

VvE VOOR BEGINNERS

Een korte inleiding voor de nieuwe appartementseigenaar over de bedoeling en werking van de Vereniging van Eigenaars (VvE).



de BOUWKUNST architecten

Danny Spee
John Donjacour
Monique van Eechoud

Noordelijke Parallelweg 93 6813 DB Arnhem telefoon: 026.3516760 fax: 026.4436206
coöperatieve vereniging de BOUWKUNST u.a. KvK Arnhem nummer 09084932
SBA nummers 1.900109.004 1.910524.012 1.900706.013



	VOORWOORD	3
1	WAT IS EEN VERENIGING VAN EIGENAARS (VvE)	4
2	DE DOCUMENTEN	5
2.1	Splitsingsakte	
2.2	Modelreglement	
2.3	Huishoudelijk reglement	
3	DE PERSONEN	6
3.1	Administrateur	
3.2	Voorzitter	
3.3	Vicevoorzitter	
3.4	Secretaris	
3.5	Kascommissie-leden	
3.6	Leden	
4	WANNEER WERKT EEN WE GOED	7
4.1	Voorwaarden	
4.2	Belang van een goed functionerende WE	
5	BEHEER VAN DE WONINGEN	9
5.1	Traditioneel	
5.2	Mogelijke alternatieven	
5.3	Onderhoudsplan en financiering	
6	WAT TE DOEN ALS DE WE "SLAAPT"	10
7	HET INSCHAKELEN VAN DE KANTONRECHTER	11
7.1	Wel besluitvorming binnen de WE	
7.2	Geen besluitvorming binnen de WE	
8	TOT SLOT WAT AANBEVELINGEN EN TIPS	12
	bijlage 1	13
	bijlage 2	17
	bijlage 3	18

VOORWOORD

De bedoeling van het boekje “Verenigingen van Eigenaars (VvE) voor beginners” is de leden van een VvE inzicht te verschaffen in het hoe en waarom van de WE.

Na het lezen van dit boekje weet u hoe een WE functioneert, hoe de besluitvorming tot stand komt en over welke zaken er besluiten genomen worden.

Het boekje heeft nadrukkelijk niet de bedoeling u op te leiden tot volwaardig bestuurder, daarvoor kunt u bijvoorbeeld bij de Vereniging eigen Huis of VvE-belang een andere cursus volgen.

In **hoofdstuk 1** wordt in het kort aangegeven wat een VvE is en hoe de ontstaansgeschiedenis is. Het is van belang te weten dat VvE's bij "gedeeld eigendom", dus meerde woningen boven elkaar van verschillende eigenaren, wettelijk verplicht zijn.

Vervolgens wordt in **hoofdstuk 2** toegelicht hoe zaken formeel geregeld zijn en in welke stukken de afspraken die gelden binnen een VvE vastgelegd zijn.

Ook de taken van de bestuurders worden beschreven, zie hiervoor **hoofdstuk 3**.

In **hoofdstuk 4** wordt aangegeven aan welke voorwaarden voldaan moet worden om een WE goed te laten functioneren.

Welke maatregelen u moet nemen en over welke middelen u kunt beschikken om de gezamenlijke delen van uw WE te beheren, kunt u lezen in **hoofdstuk 5**.

Bent u overtuigd van het belang van een goed functionerende WE en voert uw WE een "slapend bestaan", dan kunt u in **hoofdstuk 6** lezen hoe een "slapende WE" geactiveerd kan worden.

In **hoofdstuk 7** wordt nog uitgebreid stilgestaan bij conflicten en meningsverschillen die er toe leiden dat de noodzakelijke besluiten binnen de VvE niet tot stand kunnen komen. Tussenkost van de kantonrechter kan hier uitkomst brengen. Hoe u dit aanpakt leest u in dit hoofdstuk.

Tot slot nog enkele handige tips en een verklarende woordenlijst waarin de gehanteerde termen nader verklaard worden.

In de bijlagen vindt u handige voorbeeldbrieven en een voorbeeld van een Huishoudelijk reglement voor VvE's.

Danny Spee

1 WAT IS EEN VERENIGING VAN EIGENAARS (VvE)

Het begrip Vereniging van Eigenaren (VvE) is ontstaan toen de behoefte zich voordeed om de gezamenlijke en onderlinge verplichtingen van eigenaren van gedeeld eigendom te regelen. "Gedeeld eigendom" wil zeggen dat in een pand meerdere woningen van verschillende eigenaren aanwezig zijn. Een woning of flat wordt dan "appartement" genoemd.

Gedeeld eigendom ontstaat wanneer een eigenaar of de erfgenamen van de eigenaar van een pand met meerdere huurwoningen besluiten de woningen te verkopen. Het pand moet daartoe gesplitst worden in appartementsrechten. Dit gebeurt op basis van een splitsingsvergunning die de gemeente afgeeft. Als het pand na 1972 gesplitst is, is het wettelijk geregeld dat de eigenaren zich verenigen in een Vereniging van Eigenaars.

De VvE moet aan een aantal criteria voldoen, zo moet de VvE

- a) minimaal één maal per jaar in vergadering bijeenkomen.
- b) een jaarbegroting opstellen en
- c) een bestuurder benoemen voor de dagelijkse leiding.

Het onderhoud van de gemeenschappelijke gedeelten van het pand is een zaak van alle eigenaren van de appartementen. De eigenaren moeten er samen voor zorgen dat het onderhoud uitgevoerd en betaald wordt.

VvE's komen voor als traditionele boven- en benedenwoning met twee leden, maar ook in de naoorlogse appartementencomplexen met zo mogelijk wel 100 leden. In een VvE kunnen overigens ook bedrijfsruimten voorkomen.

