



Procesboek
VvE Gouden Leeuw en
Twins VvE Beheer

Twins  *VvE beheer*



Inhoud

Inhoud.....	2
1. Inleiding.....	3
2. Organogram organisatie VvE Gouden Leeuw.....	4
2.1 Bestuurder	5
2.2 Beheerder.....	6
2.3 Huismeester	7
3. Jaarplanner.....	9
3.1 Jaarrekening.....	10
3.2 Stookkosten	11
3.3 Begroting	12
3.4 Vergaderingen	13
3.5 Beheer.....	15
Bijlagen	17
4.1 Bijlage 1 – Voorwaarde budgetaanvraag	18
4.3 Bijlage 2 – Vergaderprotocol	19

Kabelweg 57 | 1081 CN Amsterdam

T 088-3040840
E beheerteam4@twynss.nl

BTW nummer : NL 8565.04.142.B01
KvK Rotterdam : 66344352

1. Inleiding

In de vergadering van 11 oktober 2017 is de samenwerking tussen Twynss VvE beheer en VvE Gouden Leeuw geëvalueerd. De vergadering besloot met meerderheid van stemmen om de samenwerking tussen VvE Gouden Leeuw en Twynss VvE Beheer in ieder geval voor 2018 te continueren.

Er is wederzijds besloten dat de samenwerking, het beheer en bestuur onder andere voorwaarden uitgevoerd dienen te worden. Op 14 juni 2018 gaf de vergadering van eigenaren akkoord op de aangepaste bestuurdersovereenkomst van Twynss VvE Beheer.

Hierbij treft u het opgestelde procesboek, waarin alle werkzaamheden staan omschreven. Het procesboek is een aanvulling op de bestuurs- en beheerovereenkomst.

Het procesboek is de leidraad voor alle werkzaamheden gedurende het jaar. Hierin staat omschreven wat u exact van Twynss VvE Beheer kunt verwachten, wanneer welke inspanningen geleverd worden en onder welke voorwaarden.

Wij zijn er van overtuigd dat het procesboek bijdraagt aan een succesvolle samenwerking tussen de VvE Gouden Leeuw en Twynss VvE Beheer.

