

Minimaal reserveren in het reservefonds

Een onderzoek naar de mogelijkheden tot handhaving en afdwinging van het wetsvoorstel Verbetering Verenigingen van Eigenaars.



Minimaal reserveren in het reservefonds

Een onderzoek naar de mogelijkheden tot handhaving
en afdwinging van het wetsvoorstel Verbetering
Verenigingen van Eigenaars.

Auteur: Jarl van Sonsbeek
Studentnummer: 2052041
Onderwijsinstelling: Juridische Hogeschool Avans-Fontys te 's-Hertogenbosch
Studie: HBO-Rechten
Opdrachtgever: Hestia Makelaars & Taxateurs
Afstudeerperiode: September 2015 – Januari 2016
Afstudeermentor: Dhr. mr. A.G. Jonkman
Eerste afstudeerdocent: Mevr. mr. dr. G.A.F.M. van Schaaijk
Tweede afstudeerdocent: Mevr. mr. A.J.A.M.
Nuchelmans
Plaats: Nijmegen
Datum: 11 januari 2016



Inhoudsopgave

Bijlage 1	Standaard beheersovereenkomst
Bijlage 2	Mailverkeer met de heer mr. Rijssenbeek

Bijlage 1- Standaard beheersovereenkomst

OVEREENKOMST INZAKE DE FUNCTIE VAN BESTUURDER

Ondergetekenden:

De Vereniging van Eigenaars [redacted]
te [redacted]
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar voorzitter, [redacted]

hierna te noemen "opdrachtgever"

en

HESTIA Vastgoed Beheer b.v.
St. Annastraat 2
6524 GA NIJMEGEN
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer mr A.G. Jonkman

hierna te noemen "bestuurder"

op grond van een vergaderbesluit dat [redacted] heeft opdrachtgever met de vereiste meerderheid van stemmen besloten dat de functie van bestuurder, zoals bedoeld in artikel 5:131 BW, zal worden uitbesteed en wel aan **Hestia Vastgoed Beheer BV, Postbus 536 6500 AM te Nijmegen (bezoekadres St. Annastraat 2 te Nijmegen)**, ten deze vertegenwoordigd door de heer mr A.G. Jonkman.

De notulen van het betreffende vergaderbesluit worden als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd. **Hestia Vastgoed Beheer BV** aanvaardt door ondertekening van deze overeenkomst de functie van bestuurder.

Voorts komen partijen het volgende overeen:

1. VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

- 1.1 Deze overeenkomst heeft betrekking op de Vereniging van Eigenaars [redacted] te [redacted] en aldaar gevestigd.
- 1.2 Bij notariële akte van [redacted] verleden ten overstaan van mr. [redacted] notaris ter standplaats [redacted] is overgegaan tot splitsing van de eigendom van de grond en het daarop gevestigde appartementengebouw in appartementsrechten.

Paraaf opdrachtgever:



Paraaf bestuurder:



pag 1/7

- 4
- 1.3 In deze notariële splitsingsakte is van toepassing verklaard het (model-) splitsingsreglement, vastgesteld bij akte van 02-01-1992 voor notaris mr. J.W. Klinkenberg te Rotterdam verleden met de in bovengenoemde notariële splitsingsakte aangegeven aanvullingen en wijzigingen.
 - 1.4 Op deze overeenkomst zijn van toepassing de artikelen 5:131-135 BW voorzover daarvan blijkens het verder in deze overeenkomst bepaalde niet is afgeweken.

2. LOOPTIJD EN OPZEGGING

- 2.1 Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van tenminste twee jaar, ingaande op [REDACTED], en vervolgens stilzwijgend verlengd met telkens één jaar.
Deze overeenkomst kan zowel door opdrachtgever als bestuurder worden opgezegd. Opzegging dient plaats te vinden middels een aangetekend schrijven met inachtneming van een periode van tenminste 3 kalendermaanden.
Bij beëindiging van deze overeenkomst is de bestuurder verplicht om schriftelijk rekening en verantwoording af te leggen tot het moment van beëindiging en de bestuurder blijft tot het moment dat hem door de opdrachtgever décharge is verleend aansprakelijk voor zijn doen en laten alsmede voor het door hem gevoerde beheer gedurende het lopende boekjaar.
- 2.4 De bestuurder is, bij beëindiging van deze overeenkomst, op eerste verzoek van de opdrachtgever (in deze alsdan vertegenwoordigd door haar voorzitter), verplicht om relevante informatie te verstrekken en alle stukken en bescheiden de VvE betreffende over te dragen en zijn volledige medewerking te verlenen aan een correcte en vlotte overdracht aan de nieuwe beheerder.