Voor een goede begripsbepaling nog even dit:

Wanneer u een "woning" binnen de WE koopt, wordt u mede-eigenaar van het hele pand, en koopt u slechts het gebruiksrecht van een deel van het pand. Dit wordt "appartementsrecht" genoemd.

Het doel van de Vereniging is:

- het behartigen van de gezamenlijke belangen van de eigenaren.
- het beheren van de gemeenschappelijke gedeelten.
- het beheren van het vermogen dat door de eigenaren in het onderhouds- of reservefonds gestort is.

De Vereniging kan:

- de gezamenlijke eigenaren in en buiten recht vertegenwoordigen.
- de belangen van individuele leden ten opzichte van andere individuele leden behartigen.

Het lidmaatschap van de Vereniging is automatisch verbonden aan het eigendom van het appartement. Opzegging van het lidmaatschap is dus niet mogelijk.

De leden kunnen een in de splitsingsakte geregeld aantal stemmen uitbrengen.

De leden van de Vereniging zijn rechtstreeks aansprakelijk voor de schulden van de Vereniging. Echter slechts voor dat deel van de schuld dat volgens de verdeelsleutel aan die eigenaar toegerekend kan worden.

2 DE DOCUMENTEN

2.1 Splitsingsakte

De *splitsingsakte* vormt de juridische basis van de VvE. In deze akte wordt precies omschreven waar het gesplitste gebouw staat (met een vermelding van de kadastrale nummers), hoe het eigendom verdeeld is en voor welke delen van het bouwwerk men gezamenlijk dan wel persoonlijk verantwoordelijk is. Tevens wordt omschreven voor welk deel van de gezamenlijke kosten iedere deelnemer moet bijdragen en hoe de stemverhouding in de vergadering is. Ook verzekeringen en aansprakelijkheden worden hierin geregeld.

De splitsingsakte heeft u, als het goed is, bij de notaris gekregen toen u uw woning kocht. Samen met de *eigendomsakte* vormt de splitsingsakte de juridische basis voor deelname aan de VvE.

De deelname aan de VvE is geen keuze, maar een wettelijke verplichting die u aangaat als u een woning in gedeeld eigendom koopt. In de splitsingsakte wordt voor de invulling van een groot aantal details vaak verwezen naar een modelreglement, zoals hieronder beschreven.

2.2 Modelreglement

Zoals gezegd wordt in de splitsingsakte over het algemeen verwezen naar een "modelreglement bij splitsing in appartementsrechten", hiervan bestaan verschillende versies. De bekendste zijn die van februari 1973 (het witte boekje), die van november 1983 (het blauwe boekje) en die uit januari 1992 (het gele boekje). In 2006 is de laatste versie van een modelreglement uitgebracht (het paarse boekje).

De verschillende modelreglementen zijn te vinden op www.notaris.nl/regels-voor-bewoners-appartement. Hier vindt u ook nog het ondersplitsingsreglement 2006 en het splitsingsreglement voor serviceflats 1976 en 1987. Deze komen minder vaak voor.

In het modelreglement wordt in algemene zin een aantal zaken over het bestuur van de vereniging, verzekeringen, onderhoud en financieel beheer geregeld.

Daarnaast wordt in dit reglement een aantal voorwaarden met betrekking tot het gebruik van het appartementsrecht en de vervreemding van dit gebruik (verkoop/verhuur) vastgelegd. Ook de vergaderorde, het stemrecht en de stemverhouding bij bepaalde besluiten wordt in het modelreglement vastgelegd.

Op onderdelen kan worden afgeweken van het modelreglement. Hoe er afgeweken wordt en waarvan, is terug te vinden in de splitsingsakte. Het is dus van groot belang het juiste modelreglement te hebben en op de hoogte te zijn van de uitzonderingen.

In sommige gevallen heeft de notaris bij splitsing een eigen splitsingsakte opgesteld zonder te verwijzen naar een modelreglement. De regels vastgesteld in de splitsingsakte (en het modelreglement) kunnen in principe niet veranderd worden. Als hierover volledige overeenstemming bestaat binnen de vergadering, bestaat de mogelijkheid om de splitsingsakte op details te wijzigen. Dit houdt tevens in dat ook de eigendomsakten gewijzigd moeten worden. De VvE blijft echter bestaan, deze is wettelijk verplicht en kan dus nooit worden opgeheven. De vergadering kan in een huishoudelijk reglement afspraken wel nader uitwerken. Deze uitwerking mag niet in strijd zijn met hetgeen geregeld is in de splitsingsakte. Bij verkoop van een appartementsrecht wordt de splitsingsakte door de notaris bij de eigendomsakte gevoegd. Een nieuw lid van de VvE is dus op de hoogte van deze afspraken en is verplicht zich daaraan te houden. Afspraken die binnen de VvE gemaakt zijn en die afwijken van de splitsingsakte zijn uiteraard ongeldig. Een nieuw lid kent deze afspraken niet en hoeft zich daar derhalve ook niet aan te houden.

2.3 Huishoudelijk reglement

Het modelreglement biedt de mogelijkheid een *huishoudelijk reglement* op te stellen. Hierin kunnen aanvullende regels op het modelreglement worden geformuleerd. Deze regels mogen niet in strijd zijn met het modelreglement en of de wet.

Het huishoudelijk reglement wordt meestal bij 3/4 meerderheidsbesluit in de vergadering van eigenaren aangenomen, en kan daarna alleen bij 3/4 meerderheidsbesluit worden veranderd of aangevuld.

Als bijlage 1 treft u een voorbeeld van een huishoudelijk reglement voor een WE met gezamenlijk trappenhuis.

3 DE PERSONEN

Functies binnen de WE.

