeld op een dag dat de klokken verzet moeten worden voor zomer/wintertijd, daar de klokken door de stroomonderbreking toch ontregeld worden.

5.2 Gasinstallaties

De gasinstallatie ten behoeve van C.V. en kookhoek is in de meterkast van het appartement voorzien van een stopkraan, welke bij werkzaamheden aan deze installatie dichtgezet behoort te worden. De stopkraan is voorzien van een gele kraan.

5.3 Waterinstallatie

In de werkkast binnen het appartement bevindt zich een stop-aftap kraan, welke men dicht behoort te zetten alvorens aan de installatie te gaan werken.

5.4 Bemetering

De meters ten behoeve van de registratie van gas- en electriciteitsgebruik bevinden zich in de bij ieder

appartement behorende meterkast. De meteropneming geschiedt door de betreffende energiebedrijven en/of op aangifte door de eigenaar/ gebruiker.

Het waterverbruik wordt in dit gebouw vooralsnog geregistreerd via een centrale meter. De waterkosten worden in de maandelijkse bijdrage verrekend. Op termijn - 2e helft van 2001 - wordt ook het waterverbruik door middel van een individuele meter geregistreerd en rechtstreeks aan de eigenaar van de woning in rekening gebracht.

5.5 C.V. en warmwaterinstallatie

Het onderhoud aan de CV- en warmwater-installatie moet jaarlijks gebeuren en is voor rekening en verantwoording van de eigenaar.

5.6 Sloten en krukken e.d.

Om de goede werking te waarborgen verdient het aanbeveling de diverse sloten tenminste éénmaal per jaar te onderhouden. Hierbij moeten de cilindrische sloten ingespoten worden met grafiet, terwijl voor de overige sloten kan worden volstaan met een 'druppeltje' olie.

5.7 Liftinstallatie

Op de liftinstallatie is door de VvE bij de leverancier een onderhoudscontract afgesloten. Storingen moeten onverwijld door de huismeester of bij diens afwezigheid rechtstreeks door de eigenaars/ gebruikers bij deze leverancier worden gemeld.

5.8 Onderhoud

Het onderhoud van de gemeenschappelijke gedeelten vindt op basis van een onderhoudsschema plaats onder verantwoordelijkheid van de VvE. Het bouwkundig onderhoud in de privé-gedeelten is voor rekening en verantwoording van de eigenaars/ gebruikers. Hierbij wordt geadviseerd het binnenhoutwerk iedere 3 à 4 jaar te behandelen. De binnendeuren zijn onderhoudsvrij. De diverse kitafdichtingen, zoals in de badkamer, moeten periodiek, dat wil zeggen minimaal eens per 6 jaar, worden gecontroleerd en zonodig vernieuwd. Eventuele lekkages naar aanleiding van niet functionerende kitafdichtingen zijn voor rekening van de eigenaars/ gebruikers.

5.9 Toegangspaaltes tot het binnenterrein

Op werkdagen kunt u tegen betaling van Eur 50,-- borg bij de huismeester een sleutel lenen om de paaltjes die de toegang tot het binnenterrein blokkeren, tijdelijk te verwijderen ten behoeve van het laden en lossen van goederen. Opgemerkt wordt dat de straat rondom de binnentuin openbaar gebied is en parkeren aldaar verboden is.

6 Melding van problemen en klachten

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op:

- Waar en op welke wijze u problemen en klachten naar aanleiding van de bewoning kunt indienen.
- Hoe deze meldingen worden behandeld.

Uitgangspunt is dat u uw problemen schriftelijk via een klachtenformulier meldt bij het bestuur in de buitenbrievenbus van de huismeestersruimte bij de centrale ingang op nummer 225. Deze brievenbus wordt dagelijks geleegd door de huismeester, of in zijn afwezigheid door één van de bestuursleden. Bij de huismeester zijn kopieën van het klachtenformulier verkrijgbaar. Vermeld altijd uw naam en huisnummer, datum van de melding en de urgentie.

Voor de verdere behandeling wordt onderscheid gemaakt tussen technische klachten en klachten die het leefklimaat aantasten.

6.1 Technische klachten

Technische klachten kunt u via het klachtenformulier indienen ter attentie van het bestuur, p/a nummer 225. De melding wordt vervolgens door de huismeester en/of technisch beheerder geregistreerd. Zij dragen zorg voor terugkoppeling aan de indiener en het bestuur en de afhandeling van de klacht, in overleg met het bestuur.