3. INSPANNINGSVERPLICHTING BESTUURDER

- 3.1 De bestuurder is jegens de opdrachtgever verplicht het beheer goed, tijdig en zorgvuldig te verrichten en als redelijk handelend bestuurder op te treden met inachtneming van de bepalingen uit deze overeenkomst, de splitsingsakte, het splitsingsreglement, het Huishoudelijk Reglement en aanwijzingen van de vergadering van eigenaren.
- 3.2 De bestuurder is verplicht de overeenkomst persoonlijk uit te voeren, met dien verstande dat hij bevoegd is om werkzaamheden door anderen, verbonden aan zijn kantoor en vallende onder zijn toezicht, te laten uitvoeren.
- 3.3 De bestuurder zal terzake zijn functie als bestuurder een aansprakelijkheidsverzekering dienen af te sluiten.

4. HONORARIUM

- 4.1 Het honorarium voor de standaarddiensten, zoals deze zijn opgenomen in de bijlage die een onverbrekelijk deel uitmaakt van deze overeenkomst, bedraagt [REDACTED] (prijspeil begroting 2011) exclusief wettelijk verschuldigde BTW, welk bedrag jaarlijks zal worden verhoogd met het CPI-werknemers laag-indexcijfer, zoals dit door het CBS wordt gepubliceerd.
- 4.2 Het honorarium zal worden opgenomen in de begroting van de Vereniging van Eigenaars.
- 4.3 Het honorarium zal eenmaal per jaar door de bestuurder bij de opdrachtgever in rekening worden gebracht.
- 4.4 Onder het honorarium valt onder meer:
 - bureaunkosten (briefpapier, portokosten, telefoonkosten, faxkosten, kopieerkosten)
 - kosten terzake het betalen, controleren en administreren van rekeningen.
 - kosten terzake het innen, controleren en administreren van periodieke en éénmalige bijdragen van leden van de Vereniging van Eigenaars.

Paraaf opdrachtgever:

[Handwritten signature]

Paraaf bestuurder:

[Handwritten signature]

pag 2/7

- kosten terzake het organiseren en bijwonen van één jaarlijkse algemene vergadering en voor zover van toepassing een tweetal bestuursvergaderingen.
- kosten terzake het organiseren en bijwonen van één jaarlijkse bijeenkomst van de kascommissie.
- kosten terzake het opstellen en versturen van de notulen van de jaarlijkse algemene vergadering.
- kosten betreffende het opstellen van de financiële stukken, waaronder de exploitatierekening, de begroting en de balans.
- kosten voor het in behandeling nemen en afhandelen van gemelde klachten en onderhoudsgebreken, zijnde klein, dagelijks onderhoud.
- kosten van aanmaningsbrieven.
- kosten van archivering.
- kosten van deponeren van naam en adresgegevens van de bestuurder bij het kadaster.
- kosten van kadastrale recherche.

4.5 Niet onder het honorarium valt:

- kosten van incasso terzake achterstallige betalingen.
- kosten van het organiseren en bijwonen van extra ledenvergaderingen buiten de jaarlijkse algemene ledenvergadering, alsmede het opstellen en versturen van de notulen van een dergelijke vergadering.

5. WERKZAAMHEDEN BESTUURDER

- 5.1 Voor het vervullen van de bestuursfunctie van de VvE zal de bestuurder de in de bijlage van deze overeenkomst vermelde standaarddiensten aan de opdrachtgever verlenen.
- 5.2 De bestuursfunctie omvat het administratief en financieel beheer alsmede het technisch beheer van de Vereniging.
- 5.3 De bestuurder heeft de bevoegdheden zoals deze in de hierboven bedoelde bijlage staan omschreven.
- 5.4 De werkzaamheden, zoals deze staan omschreven in de additionele diensten en bevoegdheden in bovenvermelde bijlage, vallen niet onder het honorarium. Deze werkzaamheden kunnen door de bestuurder worden verricht nadat hij hiertoe opdracht heeft gekregen van opdrachtgever. De bestuurder brengt hiervoor een apart tarief in rekening.
- 5.5 De bestuurder zal de additionele diensten slechts verlenen indien omtrent de hoogte van het tarief voorafgaand overeenstemming tussen opdrachtgever en bestuurder is bereikt. Dit tarief kan zowel een uurtarief als een vast bedrag als een combinatie van beide omvatten.