3.1 Administrateur

De *administrateur*, ook wel beheerder genoemd, is de belangrijkste functionaris binnen de WE. Hij verzorgt het dagelijks bestuur van de Vereniging, beheert de financiën, stelt de jaarrapporten en onderhoudsbegrotingen op. Tevens moet de administrateur zorg dragen voor de uitvoering van verenigingsbesluiten. Bij grotere Verenigingen van Eigenaren (vanaf 6 deelnemers) wordt hiervoor meestal een betaalde kracht van buiten de vereniging ingehuurd. De administrateur hoeft dus meestal geen lid van de Vereniging te zijn.

3.2 Voorzitter

De *voorzitter* heeft de bevoegdheid vergaderingen van de VvE bijeen te roepen en is belast met de leiding van de vergaderingen van de VvE. In de praktijk laat de voorzitter dit meestal over aan de administrateur. De voorzitter hoeft niet altijd gekozen te worden uit de leden van de VvE. Meestal is dit wel het geval. (In sommige splitsingsakten wordt wel geëist dat de voorzitter ook lid van de VvE is).

3.3 Vicevoorzitter

Een VvE is verplicht een *vicevoorzitter* te hebben. Hij of zij kan als plaatsvervanger van de voorzitter optreden. Indien de vicevoorzitter zelf in het gebouw woont kan hij/zij als contactpersoon optreden. De functie-inhoud kan bij huishoudelijk reglement worden vastgesteld.

3.4 Secretaris

De functie van de *secretaris* wordt niet in de akte omschreven en is niet verplicht. De secretaris verzorgt de correspondentie ten behoeve van de Vereniging en schrijft de notulen. Zijn/haar functie wordt omschreven in het huishoudelijk reglement. Indien een VvE geen secretaris heeft, worden zijn/haar taken door de administrateur verricht.

3.5 Kascommissie-leden

De *kascommissie* wordt gevormd door twee of meer leden van de VvE. Zij zijn belast met de jaarlijkse controle van de boeken van de VvE. Een VvE is niet verplicht een kascommissie aan te stellen. Het is voor de administrateur echter veel gemakkelijker met een kascommissie te overleggen dan met de volledige vergadering. De precieze bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de kascommissieleden worden in het huishoudelijk reglement vastgelegd.

3.6 Leden

Iedereen die één of meer appartementsrechten binnen een gesplitst gebouw koopt wordt daarmee voor de wet automatisch lid van de Vereniging van Eigenaars. Dit betekent dat hij of zij gehouden is zich te gedragen naar de in de splitsingsakte, het modelreglement en het huishoudelijk reglement gestelde regels. Alleen de leden hebben stemrecht bij de vergadering van de VvE. Ieder lid heeft het recht zich te laten vertegenwoordigen door een schriftelijk gevolmachtigde.

4 WANNEER WERKT EEN VvE GOED

Voorwaarden

4.1

Een goed functionerende VvE voldoet aan elf belangrijke voorwaarden:

1. **Er is een administrateur.**
zie 3.1
2. **Er is een voorzitter.**
zie 3.2
3. **Er wordt minstens één maal per jaar vergaderd.**
De belangrijkste agendapunten zijn: het jaarverslag, de jaarbegroting en de vaststelling van de contributie.
4. **Er worden jaarverslagen gemaakt.**
Via het jaarverslag wordt teruggekeken naar het afgelopen jaar, met als doel te zien of de voorgenomen werkzaamheden ook uitgevoerd zijn en of dat alles binnen het beschikbare budget is gebleven. Afwijkingen worden zodoende in kaart gebracht en beargumenteerd.
5. **Er worden jaarplannen en jaarbegrotingen gemaakt.**
Op basis van het jaarplan en de jaarbegroting wordt vooruit gekeken. In deze plannen wordt aangegeven welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden en welk budget daarvoor beschikbaar is.
6. **De VvE heeft een gezamenlijke opstalverzekering.**
Om onderverzekering te voorkomen is een collectieve opstalverzekering noodzakelijk (hierover meer in hoofdstuk 7). Schadeuitkering moet plaatsvinden op rekening van de VvE.
7. **Er is een onderhoudsplan**
In een meerjarenonderhoudsplan worden onderhoudswerkzaamheden ingepland in een bepaald jaar. Tevens wordt ingeschat welke kosten gemoeid zijn met het uitvoeren van de werkzaamheden. (hierover meer in hoofdstuk 7). Door onderhoudswerkzaamheden te plannen kan achterstand in onderhoud worden voorkomen.
8. **Er wordt geld gereserveerd voor onderhoud aan het pand**
*Op basis van het meerjarenonderhoudsplan kan voor het uit te voeren onderhoudswerk geld gereserveerd worden. Doordat de bijdrage in gelijke maandelijkse termijnen betaald wordt, is de hoogte van de bedragen te overzien en wordt voorkomen dat er een grote uitgave ineens gedaan moet worden, terwijl daarvoor geen geld in kas is.
Een eventueel gebrek aan financiële draagkracht van eigenaren wordt sneller duidelijk, dus niet pas op het moment dat de VvE voor (onverwacht) hoge uitgaven staat.*
9. **Er wordt regelmatig en planmatig onderhoud verricht.**
De VvE heeft besloten om de in het meerjarenonderhoudsplan opgenomen werkzaamheden te gaan uitvoeren. Hierdoor wordt voorkomen dat de leden voor onvoorziene uitgaven komen te staan.
10. **De VvE heeft een bankrekening**
De VvE heeft een eigen bankrekening om te voorkomen dat er onduidelijkheid ontstaat over de reserves van de VvE en de privé rekening van de administrateur.

11. De VvE is geregistreerd bij de Kamer van Koophandel

Een goed werkende VvE staat geregistreerd bij de Kamer van Koophandel. Bij verkoop van een Appartementsrecht worden alle beschikbare gegevens van de VvE doorgegeven aan de makelaar en de notaris. Hieronder vallen dan ook het huishoudelijke reglement en de gegevens van de administrateur.