In spoedeisende gevallen kunt u rechtstreeks contact opnemen met de huismeester of in zijn afwezigheid met de technisch beheerder. In dat geval dient achteraf een melding te worden ingediend bij het bestuur, opdat het overzicht blijft bestaan. De achtergrond van deze regeling is, dat het bestuur een goed beeld wil hebben van het aantal problemen en het verloop van het oplossingstraject.

6.2 Klachten die het leefklimaat aantasten

Deze klachten betreffen doorgaans meldingen van overlast. Ook hier geldt dat u de klachten schriftelijk, bij voorkeur via het klachtenformulier, meldt bij het bestuur, p/a nummer 225. Indien de melding van persoonlijke/vertrouwelijke aard is, gelieve u dit te vermelden op de gesloten envelop. De klacht zal dan uitsluitend door één van de bestuursleden worden geopend.

Bij ernstige en acute (geluids)overlast moet de politie te worden ingeschakeld. Benadrukt wordt dat de VvE, noch het bestuur partij is in conflicten tussen eigenaars/ gebruikers onderling. Wel kan het bestuur bemiddelend optreden en zonedig op grond van het modelreglement en het huishoudelijk reglement stappen ondernemen om de overlast weg te nemen.

7 Huishoudelijk Reglement

Vereniging van eigenaars
gebouw Emerald Empire te Amsterdam,
Venetiëhof 1 - 225

Uitgave Juni 2018

Algemeen

Dit huishoudelijk reglement bevat huishoudelijke regels voor de eigenaars en - tenzij nadrukkelijk anders wordt vermeld - de gebruikers van het gebouw Emerald Empire.

Begrippen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

BW	Burgerlijk Wetboek
Akte	De akte van splitsing d.d. 28 maart 1994
Reglement	Het reglement zoals bedoeld in de akte van splitsing [(model)reglement bij splitsing in appartementsrechten zoals dit is vastgesteld bij akte d.d. 2 januari 1992, ten aanzien van welke tekst aanvulling en wijzigingen zijn vastgesteld in de akte van splitsing d.d. 28 maart 1994]
Gebouw	Het gebouw of de gebouwen die in de splitsing zijn betrokken
ALV	De Algemene Leden Vergadering van eigenaars zoals bedoeld in het BW
VvE	De Vereniging van Eigenaars Emerald Empire
Bestuur	Het bestuur van de VvE als bedoeld in het BW
Eigenaar	De gerechtigde tot een appartementsrecht als bedoeld in het BW
Gebruiker	De gebruiker van het appartementsrecht als bedoeld in het BW
Gemeenschappelijke gedeelten	Die gedeelten van het gebouw alsmede de daarbij behorende grond die blijkens de akte niet bestemd zijn of worden om als afzonderlijk geheel gebruikt te worden
Gemeenschappelijke zaken	Alle zaken die bestemd zijn of worden om door de eigenaars/ gebruikers of een bepaalde groep van eigenaars/ gebruikers gebruikt te worden voorzover niet vallende onder de gemeenschappelijke gedeelten
Privé gedeelte	Het gedeelte of de gedeelten van het gebouw en de daarbij behorende grond dat/ die blijkens de akte bestemd is/zijn of wordt/worden om als afzonderlijk geheel te worden gebruikt

Inleiding

Artikel 1

- Iedere eigenaar, bewoner, gebruiker en/of gezinslid wordt geacht het standaardreglement en het hierna volgende te hebben gelezen, te kennen en nauwgezet na te leven.
- Bij aankoop dan wel ingebruikname van zijn privé-gedeelte is de eigenaar/bewoner automatisch gebonden aan de regels van de VvE, waaronder dit huishoudelijk reglement
- Waar in dit reglement wordt gesproken van eigenaar wordt daaronder tevens begrepen de gebruiker(s)/bewoner(s) voorzover uit de tekst niet het tegendeel blijkt.

Gemeenschappelijke gedeelten

Artikel 2

- Gemeenschappelijke gedeelten zijn die gedeelten van de gebouwen alsmede de daarbij behorende

grond, die blijkens de splitsingsakte niet bestemd zijn of worden om als afzonderlijk geheel te worden gebruikt.

