

Taakomschrijving

Administratief / financieel beheer:

Het incasseren en administreren van de huurpenningen (en servicekosten) van de huurders.

Het jaarlijks, in overleg met de verhuurder gereedmaken van een begroting van de exploitatiekosten.

Het in overleg met de verhuurder betalen, controleren en administreren van nota's en rekeningen ten behoeve van de verhuurde eenheden.

Het behandelen van achterstallige bijdragen en het versturen van betalingsherinneringen aan huurders met een achterstand alsmede het uit handen geven van moeilijk inbare achterstanden aan een incassobureau of deurwaarder.

Het bijhouden van mutaties in het huurdersbestand.

Het verzorgen van jaarlijkse betalingsafrekeningen- en overzichten voor iedere huurder afzonderlijk.

Het desgewenst periodiek (per kwartaal of per halfjaar) geven van inlichtingen aan de verhuurder over de financiële stand van zaken.

Secretarieel beheer:

Het voeren van correspondentie met makelaars en kandidaat huurders ten behoeve van een eventuele verhuur van een woning of bedrijfsruimte.

Het volledig inlichten van iedere nieuwe huurder omstreeks de datum van betrekking.

Het bijwonen/informereren van de (leden)vergaderingen van een VvE (indien sprake van een appartementsrecht)..

Het verzorgen en verspreiden van brieven, documenten en stukken aan de huurders.

Het fungeren als algemeen aanspreekpunt voor huurders en derden m.b.t. het verhuurde.

Technisch beheer:

Het geven van adviezen aan de verhuurder ten aanzien van beheer, onderhoud, vernieuwingen, e.d..

Het fungeren als doorgeefpunt voor technische klachten, opmerkingen van huurders en dergelijke, die betrekking hebben op het gehuurde. (24 UURS STORINGSDIENST)

Het uitbesteden van servicewerkzaamheden en kleine herstelklussen.

Uitbesteden van opgemerkte gebreken die door huurders zijn gemeld, om deze te laten herstellen. Hierbij wordt beoordeeld of herstel van deze gebreken voor rekening is van de huurder, verhuurder of voor de Vereniging van Eigenaren (indien sprake van een appartementsrecht).

Het aan de verhuurder rapporteren inzake noodzakelijk geachte onderhoudswerkzaamheden.

Het opvragen van offertes met betrekking tot grote onderhoudswerkzaamheden en onderhoudscontracten. Bij het opvragen van deze offertes zal uiteraard nauw overleg plaatsvinden met de eigenaar/verhuurder.

Het opstellen van een globaal (meerjaren) onderhoudsprognose ten behoeve van de reservering voor toekomstig groot onderhoud.

Het op een juiste wijze verzekeren en verzekerd houden van het vastgoed, alsmede het afwikkelen van alle verzekeringszaken (schadeafwikkeling, doorgeven van wijzigingen enz.).

Samenvattend kan gesteld worden dat met eerder genoemde punten alle benodigde werkzaamheden worden bedoeld die nodig zijn voor een goed en degelijk beheer van verhuurde woningen en bedrijfsruimten.

Eventuele voorkomende werkzaamheden, verband houdende met het beheer, die niet genoemd zijn in de bovengenoemde punten zullen niet direct afzonderlijk in rekening worden gebracht, met uitzondering van de hieronder vermelde punten:

De navolgende punten worden apart in rekening gebracht en zijn niet inbegrepen in het standaard takenpakket:

- De kosten van porti, drukwerk en overige publicatie.
- De kosten welke verbonden zijn aan moeilijke incassozaken welke via een incassobureau/deurwaarder geïnd moeten worden. Deze kosten worden in rekening gebracht bij de betreffende huurder.
- De kosten verbonden aan het inschakelen van een externe deskundige (bouwkundige, opzichter, jurist, deurwaarder, enz.).