Als uw VvE aan al deze voorwaarden voldoet heeft u verder weinig problemen te verwachten.

Als uw VvE aan niet één van de punten voldoet is er sprake van een "slapende Vereniging van Eigenaars" en is er werk aan de winkel. Er is dan sprake van een probleemsituatie. Hoe een slapende WE gewekt moet worden leest u in hoofdstuk 6.

4.2 Belang van een goed functionerende WE

Het eerste belang van een goed functionerende VvE is natuurlijk dat beheer en aansprakelijkheid zonder conflicten geregeld kunnen worden.

Van secundair maar zeker niet van minder belang, is het gegeven dat de laatste jaren meer aandacht is ontstaan voor VvE's en daarmee een goed functionerende VvE ook als verkoopargument naar voren komt. Kortom, met een goed werkende VvE bent u verzekerd van blijvend woongenot en de waardevastheid van uw kostbare bezit.



5 BEHEER VAN DE WONINGEN

Het onderhoud van de woning valt bij appartementsrechten uiteen in twee delen. Het onderhoud aan de gemeenschappelijke delen komt voor rekening en verantwoording van de VvE. Het onderhoud van de privé delen is voor rekening en verantwoording van de eigenaar van het appartementsrecht.

De belangrijkste functie van een Vereniging van Eigenaars is het organiseren en uitvoeren van het onderhoud aan het gemeenschappelijk eigendom. Dit kan op verschillende manieren gestalte krijgen.

Het onderhoud van de privé delen van het appartementsrecht valt buiten de verantwoordelijkheid van de VvE, maar komt wel voor rekening van u als eigenaar.

5.1 Traditioneel

Over het algemeen wordt het beheer en onderhoud geregeld door de administrateur. De administrateur is meestal iemand die uit de boekhoudkundige hoek komt. Dit betekent dat veelal geen of weinig bouwkundige kennis aanwezig is. Het gevaar bestaat dat het onderhoud ad hoc uitgevoerd wordt, waarbij blind gevaren wordt op de bouwkundige kennis van de aannemer die het werk uitvoert. Begeleiding van en controle op de onderhoudsactiviteiten vinden zelden plaats.

Omdat vaak niet ver vooruit gekeken wordt, bestaat het risico dat bepaalde kostbare ingrepen niet op tijd worden voorzien. Een forse extra bijdrage van de leden kan hiervan het resultaat zijn.

5.2 Mogelijke Alternatieven

Uit de vorige alinea blijkt duidelijk dat voor het goed beheren van gemeenschappelijk eigendom, niet alleen administratieve maar ook bouwkundige kennis nodig is.

Het is daarom raadzaam om naast een administrateur ook een bouwkundig-expert in te schakelen die de noodzakelijke technische kennis inbrengt en uitvoering van werkzaamheden over een langere termijn in kaart brengt. Deze zou dan tevens voorbereiding, gunning, begeleiding en controle van uit te voeren werkzaamheden kunnen verrichten.

Voor het opstellen, uitvoeren, bijstellen en controleren van een onderhoudsplan kan een bouwkundig adviesbureau of architectenbureau zoals **de BOUWKUNST architecten** worden ingeschakeld.

Sommige administratiekantoren, gespecialiseerd in het beheren van de VvE, hebben de nodige bouwkundige kennis, als extra dienst, aan te bieden.

5.3 Onderhoudsplan en financiering

Bij veel woningen is sprake van een achterstand in onderhoud. Dat wil zeggen dat de gereserveerde financiële middelen niet toereikend zijn om de nu noodzakelijke onderhoudswerkzaamheden uit te voeren.

In opdracht van de VvE dient een meerjarenonderhoudsplan (MJOP) opgesteld te worden. De looptijd van zo'n plan moet liefst zo lang mogelijk zijn om zo veel mogelijk ingrepen binnen de planning op te nemen. Een periode van 15 jaar is gebruikelijk. Aan de hand van dit meerjarenonderhoudsplan kan vervolgens worden vastgesteld welke financiële middelen over een bepaalde periode nodig zijn om de onderhoudstoestand van de gebouwen op peil te brengen en te houden.

Omdat vaak nu al sprake is van forse tekorten zal aan het onderhoudsplan eventueel ook een financieringsplan moeten worden gekoppeld.

Ook hierbij kan bureau **de BOUWKUNST architecten** u van dienst zijn.

6 WAT TE DOEN ALS DE VERENIGING VAN EIGENAARS "SLAAPT"

Veel Verenigingen van Eigenaren functioneren niet meer, of hebben dat nooit gedaan. Dit levert geen problemen op tot het moment dat forse onderhoudsingrepen uitgevoerd moeten worden. Hiervoor is dan geen geld gereserveerd, hetgeen betekent dat de leden van de VvE plotseling voor grote uitgaven komen te staan. Dit geeft nog al eens aanleiding tot het ontstaan van conflicten.

De eerste stap die u moet zetten om de VvE weer te laten functioneren is het "Bijeenroepen van de vergadering". Dit doet u door aan de andere eigenaren een brief te sturen waarin u ze uitnodigt de vergadering van de VvE bij te wonen.

Als u niet weet wie de andere eigenaren zijn, kunt u dit navragen bij het Kadaster.

In deze uitnodigingsbrief moeten een aantal zaken duidelijk vermeld worden:

- het tijdstip waarop de vergadering aanvangt.
- de plaats waar de vergadering gehouden wordt.
- de agenda van de vergadering

De uitnodiging moet minimaal 8 dagen van tevoren verstuurd worden.

In de brief kunt u tevens vermelden dat als men niet op de vergadering verschijnt het risico bestaat dat besluiten worden genomen waarover betreffend lid dan niet mee beslist. (zie bijlage 2)

Ingeval er onvoldoende eigenaren op de vergadering verschijnen om geldige besluiten te kunnen nemen, zal direct een zogenaamde tweede vergadering worden uitgeroepen, minimaal twee en maximaal 6 weken na de eerste.