- b. Het is niet toegestaan in de gemeenschappelijke gedeelten:
 - a. fietsen, vouwfietsen, bromfietsen, autopeds, driewielers, boodschappenwagens, speelgoed, paraplu's of soortgelijke voorwerpen alsmede vuilniszakken/ -containers en dergelijke te plaatsen en/of te houden.
 - b. Boormachines, gereedschappen of andere werktuigen, welke door geluid, trilling of stank overlast kunnen veroorzaken op te slaan, te gebruiken of te repareren, behalve wanneer het werkzaamheden betreft in/aan diezelfde gemeenschappelijke gedeelten.
 - c. Voorwerpen zoals schilderijen, posters, stickers, potten en planten ter verfraaiing aan te brengen of anderszins wijzigingen te plegen, tenzij met toestemming van de ALV.
 - d. Dieren onbeheerd achter te laten.
 - e. Kinderen te laten spelen, voetballen, rolschaatsen enzovoorts. De ouders zien - voor zover het hun wettelijke verantwoordelijkheid betreft - toe op de naleving door hun kinderen van het in dit lid en de voorgaande leden bepaalde.
 - f. Reclame-aanduidingen, naamborden in een andere stijl/materiaal dan reeds aanwezig, enzovoorts aan te brengen aan of tegen de buitengevels, welke de privé-gedeelten omsluiten waarvan de eigenaars/ gebruikers het recht op uitsluitend gebruik hebben.
 - g. Energie te betrekken van de gemeenschappelijke energie-voorzieningen anders dan voor werkzaamheden betreffende de gemeenschappelijke gedeelten, zoals onderhouds- en schoonmaak-werkzaamheden.
- c. Vluchtwegen moeten altijd worden vrijgehouden. Dit geldt voor in- en uitgangen alsmede de balkons. Gelet op de voorschriften van de brandweer moet onder alle omstandigheden een minimale doorloopruimte van 80 cm in acht worden genomen op de galerijen. Het bestuur is gerechtigd een en ander te - doen - inspecteren.
- d. De eigenaars/ gebruikers mogen de gemeenschappelijke gedeelten niet verontreinigen of doen verontreinigen. Indien een dergelijke ruimte toch wordt verontreinigd, moet de betreffende eigenaar/ gebruiker deze onmiddellijk voor eigen kosten (laten) reinigen. Is de eigenaar nalatig dan kan het bestuur opdracht tot reiniging aan een derde geven. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de nalatige eigenaar/ gebruiker.
- e. Het aanbrengen van uniforme naamborden en nummers op de brievenbussen en de deurbellen gebeurt in opdracht van het bestuur in overleg met de eigenaar. De kosten hiervan zijn voor rekening van de VVE.
- f. Er mogen alleen naamborden of andere borden ter aanduiding van het beroep van de eigenaar/ gebruiker of anderszins worden aangebracht, die door het bestuur worden verstrekt.
- g. Het is niet toegestaan liften te belasten met meer dan het aangegeven gewicht respectievelijk aantal personen. Schade ontstaan door overtreding van deze bepaling zal worden verhaald en wel hoofdelijk op diegenen die zich tijdens de overtreding in de lift bevonden of anderszins het overgewicht hebben veroorzaakt. Voorts is het verboden de liften te blokkeren of een goede werking daarvan te verhinderen.
- h. In de liften en in de gemeenschappelijke gedeelten is het verboden te roken.

- i. De eigenaars/ gebruikers mogen geen ruimten waarin zich apparatuur ten algemene dienste bevindt openen of afsluiten of deze apparatuur uitschakelen. Eventuele klachten moeten aan de huismeester worden doorgegeven. Ontstane schade is voor rekening van de veroorzaker.
- j. Post, kranten, reclame-materiaal en dergelijke, moeten in de daartoe bestemde postvakken worden gedeponereerd. Ze moeten door de desbetreffende eigenaars/ gebruikers worden meegenomen naar de privé-gedeelten en mogen niet worden gedeponereerd in de gemeenschappelijke gedeelten.
- k. Huishoudelijk afval mag alleen in goed afgesloten plastic zakken in de daarvoor bestemde containers worden gedeponereerd. De eigenaars/ gebruikers moeten zelf contact opnemen met de gemeente voor het weghalen van grofvuil. Glas, papier en chemisch afval moeten door de eigenaars/ gebruikers gedeponereerd worden op de daarvoor bestemde plaatsen.
- l. De aan het gebouwencomplex grenzende bestrating is bestemd voor dienstverkeer. Fietsen, bromfietsen en dergelijke mogen niet op dit terrein worden geplaatst, behoudens in de daarvoor bestemde fietsenrekken.
- m. Het gebruik van het gebouw door eigenaars/ gebruikers en bezoekers moet zodanig geschieden dat de persoonlijke belangen van alle leden van de VvE op verantwoorde wijze worden gediend. Dit impliceert dat iedere eigenaar/ gebruiker verplicht is rekening te houden met de privacy van de mede-eigenaars/ gebruikers.
- n. Het is niet toegestaan het dak te betreden of anderen via de woning toegang tot het dak te verlenen behoudens door het bestuur en/of door het bestuur aan te wijzen personen voor inspectie en/of werkzaamheden.
- o. In de parkeergarage mag geen autoverkoop plaatsvinden, ook niet vanaf de privé-garageplaats.
- p. Auto's en andere voertuigen, zoals (motor)rijwielen, van bewoners en bezoekers moeten op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen binnen de belijning worden geparkeerd.
- q. In de parkeergarage geldt een maximumsnelheid van 15 km/uur.
- r. Het is in de parkeergarage niet toegestaan de geparkeerde vervoermiddelen met water te reinigen.
- s. Bij het in- en uitrijden van de parkeergarage moet worden gewacht tot de hekken geheel gesloten zijn.
- t. Iedere bewoner is verantwoordelijk voor de personen die hij of zij toelaat tot het gebouw. Iedereen moet zich er steeds van vergewissen dat de toegangsdeuren, ook die vanuit de parkeergarage, goed gesloten blijven.
- u. De eigenaars/ gebruikers mogen zonder voorafgaande toestemming van de ALV geen veranderingen brengen in de gemeenschappelijke gedeelten en zaken, ook als deze zich in de privé-gedeelten bevinden. Iedere op-, aan- of onderbouw zonder toestemming van de ALV is verboden. In geval van constatering van overtreding van deze regels wordt de betreffende eigenaar door het bestuur hierop gewezen en daarbij verzocht een en ander direct in de oorspronkelijke toestand terug te (doen) brengen, danwel