Met vriendelijke groet,

Dennis de Groot
Twynss VvE Beheer

Kabelweg 57 | 1081 CN Amsterdam

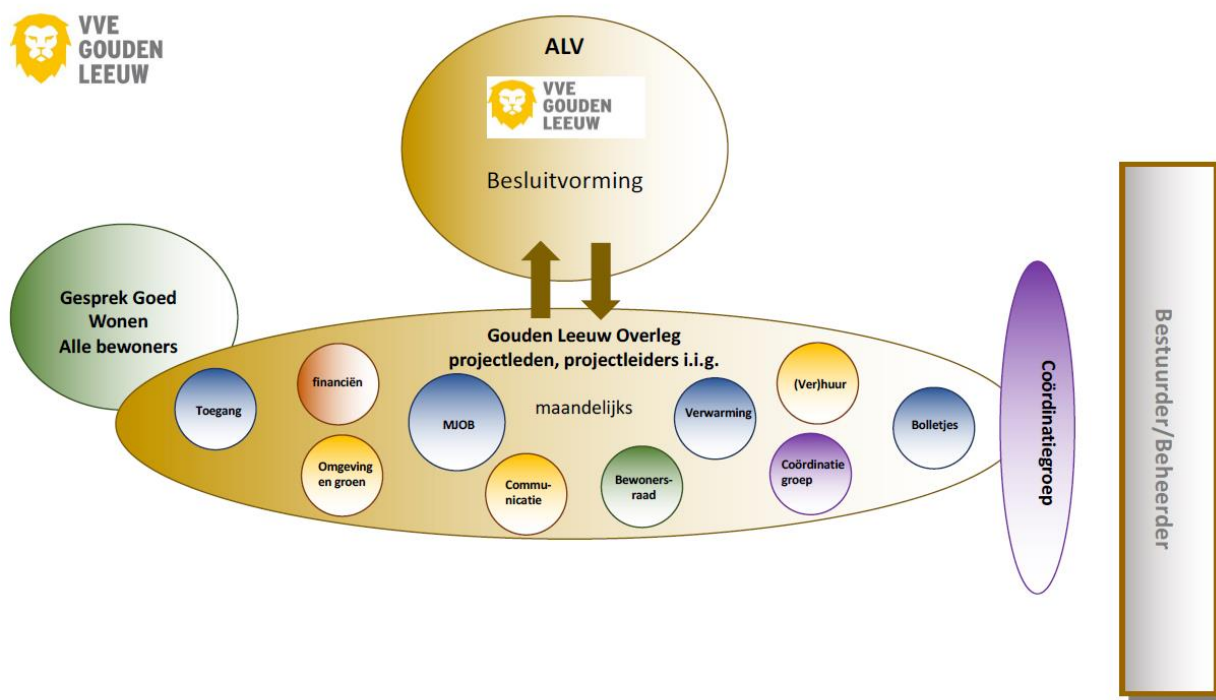
T 088-3040840

BTW nummer : NL 8565.04.142.B01

E beheerteam4@twins.nl

KvK Rotterdam : 66344352

2. Organogram organisatie VvE Gouden Leeuw



Kabelweg 57 | 1081 CN Amsterdam

T 088-3040840

BTW nummer : NL 8565.04.142.B01

E beheerteam4@twins.nl

KvK Rotterdam : 66344352

2.1 Bestuurder

Werkzaamheden bestuurder

- De bestuurder houdt toezicht op de lopende processen in overleg met zijn beheerders.
- De bestuurder of een van de beheerders is maandelijks (uitgezonderd juli en augustus) aanwezig in de Gouden Leeuw voor de volgende werkzaamheden.
 - o Gesprek met de huismeester.
 - o Overleg met de coördinatiegroep.
 - o Gesprek met leden van projectgroepen op afspraak.
- Aanwezigheid op de vergadering van eigenaars en de voorbereiding hiervoor.
- Maandelijks overleg met afdeling beheer en financieel van Twins VvE beheer over de lopende zaken.
- Maandelijks (telefonisch) overleg met de voorzitter vergadering van de VvE.
- Toezicht houden en sturen op het functioneren van de huismeester.
- Toezicht houden op de voortgang van de afhandeling van de KPI's conform de overeenkomst.

Kabelweg 57 | 1081 CN Amsterdam

T 088-3040840

BTW nummer : NL 8565.04.142.B01

E beheerteam4@twins.nl

KvK Rotterdam : 66344352

2.2 Beheerder

De VvE Gouden Leeuw wordt beheerd door het beheerteam 4. Onderstaand de medewerkers van beheerteam 4 en de taken die ze vervullen voor de VvE.

Dit beheerteam is op werkdagen maandag t/m donderdag tussen 09:00 uur en 12:00 uur en 13:00 uur en 16:00 en op vrijdag tussen 09:00 uur en 12:00 uur te bereiken via 088-3040840 en per mail: beheerteam4@twins.nl.

De financiële afdeling is dagelijks te bereiken tussen 09:00 uur en 12:00 uur via 088-3040890 en per mail: financieel@twins.nl.

Lars Terwan:

- In behandeling nemen en afhandelen van reparatieverzoeken, die verband houden met het dagelijks onderhoud aan de gemeenschappelijke zaken en gedeelten conform de geldende splitsingsaktes, indien de huismeester er niet uit komt.
- Indienen, bewaken en afhandelen van schade bij de verzekeraar van de opdrachtgever, conform de afgesloten verzekeringspolissen, indien de huismeester er niet uit komt.

Jeffrey van der Meer:

- Planmatige onderhoudswerkzaamheden, MJOB werkzaamheden.
- Controle inkoopfacturen
- Afhandeling vergaderactiepunten
- Opstellen begroting

Werner Hofmeester:

- Voorbereiding vergaderingen van eigenaars
- Contactpersoon adviesgroep
- Controle jaarrekening
- Juridische zaken

Jeffrey Scheffers:

- Opstellen stookkostenafrekening
- Opstellen jaarrekening
- Contactpersoon voor financiële zaken

2.3 Huismeester

Reparatieverzoeken

Per 01 september 2018 wordt de huismeester verantwoordelijk voor het gehele proces van behandelen, controleren en monitoren van alle reparatieverzoeken. De huismeester beoordeelt het reparatieverzoek ter plaatse en probeert het in eerste instantie zelf op te lossen. Indien de huismeester het euvel niet kan verhelpen, zet de huismeester het reparatieverzoek via Twinq uit aan een externe partij.