Voor zo'n "tweede vergadering" moet opnieuw een uitnodiging verstuurd worden, waarin dezelfde informatie moet zijn opgenomen als in de uitnodiging voor de eerste vergadering, met daarbij uitdrukkelijk vermeld dat het om een "tweede vergadering" gaat. (zie bijlage 3)

De bijzonderheid van een "tweede vergadering" is dat, ongeacht het aantal aanwezigen, geldige besluiten genomen kunnen worden. In principe kan het dan gebeuren dat, als geen van de andere leden verschijnt, u in uw eentje een aantal rechtsgeldige besluiten kunt nemen. Hiertegen kunnen andere leden nog wel beroep aantekenen bij de kantonrechter.

Omdat dit toch een vrij ingewikkeld verhaal is zijn twee voorbeeldbrieven als bijlage opgenomen.

In de splitsingsakte is terug te vinden wanneer een vergadering rechtsgeldige besluiten kan nemen.

Als het allemaal wel goed loopt kan in de eerste vergadering een aantal besluiten genomen worden nl.:

- Wie wordt administrateur.
- Wie wordt voorzitter.
- Bij welke bank wordt een rekening voor de VvE geopend.
- Bij welke maatschappij wordt de gezamenlijke opstalverzekering afgesloten.

Verder kan gesproken worden over het opzetten van een onderhoudsplanning en over de hoogte van het bedrag dat per maand door de leden gestort moet worden.

7 HET INSCHAKELLEN VAN DE KANTONRECHTER

In het vorige hoofdstuk heeft u kunnen lezen hoe u een VvE kunt activeren en hoe u geldige besluiten kunt nemen.

In dit hoofdstuk gaan we in op de situatie waarin leden van de VvE het niet eens zijn met de gang van zaken binnen de VvE.

7.1 Wel besluitvorming binnen de VvE

Allereerst willen we de situatie schetsen waarin er ondanks besluitvorming over het plegen van onderhoud, er één of meerdere leden van de VvE het niet eens zijn met het genomen besluit. Via een verzoekschrift aan de kantonrechter kan gevraagd worden dit besluit te vernietigen.

De kantonrechter is gemachtigd dit te doen als er sprake is van een besluit dat in strijd is met redelijkheid en billijkheid.

Het verzoekschrift tot vernietiging van een besluit moet binnen een maand na de dag waarop het besluit genomen is, ingediend worden.

Vervolgens kan de situatie zich voordoen dat er eigenaren zijn die, ondanks besluitvorming over het plegen van onderhoud, niet bereid zijn de nodige middelen te storten op de gezamenlijke rekening.

Hierdoor kunnen werkzaamheden niet uitgevoerd worden, ook al omdat de onderhoudsreserve van de VvE vaak onvoldoende is om de kosten te dragen.

Op basis van de besluitvorming binnen de VvE zijn alle eigenaren verplicht de volgens de verdeelsleutel berekende bijdrage aan de VvE te voldoen.

Bij weigering kan een incassobureau ingeschakeld worden.

In beide gevallen is het van groot belang dat de besluitvorming op de juiste wijze heeft plaatsgevonden.

Overigens zijn, wanneer de werkzaamheden wel uitgevoerd zijn en er onvoldoende geld in kas is, alle eigenaren hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de kosten dat na toepassing van de verdeelsleutel aan hen toegerekend kan worden.

7.2 Geen besluitvorming binnen de VvE

Er kunnen zich ook situaties voordoen waarin de besluitvorming binnen de VvE geblokkeerd wordt.

In zo'n situatie kan de kantonrechter om "machtiging" gevraagd worden. Eén of meer van de eigenaren die samen tenminste de helft van de stemmen in de vergadering van de VvE hebben, kunnen zich met zo'n verzoek tot de rechter wenden.

De rechter oordeelt op basis van redelijkheid en billijkheid. Met de door de rechter verleende machtiging kan binnen de VvE een geldig besluit genomen worden.

Het inschakelen van de kantonrechter is gezien de situatie waarin de meeste VvE 's verkeren, een oplossing die vergaande consequenties heeft. Het zijn namelijk wel burens die elkaar via de rechter bestrijden. Dit draagt niet bij aan de goede burenerverhoudingen en het woongenot.

8 TOT SLOT WAT AANBEVELINGEN EN TIPS

Als u na het lezen van dit boekje meer wilt weten, kunt u zich inschrijven voor aanvullende cursussen bij VvEopleidingen. (www.vveopleidingen.nl)

In deze cursussen leert u wat van u als administrateur van een WE verwacht wordt en hoe u aan deze verwachtingen kunt voldoen. Ook leert u meer over de opzet van een meerjarenonderhoudsplanning

Verder kunt u enige literatuur over VvE's aanschaffen. Onderstaande uitgaven worden speciaal aanbevolen.

"Appartement in eigendom",
uitgave van de Vereniging Eigen Huis (± € 13,50)

"Het ABC van de VvE",
uitgave van de stichting VvE-belang (± € 30,00)

Om de communicatie binnen uw VvE te vergemakkelijken kan gebruik worden gemaakt van de site www.vve-site.nl. Hier kunt u gratis een account voor uw VvE en de leden aanmaken.

De begrippen verklaard

APPARTEMENT

- Een woning in een gebouw met meerdere woningen van verschillende eigenaren .

APPARTEMENTSRECHT

- Het gebruiksrecht van een woning in een pand met meerdere woningen van verschillende eigenaren.

EIGENDOMSAKTE

- Een notariële akte waarin het eigendom van onroerend goed vastgelegd is. Voor splitsingsakte, modelreglement en huishoudelijk reglement wordt verwezen naar hoofdstuk 2.