alsnog toestemming voor de veranderingen aan de ALV te vragen. Indien de ALV negatief besluit, dan wel herstel van de oorspronkelijke situatie uitblijft, zal de ALV desnoods gerechtelijke stappen ondernemen, waaronder een kort geding, om de wijziging ongedaan te laten maken. Alle hieruit voortvloeiende kosten komen hierbij voor rekening van de overtredende eigenaar.

Geluidsoverlast

Artikel 3

Geluidsoverlast - algemeen

Artikel 3.1

- a. De eigenaars/gebruikers zijn verplicht bij hun verblijf in en het gebruik van het appartement, balkon en terras en de gemeenschappelijke gedeelten gepaste rust in acht te nemen en geen geluidsoverlast te veroorzaken. Hierbij dient onder meer gedacht te worden aan gezang, het gebruik van muziekinstrumenten, geluidsdragers en afspeelapparatuur, het geven van feesten en het dichtslaan van entreedeuren en deuren van de bergingen.
- b. Alle werkzaamheden die overlast veroorzaken, zoals boren, timmeren, enzovoorts, zijn alleen toegestaan op de volgende tijden:
 - a. Werkdagen van 08:00 uur tot 22:00 uur
 - b. Zaterdag van 08:00 uur tot 18:00 uur
 - c. Op zon- en feestdagen zijn geen werkzaamheden die overlast kunnen veroorzaken toegestaan.
- c. Klachtenprocedure geluidsoverlast
 - a. Geluidsoverlast moet worden voorkomen.
 - b. Indien er toch geluidsoverlast is, moeten eigenaren en/of gebruikers hierover met elkaar in contact komen, om te kijken hoe de geluidsoverlast opgelost kan worden.
 - c. Komen eigenaren/gebruikers er onderling niet uit, dan wordt aangeraden burenbemiddeling in te schakelen. Als dit niet tot een oplossing leidt, dan kan het bestuur van de vereniging ingeschakeld worden. Het bestuur zal proberen te bemiddelen en te adviseren om de onderlinge klachten te voorkomen.
 - d. Indien de hier beschreven maatregelen niet tot een oplossing leiden, kan de vergadering van eigenaars bepalen wat de VvE als vervolgstappen zal ondernemen, onverminderd de (rechts)maatregelen die eigenaars en/of gebruikers ten dienste staan.

Geluidsoverlast – Harde vloerbedekking

Artikel 3.2

Het aanbrengen van harde vloerbedekking zoals parket, tegels, steen, laminaat, zeil, vinyl en dergelijke, is toegestaan mits voldaan wordt aan de volgende bepalingen:

- a. De vloerbedekking met isolatielaag en de betonvloer samen, moeten een isolerende werking hebben van minimaal $l_{co} + 10$ dB. (effectieve isolatie index voor contactgeluid).
- b. De geluidsisolerende werking moet zijn beoordeeld op basis van de NEN-normen 1070 of 5077 A+B en uitgedrukt in de isolatie-index voor contactgeluiden (l_{co}) door een betonvloer met de desbetreffende vloerbedekking.