Reparatieverzoeken

Reparatieverzoeken kunnen op de onderstaande manieren gemeld worden:

- 1. Check eerst of uw melding al bekend is bij de huismeester**
 - Zie twinnss.twinq.nl > Laat menu zien > Gebouwbeheer > Reparatieverzoeken en opdrachten. U kunt daar ook de afhandeling van uw melding(en) volgen.
- 2. Is er nog geen melding gemaakt, doe dat alsnog via Twinq** De huismeester ontvangt deze meldingen dagelijks. Melden kan
 - via twinnss.twinq.nl > Laat menu zien > Gebouwbeheer > Reparatieverzoek melden.
 - via de Twinnss-app (downloaden op uw android-toestel of uw iPhone)
- 3. Neem eventueel contact op met de huismeester** (vooral als het niet-dringende reparaties betreft)
 - via mail: hmgoudlw@xs4all.nl
 - per telefoon: 06 154 35 019 (op werkdagen tussen 9.00 en 16.00 uur)
 - tijdens het inloopspreekuur (Gouden Leeuw 107)
 - op maandag, woensdag en vrijdag tussen 8.00 en 9.00 uur
 - op woensdag tussen 15.00 uur en 16.00 uur
- 4. Alleen in acute situaties buiten werktijd en in het weekend** belt u de alarmcentrale van Twinnss VvE beheer: 088 3040840.

Als de huismeester de reparatie niet zelf kan uitvoeren, worden de ontvangen reparatiemeldingen uiterlijk de eerstvolgende werkdag uitgezet aan de externe partij. De melder krijgt per mail een terugkoppeling van de huismeester dat de opdracht is uitgezet en aan welk bedrijf. Binnen 24 uur dient het externe bedrijf een afspraak in te plannen met de melder om het euvel te komen onderzoeken en herstellen. Als dat niet gebeurt, neemt de melder contact op met het externe bedrijf en informeert de huismeester daarover.

Reparatieverzoeken die bij Twinnss per mail of telefoon binnenkomen, worden niet meer in behandeling genomen.

Kabelweg 57 | 1081 CN Amsterdam

T 088-3040840

BTW nummer : NL 8565.04.142.B01

E beheerteam4@twins.nl

KvK Rotterdam : 66344352

Factuurcontrole

De huismeester controleert de facturen die komen uit opdrachten. Indien een factuur niet klopt, wijst de huismeester deze via Twinq af. De huismeester vermeldt daarbij duidelijk wat er aan de factuur niet klopt. Twins VvE Beheer onderneemt actie naar de leverancier om de factuur te laten corrigeren. Twins VvE beheer draagt zorg voor de wekelijkse betalingen.

Leveranciers

Alle leveranciers die ingeschakeld worden bij opdrachten, melden zich bij de huismeester aan zodra zij het complex binnen komen. Leveranciers melden zich ook weer af zodra zij het complex verlaten. Leveranciers laten een werkbond ondertekenen door de huismeester of, indien de afspraak met een bewoner is geweest, door de bewoner. Zonder getekende werkbond achter de factuur wordt deze niet betaald.

Glasschades

Bij glasschades belt de huismeester direct zelf de Glaslijn (0800-0229955).

Kabelweg 57 | 1081 CN Amsterdam

T 088-3040840
E beheerteam4@twins.nl

BTW nummer : NL 8565.04.142.B01
KvK Rotterdam : 66344352

3. Jaarplanner

Jaarplanner 2019 (concept)
VvE Gouden Leeuw

Legenda	
1	Jaarrekening
2	Vergadering
3	Begroting
4	Bestuur overleg
5	MJOB
6	Stookkosten
7	
8	
9	
10	

Maand	Week	
Januari	1	
	2	4. Bestuur overleg
	3	
	4	
	5	
Februari	6	
	7	4. Bestuur overleg
	8	
Maart	9	
	10	
	11	4. Bestuur overleg
	12	1.1 Concept jaarrekening
April	13	
	14	
	15	1.2 Bespreking projectgroep financiën
	16	4. Bestuur overleg
	17	6.1 Concept stookkosten afrekening
Mei	18	MJOB ronde met IBBG en projectgroep
	19	5.1 MJOB
	20	1.3 Jaarrekening naar accountant
	21	4. Bestuur overleg
Juni	22	2.1 Eerste vergadering voorjaar
	23	
	24	6.2 Stookkosten afrekening Techem
	25	4. Bestuur overleg
	26	2.2 Tweede vergadering voorjaar