GEDEELD EIGENDOM

- In een gebouw bevinden zich meerdere woningen van verschillende eigenaren.

GEMEENSCHAPPELIJKE DELEN

- In de splitsingsakte wordt vastgelegd welke delen van het pand tot de gemeenschappelijke gedeelten van de VvE behoren. In de verschillende modelreglementen is omschreven over welke delen het gaat.

• In het reglement van 1973 staat in artikel 2:

- a. funderingen, dragende muren en kolommen, het geraamte van het gebouw met de ondergrond, het ruwe metselwerk, alsmede de vloeren, de buitengevels, waaronder begrepen raamkozijnen, deuren, balkonconstructies, borstweringen, galerijen, terrassen en gangen, de daken, schoorstenen en ventilatiekanalen, de trappenhuizen en hellingbanen, alsmede het hek- en traliwerk;
- b. technische installaties met de daarbij behorende leidingen, met name voor centrale verwarming (met uitzondering van de radiatoren en radiatorcransen in de privé gedeelten), voor luchtbehandeling, vuilafvoer, afvoer van hemelwater met de riolering, gas, water en verder de hydrofoor, de elektriciteit- en telefoonleidingen, de gemeenschappelijke antenne, de bliksembeveiliging, de liften, de alarminstallatie en de systemen voor oproep en deuropeners.

• in de reglementen van 1983 en 1992 worden een aantal zaken toegevoegd.

De splitsingsakte kan op onderdelen afwijken van de in het modelreglement genoemde artikelen. Het is van het grootste belang hierover geen misverstand te laten bestaan.

MODELREGLEMENT

- In het modelreglement wordt in algemene zin een aantal zaken over het bestuur van de vereniging, over verzekeringen, onderhoud en financieel beheer geregeld. Daarnaast worden in het modelreglement een aantal voorwaarden met betrekking tot het gebruik van het appartementsrecht en de vervreemding van dit gebruik vastgelegd.

Ook de vergaderorde, het stemrecht en de stemverhouding worden in het modelreglement vastgelegd.

- Er is in ieder geval sprake van vier modelreglementen uitgegeven door de Koninklijke Notariele Broederschap, het witte boekje uit februari 1973, het blauwe boekje uit november 1983, het gele boekje uit januari 1992 en het paarse boekje uit januari 2006.

ONDERHOUDSPLAN.

- Een meerjarenonderhoudsplan moet minstens voldoen aan de volgende criteria:

- a. het ligt schriftelijk vast
- b. het bevat een onderhoud-, herstel-, respectievelijk vervangingscyclus voor de gemeenschappelijke delen.
- c. de kosten van onderhoud, herstel, respectievelijk vervanging van de onderdelen zijn aangegeven.
- d. de planning omvat een periode van minimaal tien jaar.

OPSTALVERZEKERING

- Het is van belang één gezamenlijke opstalverzekering af te sluiten voor alle woningen binnen de VvE. Uit de polis moet blijken dat de maatschappij op de hoogte is van het feit dat het een VvE betreft met een aantal appartementsrechten.

Is zo'n verzekering niet afgesloten, maar is elke eigenaar individueel verzekerd, dan is er bijna altijd sprake van aanzienlijke onderverzekering en vertraging bij de uitbetaling.

VERHUUR

- Indien een eigenaar zijn privé gedeelte met inbegrip van het medegebruik van de gemeenschappelijke gedeelten aan een ander in gebruik wil geven (bijvoorbeeld bij huurwoningen binnen een VvE), kan dit pas nadat de gebruiker een verklaring heeft ondertekend waarin hij/zij aangeeft op de hoogte te zijn van de inhoud van de splitsingsakte en het huishoudelijk reglement en deze zal naleven. De VvE moet hier het initiatief nemen en de verklaring opstellen.

VOORBEELD HUISHOUDELIJK REGELEMENT

Bijlage 1

TOELICHTING

Dit is een voorbeeld van een mogelijk op te stellen huishoudelijk reglement. Er staan veel regels in weergegeven die uitstekend toepasbaar zijn in de meeste Verenigingen van Eigenaars (VvE's). Daarnaast staan regels vermeld die weliswaar toegelaten zijn, maar soms toch op gespannen voet met de redelijkheid staan.

De bedoeling van dit voorbeeld reglement is vooral u de mogelijkheid te geven na te denken over een reglement voor uw VvE. Het is zeker niet bedoeld om integraal overgenomen te worden. Een huishoudelijk reglement wordt vastgesteld in een vergadering van de VvE volgens de in de splitsingsakte vastgestelde stemverhouding. Besluitvorming kan bijvoorbeeld pas plaatsvinden in een vergadering van de VvE waar minstens twee/derde van de stemgerechtigden aanwezig is waarbij drie/vierde van de aanwezigen voor het reglement stemt. Voor wijziging en aanvullen van een reeds vastgesteld reglement geldt hetzelfde.

HUISHOUDELIJK REGELEMENT VAN DE VERENIGING VAN EIGENAARS

VOORBEELD

Artikel 1.

Dit reglement is een huishoudelijk reglement in de zin van artikel 28 lid 1 t/m 3 van het modelreglement bij splitsing in appartementsrechten februari 1973 of artikel 44 lid 1 t/m 3 van het modelreglement bij splitsing in appartementsrechten november 1983, januari 1992 of januari 2006.

Artikel 2.

Gebruik van de gemeenschappelijke trappenhuizen en bergingen.