- c. Voor bestaande vloeren die op het moment van de wijziging van het Splitsingsakte niet voldoen aan de bepalingen in de Splitsingsakte en/of het Huishoudelijk reglement geldt onverkort het gestelde onder de hieronder genoemde bepalingen 'Klachtenprocedure harde vloerbedekking a t/m g'.

Geluidsoverlast – Klachtenprocedure harde vloerbedekking

Artikel 3.3

- a. Geluidsoverlast in verband met min of meer harde vloerbedekking moet worden voorkomen.
- b. Indien er toch aanhoudend geluidsoverlast wordt ervaren, moet de eigenaar van de harde vloerbedekking medewerking verlenen aan een onderzoek van een onafhankelijk deskundige om vast te stellen of de vloer aan de gestelde isolatiewaarde voldoet, zoals hiervoor in artikel 3.2.a van het huishoudelijk reglement is bepaald.
- c. Het bestuur zal in overleg met betrokken partijen deze deskundige aanwijzen.
- d. Het onderzoek moet binnen een maand uitgevoerd worden nadat het bestuur van de vereniging hierom heeft gevraagd.
- e. De kosten in verband met dit onderzoek komen voor rekening van de klagende partij, tenzij uit het onderzoek blijkt dat de klacht terecht is. In dat geval zijn de kosten voor de eigenaar met de harde vloerbedekking.
- f. Als uit het onderzoek blijkt dat de harde vloerbedekking niet voldoet aan de gestelde normen, dan moet de eigenaar van de harde vloerbedekking, voor eigen risico en rekening, de harde vloerbedekking aanpassen, zodat deze wel aan de gestelde normen voldoet.
- g. Indien het niet mogelijk is om de harde vloerbedekking aan te passen, dan moet de harde vloerbedekking verwijderd worden voor eigen risico en rekening van de eigenaar van de harde vloerbedekking.

Verhuur en verkoop van appartementen

Artikel 4

- a. Iedere eigenaar geeft het bestuur schriftelijk bericht van zijn voornemen tot het ter beschikking stellen aan een ander van het desbetreffende appartement, waaronder verhuur, indien deze beschikbaarstelling een aaneengesloten periode van 6 of meer weken betreft. De verkrijger (huurder) moet een zogenaamde huurdersverklaring invullen, ondertekenen en retourneren aan het bestuur. Blanco exemplaren van deze verklaring zijn verkrijgbaar bij het bestuur en de huismeester of via de website van de VVE
- b. Kortdurende commerciële verhuur zoals AirBnB is niet toegestaan. De ALV heeft besloten dit niet toe te staan. Bij klachten van burens na overlast wordt eerst een schriftelijke waarschuwing gegeven conform artikel 29 Modelreglement 1992. Indien de situatie na een maand aanblijft kan het bestuur overgaan tot het opleggen van een boete conform hetzelfde artikel uit het modelreglement. Deze boete dient te zijn vastgesteld door de ALV middels een boetebesluit. Vervolgens kan de ALV ertoe besluiten conform artikel 41 lid 4 een rechtsvordering in te stellen.

Verhuizingen en verbouwingen

Artikel 5

- a. Bij verhuizingen en/of verbouwingen moet vooraf overlegd worden met het bestuur en de huismeester. Het bepaalde in artikel 3 lid b van dit huishoudelijk reglement [geluidsoverlast] moet in acht te worden genomen.
- b. Onverminderd het te dier zake reeds in de splitsingsakte en in het reglement van splitsing bepaalde, zijn verbouwingen door de eigenaars/ gebruikers van de privé-gedeelten slechts toegestaan na daartoe verkregen schriftelijke toestemming van het bestuur van de VvE. Het bestuur is gerechtigd vooraf en op kosten van de aanvrager bouwtechnisch advies in te winnen. Onder 'verbouwingen' worden te dezen uitsluitend verstaan het verrichten van werkzaamheden aan vloeren en plafonds en het uitbreken c.q. wijzigen en/of plaatsen van muren en/of kozijnen.
De ALV behoudt zich het recht voor bij een verbouwing de eis te stellen, dat vervoer van bouwmaterialen, afval, enzovoorts buitenom geschiedt, zo nodig door middel van een hoogwerker. Bij zijn beoordeling moet de ALV de redelijkheid en billijkheid in verband met de kosten in aanmerking nemen.
- c. Verbouwwerkzaamheden in/van een appartement moeten beperkt blijven tot een tijdsduur van dertig werkbare dagen per twaalf maanden, gerekend vanaf de aanvang van de verbouwing, met inachtneming van de toegestane tijden voor werkzaamheden die geluidsoverlast veroorzaken. Wanneer blijkt dat de termijn van dertig werkbare dagen overschreden zal moeten worden, is voorafgaande toestemming van het bestuur vereist. Het bestuur verplicht zich via publicatie op het publicatiebord met andere belanghebbende eigenaars te verstaan, alvorens toestemming te verlenen.
- d. De eigenaar die opdracht heeft gegeven voor een verbouwing, is aansprakelijk voor eventueel toegebrachte schade aan gemeenschappelijke gedeelten. Hij dient deze schade op eerste aanmaning van het bestuur te herstellen ten genoegen van de VvE, dan wel de door de VvE betaalde kosten van herstel te voldoen.
- e. De eigenaar die opdracht heeft gegeven voor een verbouwing is aansprakelijk voor eventueel toegebrachte schade aan een ander appartement. Hij dient deze schade op eerste aanmaning van het bestuur te voldoen aan de desbetreffende eigenaar.
- f. Kosten ontstaan door schoonmaakwerkzaamheden van de gemeenschappelijke gedeelten, veroorzaakt door verbouwingen en/of verhuizingen, komen voor rekening van de betrokken eigenaar.