Maand	Week	
Juli	27	
	28	4. Bestuur overleg
	29	
	30	
	31	
Augustus	32	
	33	4. Bestuur overleg
	34	
September	35	
	36	3.1 Budgetten commissies
	37	4. Bestuur overleg
	38	3.2 Concept begroting
Oktober	39	
	40	
	41	3.3 Bespreking projectgroep financiën
	42	4. Bestuur overleg
	43	
November	44	2.3 Eerste vergadering najaar
	45	
	46	4. Bestuur overleg
	47	
December	48	2.4 Tweede vergadering najaar
	49	
	50	4. Bestuur overleg
	51	
	52	

3.1 Jaarrekening

Jaarrekening

Elk boekjaar dient er een jaarrekening opgesteld te worden en conform akte van splitsing (artikel 32 lid 2) binnen 5 maanden na het sluiten van het boekjaar gepresenteerd te worden aan de vergadering.

De jaarrekening bestaat uit twee delen; balans en resultatenrekening. Beide delen worden voorzien van een toelichting

De jaarrekening wordt opgesteld door Twynss VvE Beheer en gecontroleerd door de projectgroep Financiën en een externe accountant waarna de jaarrekening ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de vergadering.

Proces jaarrekening

De jaarrekening wordt in het begin van het jaar opgesteld door Twynss VvE Beheer en uiterlijk in week 12 in concept aangeleverd bij de projectgroep Financiën.

De projectgroep Financiën voert de eerste controle uit op de jaarrekening. En levert haar eventuele op- en/of aanmerkingen gebundeld per e-mail uiterlijk twee weken na ontvangst aan bij Twynss VvE Beheer.

In week 15 is er een telefonisch of fysiek overleg met de projectgroep Financiën om de jaarrekening door te nemen en de eventuele op- en/of aanmerkingen te bespreken.

Na de bespreking met de projectgroep Financiën en aanpassing van eventuele op- en/of aanmerkingen wordt de jaarrekening uiterlijk in week 17 aan een externe accountant ter controle aangeboden.

De jaarrekening wordt op de eerste vergadering van eigenaars aangeboden aan alle eigenaren. Op de tweede vergadering geeft de accountant een toelichting op de uitgevoerde controle. In samenwerking met de projectgroep Financiën, wordt er een toelichting gepresenteerd op de jaarrekening.



3.2 Stookkosten

Twynss VvE beheer stelt de stookkostenafrekening op, aan de hand van het interne protocol voor het opstellen van een stookkostenafrekening.

Het opstellen van de stookkostenafrekening start nadat de bespreking met de projectgroep financiën over de jaarrekening heeft plaats gevonden, conform het gestelde termijn zoals genoemd in het voorgaande hoofdstuk. Eventuele correcties op de jaarrekening worden doorgevoerd binnen 7 dagen. Hierna wordt binnen 7 dagen de afrekening ingediend bij Techem. Deze heeft circa 6 weken nodig voor het opstellen van een concept afrekening.

De concept afrekening wordt binnen 7 dagen na ontvangst gecontroleerd door de financiële afdeling waarna deze wordt voorgelegd aan de projectgroep Financiën. Wij verwachten binnen 14 dagen een schriftelijke reactie over eventuele correcties, dan wel een goedkeuring op de concept afrekening.

Indien er geen correcties zijn, wordt Techem op de hoogte gesteld en verwachten wij van hen een definitieve afrekening binnen 7 dagen. Na ontvangst wordt binnen 14 dagen de afrekening naar de leden gestuurd.

Indien er correcties zijn, verwerken wij deze uiterlijk binnen 7 dagen, waarna de correcties aan Techem worden gestuurd. Techem heeft 7 dagen verwerkingstijd nodig. Na ontvangst van de herziende afrekening zal bovenstaande procedure herhaald worden.

Vanuit Techem wordt de Energiecoach gefaciliteerd, hier kunnen de eigenaren inzicht krijgen in het verbruik.



3.3 Begroting

Begroting

Elk boekjaar wordt er een begroting opgesteld. Aan de hand van de begroting wordt de bijdrage van de eigenaren bepaald.

