ledenhuis

GRATIS STARTGIDS VOOR HET BESTUUR

Grip op *je VvE.*

Een praktische gids voor het eerste jaar in het bestuur van een vereniging van eigenaars. Met een checklist, een ALV-agenda en een notulensjabloon.

In deze gids

1. Checklist: je eerste jaar als bestuur
2. De ALV voorbereiden: agenda en volmachten
3. Notulen die discussie voorkomen
4. Werk verdelen en overzicht houden

1 · CHECKLIST

Je eerste jaar als *bestuur*

Niet alles hoeft in week één. Werk de lijst rustig af en verdeel de punten over de bestuursleden. Wat precies geldt voor jullie VvE, staat in de splitsingsakte en het splitsingsreglement: lees die als eerste.

- [ ] **Splitsingsakte, reglement en huishoudelijk reglement verzamelen**
  Zet ze op één plek waar het hele bestuur bij kan. Hierin staan de breukdelen, de stemregels en wat er per woning geldt.
- [ ] **Inschrijving bij de Kamer van Koophandel controleren**
  Een VvE staat ingeschreven in het Handelsregister. Kijk of de bestuurders daar kloppen en geef wijzigingen door.
- [ ] **Bankrekening en bevoegdheden regelen**
  Wie mag betalen? Spreek af dat grotere betalingen door twee mensen worden gezien.
- [ ] **Ledenlijst bijwerken**
  Per woning: wie is eigenaar, wie woont er, en hoe zijn ze bereikbaar. Vraag toestemming voordat je contactgegevens met anderen deelt.
- [ ] **Verzekeringen en contracten op een rij**
  Opstalverzekering, aansprakelijkheid, schoonmaak, groen, liften. Noteer per contract de opzegdatum.
- [ ] **Onderhoudsplan (MJOP) en reservefonds bekijken**
  Een VvE moet jaarlijks reserveren voor groot onderhoud. Kijk of het plan actueel is en wat het betekent voor de bijdrage per woning.
- [ ] **Jaarlijkse ALV plannen**
  De ledenvergadering keurt de begroting en de jaarrekening goed. Plan hem ruim op tijd (zie hoofdstuk 2).
- [ ] **Kascommissie vragen**
  Twee leden die de boeken controleren, geven de ALV vertrouwen in de cijfers.
- [ ] **Een vaste plek voor meldingen afspreken**
  Waar melden bewoners een kapotte lamp of een lekkage, en wie pakt het op? Zo komt niet alles bij één persoon terecht.

De ALV *voorbereiden*

Een goede vergadering begint ruim van tevoren. Stuur de uitnodiging, de agenda en alle stukken tegelijk rond, zodat iedereen zich kan voorbereiden. De termijn staat in jullie reglement.

Voorbeeldagenda

1. Opening en vaststellen van het quorum
2. Notulen van de vorige vergadering
3. Mededelingen van het bestuur
4. Jaarrekening en verslag van de kascommissie
5. Decharge van het bestuur
6. Begroting en bijdrage voor het komende jaar
7. Onderhoudsplan en reservefonds
8. Voorstellen (met een duidelijk besluit per punt)
9. Bestuurssamenstelling en kascommissie
10. Rondvraag en sluiting

Bij elk agendapunt

- Zet erbij: **ter informatie** of **ter besluitvorming**.
- Voeg bij een besluit het voorstel letterlijk toe.
- Noem bij kosten het bedrag en wat het per woning betekent.

Volmachten en quorum

- Wie niet kan komen, kan iemand schriftelijk machtigen. Vermeld in de uitnodiging hoe dat werkt.
- Stel bij de opening vast of het quorum is gehaald. Wat daarvoor nodig is, staat in het reglement.
- Stemmen tellen vaak per breukdeel; controleer dat in de splitsingsakte.

Tip: laat leden vooraf vragen insturen. Dan kan het bestuur de antwoorden voorbereiden en blijft de vergadering kort.

3 · NOTULEN

Notulen die *discussie voorkomen*

Goede notulen leggen vooral de besluiten vast, letterlijk en met de uitslag van de stemming. Deel ze binnen twee weken, zodat iedereen weet wat er is afgesproken.

Notulen ALV [naam VvE] · datum [..] · locatie [..]

Aanwezig: [aantal] van [totaal] woningen, waarvan [aantal] met volmacht. Quorum: wel / niet gehaald.

Voorzitter: [naam] · **Notulist:** [naam]

Agendapunt [nr]: [onderwerp]
Toelichting: [kort]
Besluit: [letterlijke tekst van het besluit]
Stemming: voor [..] · tegen [..] · onthouding [..] → aangenomen / verworpen

Actiepunten: [wat] · [wie] · [vóór datum]

Volgende vergadering: [datum]

4 · WERK VERDELEN

Overzicht houden *zonder alles zelf te doen*

- [ ] **Elke taak een eigenaar en een datum**
  "Iemand belt de schilder" wordt nooit gedaan. "Lotte belt de schilder vóór 1 november" wel.

- [ ] **Eén plek voor de stukken**
  Geen losse mailtjes meer zoeken: notulen, offertes en contracten op één plek, met de geldende versie.

- [ ] **Bewoners op de hoogte houden**
  Laat bij een melding weten wie het oppakt en wanneer er nieuws komt. Dat scheelt veel vragen.

Dit alles op één plek?

Ledenhuis is de VvE-app voor bestuur en bewoners: meldingen, documenten, vergaderingen, stemmen en het onderhoudsplan.

Kijk zonder account rond in de demo: **ledenhuis.nl/VVE/welkom/demo/**

Het eerste jaar gratis, zonder betaalgegevens: **ledenhuis.nl**