Paraaf opdrachtgever:

[Handwritten signature]

Paraaf bestuurder:

[Handwritten signature]

pag 3/7

4

Aldus opgemaakt en ondertekend in **tweevoud**

[Redacted signature block]

(opdrachtgever, voor de
de voorzitter)

VvE [Redacted] te [Redacted]
[Redacted]

plaats

datum

Nijmegen

[Redacted date]

(bestuurder)

[Handwritten signature]

Hestia Vastgoed Beheer BV
mr A.G. Jonkman

STANDAARDDIENSTEN EN -BEVOEGDHEDEN VAN DE BESTUURDER
BEHORENDE BIJ DE BESTUURDERSOVEREENKOMST TUSSEN
VVE DE GOUDEN ENGEL TE WIJCHEN
EN HESTIA VASTGOED BEHEER BV TE NIJMEGEN

1. TECHNISCH BEHEER

- a. Het behandelen van alle aangelegenheden die verband houden met zogenaamd klein dagelijks onderhoud met betrekking tot de gemeenschappelijke gedeelten en de gemeenschappelijke voorzieningen van het gebouw of gebouwencomplex, waaronder begrepen de uitbesteding van en de controle op uit te voeren werkzaamheden en de controle en verwerking van de te ontvangen nota's dienaangaande.
- b. Het onderzoeken van klachten betreffende gemeenschappelijke zaken en beoordelen of er werkzaamheden bij een onderhoudsbedrijf dienen te worden uitbesteed alsmede het bepalen door welk bedrijf het onderhoud dient te worden uitgevoerd.
- c. Periodieke jaarlijkse controles uitvoeren terzake de staat van onderhoud van het complex.
- d. Het afsluiten van onderhoudsovereenkomsten ten behoeve van technische installaties en gemeenschappelijke voorzieningen zoals schoonmaak van de gemeenschappelijke ruimten, tuinonderhoud enzovoort.
- e. Het vervaardigen van een meerjarenprognose van het te verwachten groot onderhoud en het aanbrengen van wijzigingen hierin indien er zich significante wijzigingen voordoen ten opzichte van de vorige meerjarenprognose.
- f. Voorbereiding en begeleiding van door de Vereniging uit te besteden groot onderhoud aan het gebouw of het gebouwencomplex, zoals:
 - het uitbrengen van advies ten aanzien van uit te voeren werkzaamheden inclusief een prijsindicatie.
 - het aanvragen van offertes.
 - het beoordelen van offertes en het bespreken hiervan met de, indien aanwezig, commissie belast met technische aangelegenheden.
- e. Het, nadat in de vergadering een besluit is genomen omtrent de uitvoering van groot onderhoudswerkzaamheden, uitbesteden, begeleiden en controleren van deze werkzaamheden alsmede de verwerking van de in dit verband ontvangen nota's.
- f. Het aanmelden en afhandelen van schadeclaims bij verzekeringsmaatschappijen en betrokken instanties.
- g. Het éénmaal per jaar voorbereiden en ontvangen van, indien aanwezig, de commissie belast met de technische aangelegenheden.

2. FINANCIËEL BEHEER

- a. Het jaarlijks vervaardigen van een conceptbegroting van de baten en lasten van de Vereniging voor het komende boekjaar en het berekenen van de door de appartementsgerechtigde per betaalperiode verschuldigde bijdragen.

