

Naast het bieden van het technisch, financieel en bestuurlijk beheer kunnen wij ook het secretariael en algemeen beheer voor u regelen.

Werkzaamheden die bij secretariael en Algemeen Beheer horen zijn:

- Het organiseren van de algemene ledenvergadering
- Het uitnodigen van de leden voor de algemene ledenvergadering
- Het verzorgen van de notulen tijdens de vergadering
- Het verzenden van de notulen naar de leden
- Het bijwonen van de bestuurdersvergadering
- Het houden van toezicht op de naleving van besluiten, reglementen en akten
- Het verzorgen van archivering van de stukken
- Het in behandeling nemen van storingen en klachtenmeldingen met betrekking tot alle gemeenschappelijke zaken
- Zorgdragen voor afhandeling van het klachtenonderhoud
- Het opnemen van schadegevallen aan het gebouw en de gemeenschappelijke ruimten als gevolg van brand, storm, vandalisme e.d.
- Zorgdragen voor informatie-overdracht aan nieuwe eigenaren bij eigendomsoverdracht
- Advisering aan het bestuur omtrent het inschakelen van extra deskundigen op juridisch, financieel of technisch gebied