1. Het is niet toegestaan onbevoegden toegang te verlenen tot de trappenhuizen.
2. Het is niet toegestaan huisvuil en ander afval (tijdelijk) op te slaan in de trappenhuizen of bergingen.
3. Het aanbrengen en plaatsen van vloermatten, decoraties en/of plantenbakken in de trappenhuizen is slechts toegestaan na toestemming van alle leden die gebruik maken van dit trappenhuis. Indien een of meer van deze gebruikers na verleende toestemming hierop terug komen vervalt de toestemming en zullen vloermatten, decoraties en/of plantenbakken terstond worden verwijderd.
4. Het is niet toegestaan de entree deur van het trappenhuis in geopende toestand achter te laten.
5. Het is niet toegestaan de gemeenschappelijke water- en elektra-aansluitingen in de trappenhuizen te gebruiken voor privé doeleinden.
6. Minderjarigen mogen zich slechts onder begeleiding van een volwassene in het trappenhuis ophouden.
7. Het be- en vervuilen van het trappenhuis zal worden gestraft met een boete van € 100,00 per geval.
8. Het stallen van fietsen, bromfietsen, kinderwagens en andere voertuigen en/of hulpmiddelen in de trappenhuizen is niet toegestaan.
9. Het (tijdelijk) opslaan van oud papier in de trappenhuizen is in verband met brandgevaar niet toegestaan.

Artikel 3.

Gebruik van de gemeenschappelijke tuin.

1. De gemeenschappelijke tuinaanleg is uitdrukkelijk bedoeld als kijk-, wandel- en speelgelegenheid. Alle activiteiten die het gebruik van de tuin voor andere leden beperken of belemmeren, dan wel beschadiging van de groenaanleg tot gevolg hebben, zijn niet toegestaan. Hieronder wordt onder andere verstaan het (semi)permanent inrichten van tuin terrassen, het houden van privé-feesten, het stallen van voertuigen, caravans, of boten, het opzetten van tenten of andere (tijdelijke) bouwwerken.
2. Het is niet toegestaan honden en/of katten hun behoefte op het gazon te laten doen.
3. Het ontsteken van vuren in de gemeenschappelijke tuin is niet toegestaan.

Artikel 4.

1. Het is niet toegestaan zonder dringende noodzaak op het dak te verblijven.
2. Het plaatsen van (schotel) antennes, uithangborden, lichtreclames en vlaggenmasten op het dak, op balkons en/of aan de gevel is slechts toegestaan na voorafgaande toestemming van de vergadering.

Artikel 5.

Gebruik van de privé-gedeelten.

1. De privé-gedeelten mogen slechts worden gebruikt als woning. De uitoefening van enig bedrijf vanuit de woning is niet toegestaan voor zover bij de uitoefening van dit bedrijf gevaar of hinder voor omwonenden kan ontstaan. Onder bedrijfsuitoefening wordt tevens verstaan het verhuren van de woning als onzelfstandige woonruimte aan meer dan twee personen (kamerverhuur).
2. De balkonbalustrades mogen slechts worden voorzien van plantenbakken na toestemming van de vergadering. Deze plantenbakken dienen op deugdelijke en solide wijze bevestigd te worden, zonder de balustrade te beschadigen. De inhoud van plantenbakken dient goed verzorgd en gezond te zijn.
De eigenaar van de plantenbakken is aansprakelijk voor schade veroorzaakt door ondeugdelijke bevestiging c.q. ondeugdelijk onderhoud van deze bakken.
3. Op woningscheidende vloeren mogen geen harde vloerbedekkingen worden aangebracht, dan na toestemming van het lid dat eigenaar is van de onderliggende woning.
4. Het houden van huisdieren is alleen met voorafgaande goedkeuring van de vergadering toegestaan. Deze goedkeuring kan zonder opgaaf van redenen worden ingetrokken. Het houden van (pluim)vee is niet toegestaan.
5. Het voortbrengen van harde, hinderlijke of anderszins storende geluiden is niet toegestaan.
6. Het is niet toegestaan enige activiteit in de woning te ontplooiën die gevaar voor omwonenden kan opleveren.
7. Het is niet toegestaan enige bouwkundige verandering aan het gebouw toe te brengen zonder voorafgaande toestemming van de vergadering en de hiertoe wettelijk verplichte vergunningen.
8. Opslag van gifstoffen, wapens en/of explosieven in de woning of kelderberging is niet toegestaan.
9. Iedere eigenaar is verplicht zijn woning schoon en vrij van ongedierte te houden.
10. Wasmachines en aquaria dienen zo te zijn opgesteld dat bij disfunctioneren of breuk geen water in een buurwoning kan binnendringen.
11. Uitblaasopeningen van verwarmingstoestellen, ventilatie-apparaten en wasemkappen mogen slechts na voorafgaande toestemming van de vergadering worden geplaatst. Plaatsing dient dusdanig te geschieden dat de uit de voorziening ontwijkende gassen en dampen niet in enige buurwoning kunnen binnendringen.
12. Het telen van gewassen omwille van hun geschiktheid daarvan hallucinerende middelen te vervaardigen is binnen de woning of op de balkons niet toegestaan.
13. Het verhandelen, opslaan en/of gebruiken van bij de wet verboden hard- of softdrugs is niet toegestaan.

14. Iedere bewoner dient er op toe te zien dat bij reiniging van de balkonvloeren, het te drogen hangen van wasgoed dan wel het bewateren van planten geen water over de balkonrand druipt.
15. Het is niet toegestaan wasgoed aan de entree-zijde van het gebouw buiten te hangen.
16. De bewoners, niet zijnde eigenaar, zullen worden verplicht kennis te nemen van het huishoudelijk reglement en een exemplaar voor akkoord ondertekend aan de administrateur te doen toekomen.

Artikel 6.

De orde van de vergadering.

