

Deze praktische checklist is ontworpen om Verenigingen van Eigenaren (VvE) te helpen bij het effectief beheren en onderhouden van hun gemeenschappelijke eigendommen. Het doel is om ervoor te zorgen dat de VvE goed voorbereid is op verschillende aspecten van beheer en onderhoud.

Deze checklist is onderverdeeld in verschillende categorieën.

1. Algemene Zaken:

- Regelmatige Algemene Ledenvergaderingen: Zijn er regelmatig bijeenkomsten om zaken te bespreken en besluiten te nemen?
- Notulen: Worden notulen opgesteld en verspreid na elke vergadering?
- Bestuursfuncties: Zijn de bestuursfuncties duidelijk verdeeld en bekend bij alle leden?
- Verzekeringen: Zijn alle benodigde verzekeringen actueel en dekkend?

2. Financieel Beheer:

- Begroting: Is er een jaarlijkse begroting opgesteld en goedgekeurd?
- Reserveringsfonds: Wordt er een reserveringsfonds aangehouden voor toekomstige kosten?
- Financiële Administratie: Is de financiële administratie up-to-date en transparant?

3. Onderhoud en Technisch Beheer:

- Meerjarenonderhoudsplan (MJOP): Is er een actueel MJOP beschikbaar?
- Periodiek Onderhoud: Wordt er regelmatig onderhoud uitgevoerd aan gemeenschappelijke ruimtes en installaties?
- Technische Inspecties: Worden periodieke inspecties uitgevoerd op gebouwen en installaties?

4. Juridische en Administratieve Zaken:

- Regelgeving: Is de VvE op de hoogte van de geldende regelgeving en voldoet ze daaraan?
- Juridisch Advies: Is er toegang tot juridisch advies voor complexe zaken?
- Huishoudelijk Reglement: Is het huishoudelijk reglement up-to-date en bekend bij alle leden?

5. Veiligheid en Duurzaamheid:

- Veiligheidsmaatregelen: Zijn er voldoende veiligheidsmaatregelen getroffen, zoals brandpreventie en nooduitgangen?
- Duurzaamheid: Worden er initiatieven genomen voor duurzaamheid, zoals energiebesparing en afvalbeheer?

6. Communicatie:

- Begrijpen de leden wat het inhoudt om een appartementsrecht te hebben en in het verlengde daarvan mede-eigenaar te zijn van een vereniging van eigenaars?
- Communicatiekanalen: Zijn er duidelijke communicatiekanalen tussen het bestuur en de leden?
- Noodcommunicatie: Is er een plan voor noodcommunicatie in geval van urgente zaken?

7. Overige Zaken:

- Klachtenprocedure: Is er een duidelijke procedure voor het indienen en afhandelen van klachten?
- Archivering: Worden belangrijke documenten en correspondentie systematisch gearchiveerd?

Deze checklist kan als een leidraad gebruikt worden voor VvE-besturen om ervoor te zorgen dat alle essentiële aspecten van beheer en onderhoud worden aangepakt. Regelmatige evaluatie en aanpassing van de checklist zijn aanbevolen om de relevantie en effectiviteit ervan te waarborgen. Immers, iedere VvE is anders, met andere mensen, andere risico's en andere percepties.

Disclaimer

Deze checklist is met de meest grote zorgvuldigheid samengesteld. Aan eventuele onjuistheden kunnen geen rechten worden ontleend.