Privé-gedeelten

Artikel 6

- a. de eigenaar moet de woning overeenkomstig de bestemming gebruiken en zich daarbij te gedragen naar hetgeen daarover is voorgeschreven in de splitsingsakte, in het reglement en in dit huishoudelijk reglement.
- b. De eigenaar mag zijn appartement door niet meer personen laten bewonen dan volgens algemeen aanvaardbare normen acceptabel wordt geacht.

- c. Het is nadrukkelijk verboden in de privé-gedeelten, de bergingen hierin begrepen, bezigheden uit te voeren, of gevaarlijke, explosieve, licht ontvlambare en/of onwelriekende stoffen op te slaan, die hinder, gevaar of overlast voor de andere bewoners kunnen veroorzaken.
- d. De eigenaar is verplicht voorzieningen te treffen opdat bij zijn afwezigheid zijn privé-gedeelte door het bestuur of een door hem gemachtigde in aanwezigheid van een getuige kan worden betreden, zodat bij noodsituaties die invloed kunnen hebben op het gebouw of op andere privé-gedeelten, passende maatregelen kunnen worden getroffen.
- e. De eigenaars/ gebruikers mogen buitenshuis geen antenne hebben of plaatsen.
- f. Het is niet toegestaan mechanische aanjagers, afzuigers, afvoeren van CV-ketels en dergelijke aan te sluiten op het ventilatiekanaal.
- g. Buitenzonwering kan door een eigenaar/gebruiker, na verkregen schriftelijke toestemming van de ALV, worden aangebracht voor eigen rekening volgens een uniforme kleur en vormgeving. Hiervan mag niet worden afgeweken. Eventuele schade veroorzaakt door een zonnescerm, hoe dan ook, komt te altijd voor rekening van de desbetreffende eigenaar/gebruiker.
- h. In verband met de aanwezigheid van leidingen is het niet toegestaan in de vloeren van de appartementen te schroeven, boren of te spijkeren.
- i. De eigenaar/ gebruiker is verplicht het plaatsen van steigerwerk ten behoeve van reiniging en/of onderhoud van de gevels en ruiten toe te staan. De eigenaar/gebruiker is tevens verplicht op andere wijzen medewerking te verlenen aan het onderhoud van gemeenschappelijke gedeelten en zaken.
- j. Het in gebruik nemen van een appartement met de bestemming wonen als bedrijfsruimte is niet toegestaan.

Huismeester

Artikel 7

- a. Ten behoeve van het dagelijks beheer van en toezicht op de gemeenschappelijke gedeelten en zaken is op tenminste part-time basis een huismeester aanwezig. Uitgangspunt is dat de huismeester op de dagen maandag tot en met vrijdag gedeeltelijk aanwezig is. Binnen de taakstellende financiële begroting heeft het bestuur namens de Vereniging de bevoegdheid de wijze van het dienstverband in te vullen, zoals op uitzendbasis, tijdelijk of vast dienstverband of vrijwilliger. Over de taakomschrijving wordt door de ALV op voorstel van het bestuur besloten.
- b. Opdrachten aan de huismeester worden uitsluitend door het bestuur gegeven.
- c. Het bestuur is bevoegd tot het nemen van maatregelen om de taken van de huismeester waar te laten nemen indien deze meer dan 2 weken afwezig is.
- d. De eigenaren mogen de huismeester vragen om kleine werkzaamheden op kosten van de eigenaar te verrichten. De normale bezigheden mogen daarbij niet in het gedrang komen.