De concept begroting wordt zoveel mogelijk gebaseerd op werkelijke kosten. Indien de werkelijke kosten niet bekend zijn worden de kosten geschat.

De concept begroting wordt opgesteld door Twynss VvE Beheer en wordt gecontroleerd door de projectgroep Financiën en de voorzitter vergadering, waarna de concept begroting ter goedkeuring wordt aangeboden aan de vergadering.

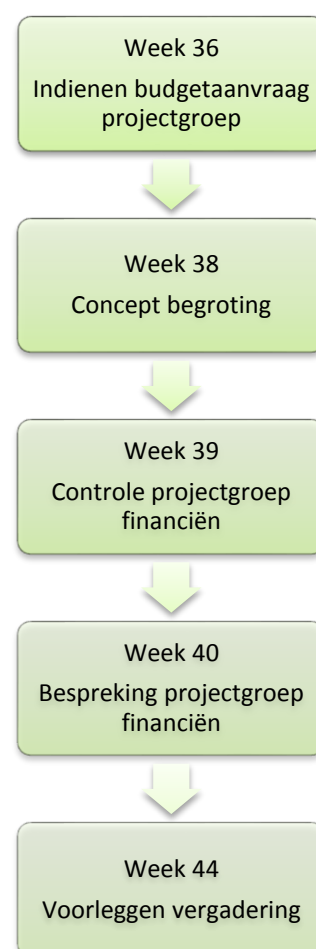
Proces begroting

Uiterlijk in week 36 dienen de verschillende projectgroepen hun budgetaanvraag conform de gestelde voorwaarden (zie bijlage 1: voorwaarden budgetaanvraag) bij Twynss VvE beheer aan te leveren. Twynss VvE Beheer verwerkt deze aanvragen dan in de concept begroting voor het volgende boekjaar.

Twynss VvE Beheer levert uiterlijk in week 38 de concept begroting aan bij de projectgroep Financiën ter controle.

In week 40 is er een telefonisch of fysiek overleg met de projectgroep Financiën om de begroting door te nemen en eventuele op- en/of aanmerkingen te bespreken.

Na bespreking met de projectgroep Financiën en aanpassing van eventuele op- en/of aanmerkingen wordt de concept begroting op de vergadering van eigenaars in het najaar aangeboden aan alle eigenaren.



3.4 Vergaderingen

Er worden jaarlijks twee vergadering van eigenaars georganiseerd, een voorjaarsvergadering en een najaarsvergadering. De data van de vergaderingen worden in overeenstemming met de voorzitter vergadering afgestemd. Indien in de eerste vergadering het quorum niet wordt behaald, wordt er een tweede vergadering uitgeschreven binnen twee tot zes weken conform de reglementen.

Indien het quorum op de eerste vergadering niet wordt behaald wordt de vergadering gesloten en informatief voortgezet. Het verslag van deze bijeenkomst wordt binnen 14 dagen na vergadering aan de leden verspreid. Ter voorbereiding van de tweede vergadering.

De voorjaarsvergadering wordt jaarlijks gehouden in de 3e of 4e week van mei. De najaarsvergadering vindt plaats in de 3e of 4e week van oktober. De voorjaarsvergadering is gericht op het goedkeuren van de jaarstukken van het voorgaande jaar. De najaarsvergadering is gericht op het vaststellen van de MJOB en de begroting voor het komende jaar.

Het vergaderprotocol, het indienen van agendapunten en de voorwaarden om de vergaderingen gestructureerd te laten verlopen zijn verwerkt in bijlage 2.

3.4.1 Voorbereiding vergadering

De concept vergaderstukken worden opgesteld door de beheerder en besproken met de bestuurder. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en de concept agenda wordt besproken met de voorzitter vergadering. De uitnodiging voor de vergadering en agenda worden tijdig verstuurd, doch uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de vergadering. De uitnodiging wordt digitaal verstuurd, indien er geen e-mail adres bekend is, wordt de uitnodiging per post verstuurd. De bijlagen behorend bij de agenda worden samengevoegd in een vergaderboekje dat online wordt gepubliceerd. Indien een eigenaar een fysiek exemplaar wenst, kan deze opgevraagd worden bij de huismeester.

3.4.2 Vergaderlocatie

De locatie van de vergadering is het Cultureel Centrum Gouden Leeuw. De vergaderlocatie voorziet de vergadering van de juiste faciliteiten om de vergadering te laten plaatsvinden (microfoons, beamer, scherm etc.). De beheerder reserveert tijdig de vergaderzaal.