Paraaf opdrachtgever:



Paraaf bestuurder:



pag 5/7



- b. Het opmaken van de jaarrekening, aangevende de baten en lasten over het afgelopen boekjaar en het samenstellen van de balans aangevende de bezittingen, vorderingen en schulden van de Vereniging.
- c. Het actief beheren van de ten name van de Vereniging staande bankrekeningen.
- d. Het adviseren en verrichten van de nodige handelingen, teneinde een maximaal rendement op de financiële middelen te behalen, zodanig dat door de Vereniging slechts een aanvaardbaar en verantwoord risico wordt gelopen en eveneens de opeisbaarheid van de tegoeden voldoende is afgestemd op de financiële behoefte.
- e. Het zorgdragen voor de administratie en incasso van de voorschotten en definitieve bijdragen van de leden.
- f. Het signaleren van eventueel optredende betalingsachterstanden, het aanmanen van de betreffende appartementsgerechtigden en het uitbesteden van de incasso aan een deurwaarderskantoor na een drietal aanmaningen. Voor het nemen van verdere rechtsmaatregelen betreffende incasso, voor zover deze een bedrag zoals vermeld in de splitsingsakte te boven gaat, heeft de bestuurder nadere machtiging van de vergadering.
- g. Het éénmaal per jaar ontvangen van de kascommissie en het verstrekken van de door haar gevraagde informatie.
- h. Het ter goedkeuring doorsturen van nota's inzake uitgevoerd onderhoud naar de voorzitter dan wel aan de leden van een eventueel aanwezige onderhoudscommissie voor zover deze nota's niet zijn terug te voeren op een vergaderbesluit of een door de Vereniging goedgekeurd onderhoudscontract.

3. ADMINISTRATIEF BEHEER

- a. Het voorbereiden, convoceren, bijwonen en notuleren van de jaarlijks te houden algemene ledenvergadering alsmede het opstellen en verzenden van de notulen binnen vier weken na de vergadering.
- b. Het bijhouden van de ledenadministratie alsmede het verwerken van mutaties hierin.
- c. De archivering van alle stukken betrekking hebbende op de Vereniging en het bewaren van deze gegevens conform de wettelijke bewaartermijn.
- d. Het houden van toezicht op naleving door de eigenaren en/of gebruikers van de splitsingsakte, het splitsingsreglement, het huishoudelijk reglement en de besluiten van de vergadering.
- e. Het verzorgen van de correspondentie van de Vereniging met de leden en derden.
- f. Het opstellen van een concept Huishoudelijk Reglement en dit agenderen voor de vergadering.
- g. Het op verzoek verstrekken van relevante gegevens aan potentiële kopers en informeren van de notaris Ingeval van verkoop van een appartementsrecht.
- h. Uitvoeren van besluiten van de vergadering.

ADDITIONELE DIENSTEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE BESTUURDER
BEHORENDE BIJ DE BESTUURDERSOVEREENKOMST TUSSEN
VVE DE GOUDEN ENGEL TE WIJCHEN
EN HESTIA VASTGOED BEHEER BV TE NIJMEGEN

De hierna omschreven diensten en werkzaamheden behoren, conform artikel 5.4 van de bestuurdersovereenkomst, niet tot de standaarddiensten en -bevoegdheden van de bestuurder. Zij kunnen conform artikel 5.5 aan de bestuurder worden opgedragen nadat voorafgaande overeenstemming tussen opdrachtgever en de bestuurder is verkregen omtrent het honorarium hiervoor.

1. TECHNISCH BEHEER

- a. Het begeleiden van de voorbereiding en uitvoering van eenmalige renovatie- of werkzaamheden anders dan onderhoud aan het complex.

2. FINANCIËEL BEHEER

- a. Het verzorgen van de salarisadministratie van het in dienst van de Vereniging aangestelde personeel.
- b. Het verstrekken van tussentijdse financiële informatie of rapportage.
- c. Het inwinnen van advies en het verrichten van de nodige handelingen teneinde een maximaal rendement op de financiële middelen te verkrijgen voor zover dit niet een spaarrekening of rekening courant-constructie betreft.

3. ADMINISTRATIEF BEHEER

- a. Het bij de oprichting van de Vereniging eenmalig convoceren en voorzitten van een voorlichtingsbijeenkomst ten behoeve van de leden.
- b. Het verstrekken van juridische adviezen van een bedrijfsjurist bij rechtskundige aangelegenheden met betrekking tot de Vereniging alsmede het begeleiden van juridische procedures waarbij de Vereniging als partij betrokken is.
- c. Het verkopen van een appartementsrecht.
- d. Het treffen van maatregelen jegens de vorige bestuurder tot overdracht van alle stukken en bescheiden met betrekking tot de Vereniging.