1. De vergadering komt conform het reglement minstens één maal per jaar bijeen voor de 1 e juli van ieder jaar.
2. Indien voorzitter en/of administrateur verzuimen deze vergadering bijeen te roepen is ieder lid bevoegd zelf de jaarvergadering bijeen te roepen. Voor het bijeenroepen van een extra vergadering blijven artikel 33.6 en artikel 37.5 onverkort van kracht. *(Modelreglement 1983 zegt in artikel 33. 6 hoe een vergadering moet worden uitgeschreven en in artikel 37.5 hoe besluiten kunnen worden genomen).*
3. Naast de begroting voor het komende boekjaar zal in iedere derde jaarvergadering tevens een (iedere drie jaar bij te stellen) prognose van kosten van (groot) onderhoud over de komende 15 jaren opgesteld en ter vaststelling worden voorgelegd aan de vergadering.
4. Benoeming van de voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en kascommissie-leden geschiedt voor een periode van drie jaar, waarna zij zich opnieuw kandidaat kunnen stellen voor een nieuwe periode van drie jaar. (Aanvulling op artikel 33.5).
Indien een der hiervoor genoemde functionarissen zijn/haar functie vroegtijdig wenst neer te leggen, dient hij/zij dit schriftelijk mee te delen aan de secretaris en de administrateur, waarbij een opzegtermijn van drie maanden in acht genomen moet worden.
5. De vergadering benoemt al dan niet uit de leden een secretaris. Deze wordt belast met het schrijven van de notulen van de vergadering en het terstond (ook buiten de vergader-orde om) informeren van de leden over alle zaken die het belang van de WE, dan wel één of meer der individuele leden aangaan.
Ieder lid dat kennis verkrijgt van een zaak of evenement welke het belang van de WE dan wel één of meer individuele leden raakt, dient de administrateur en de secretaris hiervan terstond te berichten.
6. De vergadering benoemt uit haar midden twee kascommissie-leden. De kascommissie wordt belast met de jaarlijkse controle van de administratie. Deze controle dient minstens een maand voor de jaarvergadering plaats te hebben. Na controle stelt de kascommissie een schriftelijke verklaring op over haar bevindingen welke door beide kascommissie-leden ondertekend aan de secretaris en de administrateur ter beschikking wordt gesteld voor aanvang van de jaarvergadering.

VOORBEELDBRIEF VOOR HET BIJEENROEPEN VAN DE "VERGADERING VERENIGING VAN EIGENAARS"

Bijlage 2

Aan: D. Roosje (eigenaar Doornhaagpark 102)
Kasteelstraat 199
6899 AB Arnhem

Arnhem: 1/4/2012
Betreft: Vergadering Vereniging van Eigenaars
Doornhaagpark 100 t/m 106 te Arnhem

Geachte mevrouw Roosje,

Hierbij nodig ik u uit de vergadering van de Vereniging van Eigenaars (VVE) Doornhaagpark 100 t/m 106 te Arnhem bij te wonen.

De vergadering zal worden gehouden op 10 april 2012 om 20.00uur in de woning Doornhaagpark 100 te Arnhem.

De volgende punten staan op de agenda:

1. Opening (tekenen presentielijst)
2. Kiezen Voorzitter
3. Kiezen Administrateur
4. Kiezen Secretaris (notulist)
5. Inschrijving in het verenigingen register van de Kamer van Koophandel.
6. Openen bankrekening ten name van de Vereniging van Eigenaars.
7. Gezamenlijke opstalverzekering.
8. Opstellen van een onderhoudsplan.
9. Opstellen jaarbegroting.
10. Vaststellen van de maandelijkse bijdrage aan de Verenigingskas.
11. Rondvraag.
12. Volgende vergadering.

Het is van groot belang dat u bij de vergadering aanwezig bent, omdat beslissingen zullen worden genomen die ook uw financieel belang raken.

Met vriendelijke groet,

J. Prins,
Doornhaagpark 100
6877 EF Arnhem

PS indien onvoldoende leden ter vergadering zullen verschijnen, zal de vergadering ongeldig worden verklaard en zal direct een "tweede vergadering" worden uitgeroepen, die twee weken na deze vergadering plaats zal hebben.

VOORBEELDBRIEF VOOR HET BIJEENROEPEN VAN DE "TWEEDE VERGADERING VERENIGING VAN EIGENAARS"

Bijlage 3

Aan: D. Roosje (eigenaar Doornhaagpark 102)
Kasteelstraat 199
6899 AB Arnhem

Arnhem: 10/4/2012
Betreft: Vergadering Vereniging van Eigenaars
Doornhaagpark 100 t/m 106 te Arnhem

Geachte mevrouw Roosje,

Hierbij nodig ik u uit voor de "**TWEEDE VERGADERING**" van de Vereniging van Eigenaars (VVE) Doornhaagpark 100 t/m 106 te Arnhem.
De vergadering zal worden gehouden op 24 april 2012 om 20.00uur in de woning Doornhaagpark 100 te Arnhem.

De volgende punten staan op de agenda:

1. Opening (tekenen presentielijst)
2. Kiezen Voorzitter
3. Kiezen Administrateur
4. Kiezen Secretaris (notulist)
5. Inschrijving in het verenigingen register van de Kamer van Koophandel.
6. Openen bankrekening ten name van de Vereniging van Eigenaars.
7. Gezamenlijke opstalverzekering.
8. Opstellen van een onderhoudsplan.
9. Opstellen jaarbegroting.
10. Vaststellen van de maandelijkse bijdrage aan de Verenigingskas.
11. Rondvraag.
12. Volgende vergadering.

Het betreft de tweede vergadering, hetgeen volgens het reglement inhoudt, dat geldige besluiten genomen kunnen worden ongeacht het aantal aanwezige leden. Het is van groot belang dat u bij de vergadering aanwezig bent, omdat beslissingen zullen worden genomen die ook uw financieel belang raken.

Met vriendelijke groet,

J. Prins,
Doornhaagpark 100
6877 EF Arnhem