Kabelweg 57 | 1081 CN Amsterdam

T 088-3040840

BTW nummer : NL 8565.04.142.B01

E beheerteam4@twins.nl

KvK Rotterdam : 66344352

3.4.3 Na afloop vergadering

De notulen worden uitgewerkt door een externe notulist. De concept notulen worden uiterlijk binnen 5 werkdagen na dato van de gehouden vergadering ter controle aangeboden aan de Coördinatiegroep (CG). De CG controleert met name of de besluiten en actiepunten correct zijn weergegeven, zodat er geen actiepunten over het hoofd worden gezien. Uiterlijk binnen 5 werkdagen dient de CG een reactie te geven aan de beheerder met mogelijke wijzigingen die doorgevoerd dienen te worden.

De eigenaren worden binnen 10 werkdagen na dato van de vergadering geïnformeerd dat de notulen online op Twinq zijn gepubliceerd en op de VvE Site gepubliceerd.

De besluiten en actiepunten die voortgekomen zijn uit de vergadering, worden gekoppeld aan de desbetreffende persoon/afdeling. Te denken valt aan bestuurder, beheerder, projectgroep etc. De voortgang wordt geregistreerd binnen het vergaderactiepunt. De beheerder houdt de controle dat de actiepunten voor de overeengekomen datum worden afgehandeld.

3.5 **Beheer**

3.5.1 Meerjarenonderhoudsbegroting (MJOB)

De MJOB is opgesteld door IBBG en in behandeling samen met de projectgroep IBBG. De planmatige werkzaamheden voor het komende jaar die zijn opgenomen in de MJOB worden jaarlijks vastgesteld in de najaarsvergadering. Jaarlijks vindt er één inspectie plaats samen met IBBG, projectgroep MJOB en Twynss VvE Beheer. De inspectie vindt plaats in de 3^e / 4^e week april, ter voorbereiding van de MJOB die in het najaar wordt besproken.

Tijdens de 1^e inspectie ronde wordt de MJOB voor het komende jaar besproken en samen met de projectgroep MJOB wordt vastgesteld welke onderhoudsactiviteiten er uitgevoerd moeten worden. Voor deze onderhoudsactiviteiten worden offertes opgevraagd.

Voor de controle op de uitvoerende werkzaamheden vanuit de MJOB wordt een offerte opgevraagd bij IBBG of een andere projectbegeleider

Op de najaarsvergadering worden de uitkomsten gepresenteerd van de uitgevoerde werkzaamheden namens de projectgroep MJOB en wordt de vergadering verzocht mandaat te verstrekken om de werkzaamheden uit te voeren.

3.5.2 Contractenbeheer

Om het contractenbeheer marktconform te houden, wordt er jaarlijks in overleg met de voorzitter vergadering en de projectgroep MJOB bekeken of er contracten in aanmerking komen om deze opnieuw aan te besteden. De huidige contractant krijgt de mogelijkheid om opnieuw in te schrijven voor het bestaande contract. Voor elk contract worden meerdere offertes opgevraagd op basis van de huidige afgesloten condities. De bestuurder brengt een advies uit aan de vergadering welke partij de opdracht gegund dient te krijgen. De vergadering neemt het uiteindelijke besluit of het contract wordt herzien of dat wordt overgestapt naar een andere leverancier.

3.5.3 Toestemming ingebruikname appartement en verhuur/huurdersverklaring

Conform het Reglement van Splitsing van deze VvE artikel 25a, is een nieuwe eigenaar verplicht toestemming te vragen aan de bewonersraad (BR) alvorens het privé-gedeelte zelf in gebruik te nemen dan wel een ander als gebruiker daarvan toe te laten.

De BR verzoekt u – voor zijn eigen administratie – per omgaande de volgende vraag te beantwoorden en te sturen naar de beheerder:

-Gaat u zelf in het appartement wonen of bent u van plan het appartement (aan een of meer huurders) in gebruik te geven?

De BR wijst u er op dat Airbnb en andere vormen van vakantieverhuur verboden zijn voor het gehele appartement volgens ons Reglement van Splitsing, het bestemmingsplan en rechterlijke uitspraken.