Bijlage 2 – Mailverkeer met de heer mr. Rijssenbeek

Jarl van Sonsbeek <vansonsbeekjarl@gmail.com>
aan h.braakhuis, r.besselink, e.vanriet, n.rijssenbeek ▾

26 nov. (6 dagen geleden) ☆



Geachte heren en dame,

Mijn naam is Jarl van Sonsbeek en ik ben op dit moment aan het afstuderen van de Juridische Hogeschool Avans-Fontys te 's-Hertogenbosch. Om af te kunnen studeren ben ik op dit moment een scriptie aan het schrijven. Het onderwerp van mijn scriptie is het nieuwe wetsvoorstel met betrekking tot de Verenigingen van Eigenaars en het reservefonds. Ik ben aan het onderzoeken op welke manier de minimale vulling van het reservefonds afgedwongen kan worden door een professionele beheerder en op welke manier de professionele beheerder zijn interne bestuurdersaansprakelijkheid kan uitsluiten wanneer er schade is ontstaan door het niet voldoende vullen van het reservefonds.

Om een lang verhaal kort te maken zit ik met het volgende:

In het boek 'De model-splitsingsreglementen toegelicht. Handleiding voor de praktijk' geschreven door de heer Rijssenbeek wordt geschreven op pagina 44 dat het reservefonds als bedoeld in art. 5:126 BW niet hetzelfde reservefonds is als bedoeld in de model-splitsingsreglementen van 1983 en 1992.

Nu is mijn vraag of het mogelijk om een lid van een VvE een boete op te leggen wanneer deze niet voldoen aan hun verplichtingen jegens de VvE met betrekking tot de bijdrage voor het reservefonds wanneer het MR 1983 of MR 1992 van toepassing is. In deze reglementen wordt namelijk de mogelijkheid om een boete op te leggen uitgesloten, maar deze uitsluiting heeft dus betrekking op een ander reservefonds dan die vandaag de dag door elke VvE wordt gebruikt. In alle model-splitsingsreglementen wordt de mogelijkheid om een boete op te leggen uitgesloten wanneer een lid niet aan zijn verplichting jegens de VvE voldoet met betrekking tot het reservefonds. Echter, wanneer het reservefonds als bedoeld in MR 1983 en MR 1992 niet het reservefonds is, zoals in de wet bedoeld, is het dan wel mogelijk om een boete op te leggen aan de leden die niet aan hun verplichting voldoen?

Ik hoop dat u mij hiermee kunt helpen.

Hoogachtend,

Jarl van Sonsbeek

tel: 06 38 71 98 54.

Norbert Rijssenbeek <n.rijssenbeek@rijssenbeek.nl>
Aan: Jarl van Sonsbeek <vansonsbeekjarl@gmail.com>

1 december 2015 16:19

Geachte heer Van Sonsbeek,

Onder verwijzing naar uw onderstaande email deel ik u mede, dat de bijdragen voor het reservefonds in de praktijk altijd onderdeel van de te betalen maandelijkse voorschotbijdragen zijn. Het MR 1973 spreekt dan wel over een min of meer afzonderlijk te betalen bedrag maar dat gebeurt in de praktijk dus eigenlijk nooit.

Indien vervolgens een lid van de VvE om wat voor reden niet betaalt, volgen incassomaatregelen, inclusief opslagen voor rente en kosten. Boetes voor het niet betalen van voorschotbijdragen worden in dit kader nooit opgelegd. Dat volgt ook uit de reglementen: geen boete bij wanbetaling van de bijdragen.

Deze regeling is voorts niet anders bij toepassing van de MR's 1983 en 1992. Weliswaar gaat het dan inderdaad om andere reservefondsen dan het reservefonds voor groot onderhoud, maar ook dan geldt: geen boete bij wanbetaling van de bijdragen.

Als ik het wel heb, heb ik uw vraag met het vorenstaande beantwoord.

Indien gewenst kunt u mij altijd opnieuw benaderen.

Overigens zou u mij een grote dienst bewijzen indien u mij een kopie van uw scriptie te zijner tijd zou willen toezenden.

Met vriendelijke groet,

Norbert Rijssenbeek

Advocaat



Postbus 1219
6801 BE Arnhem
info@rijssenbeek.nl
T (026) 443 42 49
F (026) 445 90 54
www.rijssenbeek.nl