Balkons, terrassen en galerijen

Artikel 8

- a. Het is niet toegestaan te barbecuen op balkons, terrassen en galerijen.
- b. Het is niet toegestaan wasgoed, dekens, enzovoorts zodanig op balkons, terrassen en galerijen te hangen, dat deze van buitenaf duidelijk zichtbaar zijn. Kleinere, zogenaamde droogrekjes onder hekhoogte zijn op de balkons wel toegestaan. Deze rekjes mogen niet aan de buitenzijde van de balkons worden gehangen, maar dienen zo dicht mogelijk tegen het appartement te worden geplaatst.
- c. Het kloppen of uitslaan van kleedjes, lopers, matten, tafellakens en dergelijke is niet toegestaan buiten de balkons, ramen of galerijen.
- d. Het schoonmaken van balkonramen die zich buiten de balustrade bevinden is niet toegestaan indien daardoor overlast voor andere eigenaars kan ontstaan.
- e. De eigenaar is verplicht zijn balkons zodanig te reinigen dat er geen verstoppingen in de waterafvoer kunnen ontstaan. Bij schade aan onderliggende appartementen zullen de (herstel)kosten op de veroorzakende eigenaar worden verhaald.
- f. De tussendeuren op de galerijen blijven zoveel mogelijk in gesloten toestand.
- g. Het is niet toegestaan balkons en terrassen te gebruiken als opslagplaats voor dozen, kisten of andersoortig materiaal, als deze het aanzicht van het gebouw aantasten of als deze de maximale draagkracht van de constructie overschrijden.
- h. Ter voorkoming van lekkages en wateroverlast is het afwerken van balkonvloeren met plavuizen, tegels en vlonders, alsmede het storten van zand en grond voor de aanleg van bijvoorbeeld tuinen en zandbakken, verboden indien deze ingrepen de waterhuishouding verstoren, wijzigen of belemmeren. Indien na constatering van dergelijke ingrepen, bijvoorbeeld naar aanleiding van klachten over wateroverlast, door de eigenaar niet kan worden aangetoond dat de afwatering zonder verstoring, wijziging of belemmering verloopt, zal de eigenaar de situatie in de oorspronkelijke staat moeten terugbrengen dan wel afdoende vakkundig moeten aanpassen. De eigenaar is hierbij aansprakelijk voor alle schade die voortvloeit uit de ingrepen.

Huisdieren en vogels

Artikel 9

- a. Het houden van huisdieren door de eigenaars/ gebruikers is toegestaan, mits deze huisdieren geen overlast aan andere eigenaars/gebruikers en geen materiële schade aan derden of aan de gemeenschappelijke gedeelten toebrengen of veroorzaken. Tot het voorkomen van overlast behoren:
 - a. Het actief voorkomen dat honden zowel 's nachts als overdag bij het minste of geringste blaffen.
 - b. Het regelmatig verzorgen en onderhouden van de leefomgeving van de huisdieren, waardoor vlooiën en stinkende bakken worden voorkomen.
 - c. Het huisdier uitsluitend aangeliend onder begeleiding van de eigenaar of diens waarnemer uit te laten. Hierbij dient geluidsproductie tot een minimum te worden beperkt.

- b. Het hebben of houden van duiven, kippen, konijnen, ratten, muizen, reptielen, spinnen, slangen en andere exotische dieren alsmede het oprichten van buitenhuiselijke volières is niet toegestaan.
- c. Het uitlaten van huisdieren in de gemeenschappelijke gedeelten, waaronder de tuin, is niet toegestaan.
- d. Verontreiniging van de gemeenschappelijke gedeelten door huisdieren moet direct worden opgeruimd door degene die verantwoordelijk is voor het betreffende huisdier.

Kosten

Artikel 10

- a. De kosten of vergoeding van schade die ingevolge dit reglement of anderszins voor rekening van de eigenaar zijn, dienen door de eigenaar tezamen met de eerstvolgende maandelijkse voorschotbijdrage aan de VvE te worden voldaan.
- b. Indien een eigenaar ingebreke is, zal hij zonder nadere ingebrekestelling een rente verschuldigd zijn gelijk aan de wettelijke rente verhoogd met twee procentpunten.
- c. Indien een eigenaar zijn voorschotbijdrage en/of tekort op de exploitatierekening niet of niet tijdig aan de VvE voldoet, is het bestuur - na aanmaning c.q. ingebrekestelling - gemachtigd tot het treffen van rechtsmaatregelen. De inningskosten komen voor rekening van de betreffende eigenaar.
- d. Indien van een voormalig eigenaar het adres niet bekend is en hij nog recht kan doen gelden op restitutie van door hem betaalde voorschotten, vervalt dat recht na vijf jaren na de verkoop van zijn appartement, tenzij alsnog wettelijke aanspraken worden gedaan. De VvE is niet verplicht een onderzoek in te stellen naar het adres van de voormalige eigenaar. Rente over de te vorderen bedragen is niet verschuldigd.