Als u van plan bent te gaan verhuren:

-dient/dienen de (toekomstige) huurder(s) daarvoor toestemming te vragen aan de BR

-moet(en) de huurder(s) een gebruikersverklaring ondertekenen, zie Huishoudelijk Reglement module 6

-moet u, bij kamergewijze verhuur, een onttrekkingsvergunning aanvragen bij de gemeente Amsterdam.

Let op: de gemeente handhaaft streng en deelt hoge boetes uit bij afwezigheid van een onttrekkingsvergunning.

De BR geeft u het dringende advies om in het huurcontract op te nemen dat de huurder(s) ingeschreven staat(n) bij de gemeentelijke basisadministratie (GBA).”

1. De beheerder stuurt de overdrachtgegevens naar de 'contactpersoon25a' van de BR
2. De contactpersoon25a stelt de BR daarvan in kennis.
3. Indien geen reactie binnen 48 uur ontvangen is wordt de toestemming geacht te zijn gegeven. In de eerstvolgende BR-vergadering wordt dit formeel bekrachtigd.

Als er een overdracht is gepasseerd, wordt de secretaris van de bewonersraad op de hoogte gesteld. Maandelijks worden de toestemming geagendeerd voor de BR-vergaderingen om wel/niet toestemming te verstrekken. Als de besluitvorming heeft plaats gevonden wordt dit door de secretaris terug gekoppeld aan de eigenaar.

De procedure is identiek voor verhuurverklaringen.

Bijlagen

Procesboek
VvE Gouden Leeuw en
Twins VvE Beheer



Kabelweg 57 | 1081 CN Amsterdam

T 088-3040840

BTW nummer : NL 8565.04.142.B01

E beheerteam4@twins.nl

KvK Rotterdam : 66344352

4.1 Bijlage 1 – Voorwaarde budgetaanvraag

Budgetaanvraag Projectgroep

Datum:

Projectgroep

Benodigd budget:

Waarvoor is het budget nodig.

Uiterlijk in week 36 dient het verzoek voor budgetaanvraag in het bezit te zijn van Twins VVE beheer. Indien de projectgroep geen budgetaanvraag doet kan er geen budget komend jaar worden toegekend.

4.3 Bijlage 2 – Vergaderprotocol

Het vergaderprotocol wordt toegevoegd aan het procesboek na de besluitvorming op de najaars vergadering 2018 (29-10 en 12-11). Onderstaand zijn de reeds vastgestelde voorwaarden voor de vergadering opgenomen.

Voorwaarden vergadering

Om de vergaderingen gestructureerd te laten verlopen onderstaand enkele voorwaarden:

1. Er wordt gebruik gemaakt van een externe professionele voorzitter vergadering, die de technische leiding verzorgt van de vergadering.
2. De vergaderduur is maximaal 2,5 uur (19:30 uur - 22:00 uur). Indien niet alle vergaderpunten zijn behandeld worden deze doorgeschoven naar de eerst volgende (nieuwe) vergadering.
3. De vergadering wordt opgenomen, om aan de hand van de bandopname de notulen uit te werken. De notulen worden uitgewerkt door een externe notulist. De notulen worden gecontroleerd door Twins VvE Beheer en de voorzitter van de vergadering.
4. De volmachtverstrekker dient zijn volmacht te voorzien van een kopie legitimatiebewijs. De volmactnemer dient bij het intekenen van de presentielijst, de kopie van het legitimatiebewijs te presenteren ter verificatie van de eigenaar. De kopie van het legitimatiebewijs wordt **niet** ingenomen bij het intekenen van de presentielijst. Ook de aanwezigen dienen zich te kunnen identificeren.
5. Het inschrijven/intekenen van de presentielijst is mogelijk van 18:30 uur – 19:15 uur, zodat de stemmen geteld kunnen worden en de vergadering om 19:30 uur kan starten. Na 19:15 uur is het niet meer mogelijk om in te schrijven voor de vergadering.
6. Besluitvorming over het benoemen van personen en onderwerpen waarvoor een gekwalificeerde meerderheid vereist, vindt plaats door het gebruik van stembriefjes op naam, met daar op vernoemd het aantal stemmen
7. De procedure voor het indienen van een agendapunt is momenteel onder constructie. Als de procedure is goedgekeurd voor de vergadering van eigenaars, wordt het procesboek hier verder mee aangevuld.