ledenhuis

Checklist voor een nieuw VvE-bestuur

Net gekozen? Met deze lijst draag je het bestuur goed over en weet je wat je de eerste maanden regelt. Vink af wat klaar is. Wat het bestuur mag en moet, staat in jullie splitsingsreglement.

Direct na de benoeming

- ☐ Het besluit van de benoeming staat in de notulen: wie, welke functie en voor hoe lang.
- ☐ Taken verdeeld: voorzitter, secretaris en penningmeester. Wie vervangt wie bij afwezigheid?
- ☐ De nieuwe bestuurders doorgegeven aan de KvK, en de vertrokken bestuurders uitgeschreven.
- ☐ Bij de bank geregeld wie de rekeningen van de VvE kan inzien en wie betalingen mag doen.
- ☐ Spreek af dat grote betalingen door twee bestuurders worden goedgekeurd.

Overdracht van het vorige bestuur

- ☐ Splitsingsakte, splitsingsreglement en eventueel het huishoudelijk reglement.
- ☐ Notulen en besluiten van de vergaderingen van de afgelopen jaren.
- ☐ Jaarrekeningen, begrotingen en de verslagen van de kascommissie.
- ☐ Het meerjarenonderhoudsplan (MJOP) en het saldo van het reservefonds.
- ☐ Lopende contracten: schoonmaak, lift, tuin, energie, beheer. Met einddatum en opzegtermijn.
- ☐ Verzekeringspolissen: opstal, aansprakelijkheid, eventueel bestuurdersaansprakelijkheid.
- ☐ Keuringen en onderhoudsrapporten van installaties.
- ☐ Openstaande facturen, achterstanden van eigenaren en lopende schadeclaims.
- ☐ Toegang tot de e-mail, het archief en de systemen van de VvE. Wachtwoorden niet per mail, en daarna wijzigen.
- ☐ Sleutels, pasjes en klikkers van gemeenschappelijke ruimtes.

De eerste drie maanden

- ☐ Kennismaken met de eigenaren: wie is het bestuur, en hoe bereik je het?
- ☐ Een actuele lijst van eigenaren, met alleen de contactgegevens die de VvE nodig heeft.
- ☐ Nagegaan wanneer de volgende ALV moet zijn en welke stukken daarvoor nodig zijn.
- ☐ Gecontroleerd of de bijdragen binnenkomen, en wie achterloopt.
- ☐ Een jaarplanning gemaakt: jaarrekening, kascommissie, ALV, begroting, keuringen en contracten.
- ☐ Afgesproken hoe bewoners een melding of schade doorgeven, en wie die oppakt.

Goed om te weten

- Bewaar de stukken van de VvE op een plek die niet aan één persoon hangt. Dan gaat er bij de volgende wissel niets verloren.
- Leg afspraken en besluiten schriftelijk vast. Dat helpt jou en je opvolger.
- Zet geen persoonlijke gegevens van eigenaren in stukken die iedereen ziet, zoals notulen.

- Twijfel je over wat het bestuur zelf mag beslissen? Kijk in het reglement, of zet het op de agenda van de ALV.

Gratis hulp

- Bestuursoverdracht stap voor stap: ledenhuis.nl/VVE/welkom/hulp/bestuursoverdracht/
- Taken van voorzitter, secretaris en penningmeester: ledenhuis.nl/VVE/welkom/kennisbank/taken-bestuur-vve/
- Meer sjablonen: ledenhuis.nl/VVE/welkom/downloads/