Het bestuur en huishoudelijk reglement

Artikel 11

Naast de bij het reglement opgedragen taken is het bestuur belast met het toezicht op de naleving van dit huishoudelijk reglement. Het bestuur verwacht van bewoners dat ze elkaar aanspreken als medebewoners zich niet houden aan de regels. Mocht er overlast ontstaan, en het is niet oplosbaar in onderling overleg of na burenbemiddeling (www.Beterburen.nl), kan het bestuur een poging doen bemiddelend op te treden. Als dit niet tot resultaat leidt en er moet een procedure worden aangespannen tegen een eigenaar wegens het niet naleven van de regels, dan zullen de kosten op de betreffende eigenaar worden verhaald.

Verhaalsrecht

Artikel 12

Aansprakelijkheid is bij wet geregeld.

Instructie aan het bestuur

Artikel 13

- a. Het bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven leden, waarvan één optreedt als voorzitter en

één als penningmeester. Minimaal één van de overige bestuursleden wordt door het bestuur aangewezen als plaats-vervangend voorzitter.

- b. De bestuursleden worden uit de eigenaars door de ALV gekozen en benoemd voor onbepaalde tijd. De bestuurders kunnen altijd worden ontslagen door de ALV met een normale meerderheid.
- c. Het bestuur heeft een machtiging nodig voor het opdragen van werkzaamheden uit hoofde van groot onderhoud, tenzij het bestuur daartoe vooraf door de ALV is gemachtigd. Het bestuur behoeft geen machtiging voor het opdragen van werkzaamheden uit hoofde van klein onderhoud en zaken die geregeld zijn in de begroting, verplichtingen uit hoofde van verzekeringen, nutsvoorzieningen en schoonmaak, tenzij de betreffende begrotingspost wordt overschreden met meer dan 10%.
- d. Als het nemen van spoedeisende maatregelen, welke uit een normaal beheer kunnen voortvloeien noodzakelijk is, is het bestuur zonder voorafgaande opdracht van de ALV hiertoe bevoegd, met dien verstande dat voor het aangaan van verbintenissen die een bedrag van Eur 7.500,- te boven gaan een unaniem besluit van het bestuur is benodigd.
- e. Het bestuur behoeft machtiging voor het instellen van en berusten in rechtsvorderingen en het aangaan van vaststellingsovereenkomsten alsmede voor het verrichten van rechtshandelingen en het geven van kwijtingen. Het bestuur behoeft geen machtiging om in een geding verweer te voeren en voor het nemen van conservatoire maatregelen.
- f. Het administratief beheer van de VvE is opgedragen aan een administratief beheerder onder de voorwaarden zoals overeengekomen tussen ALV en de beheerder.
- g. Het technisch beheer van het gebouw is opgedragen aan een technisch beheerder onder de voorwaarden zoals overeengekomen tussen ALV en beheerder.

Kascommissie

Artikel 14

- a. Door de ALV wordt jaarlijks een kascommissie ingesteld.
- b. De kascommissie bestaat uit tenminste twee leden.

Overige regelingen met betrekking tot het huishoudelijk reglement

Artikel 15

- a. Tot de wijziging van dit huishoudelijk reglement kan worden besloten door de ALV op voordracht van het bestuur. Voorstellen voor wijziging kunnen door de eigenaars schriftelijk bij het bestuur worden ingediend. Over wijzigingen kan alleen worden gestemd als deze op schrift zijn gesteld en minimaal 2 weken voorafgaand aan de ALV kenbaar zijn gemaakt aan de leden van de VvE.
- b. In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement en het reglement niet voorzien beslist de ALV.
- c. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking met ingang van *15 juni 2018*
Voorgaande huishoudelijke reglementen zijn daarmee automatisch vervallen.

8 Belangrijke adressen en telefoonnummers

Administratief beheer

Newomij

Postbus 5090, 1410 AB Naarden

Tel: 088 639 66 00

e-mail : d.feenstra@newomij.nl

Technisch beheer

De Lairese Bouwmanagement bv

Gen. Vetterstraat 77a

10159 BT Amsterdam

Tel: 020 6691119

info@delairesse.com

Dagelijks beheer en storingen

buiten de werktijd van de huismeester ;

MVGM

Tel: 088 432 45 250

Glasschade

UNIGLAS

Tel: 0900 899 6994 (24 uur per dag)

Polisnummer: 701197749