Update nieuwsbrief naar bewoners.

Beste bewoners,

Aantal weken geleden heeft u uw voorkeur door kunnen geven om de algemene ledenvergadering tot nadere orde uit te stellen.

Toch, zijn er wel een aantal zaken waar we u graag over informeren.

*Bestuursfuncties vacant binnen de Vereniging van Eigenaren! Meld je aan!*

* Algemeen bestuurslid met kennis van onderhoud

Peter Schenk heeft te kennen gegeven te stoppen met zijn rol als algemeen bestuurslid per 31 december 2021.

**Beschrijving werkzaamheden:** Signaleren van verbeterpunten in het onderhoud van ons gebouw. Kleine zaken gelijk (laten) regelen, meer ingrijpende zaken voorleggen aan het bestuur en vervolgens vaak ook aan de bewoners. Na toestemming samen met andere bestuursleden de uitvoering in werking zetten en monitoren.

**Vaardigheden:** Enige globale technische en materiaalkennis kan handig zijn. Weten waar deze kennis te vinden is, is helemaal een pré. Een teamspeler, die als het een keer moet ook niet bang is om zelf snel te beslissen, komt in deze rol het best uit de verf. Een beetje kunnen onderhandelen is fijn, maar ook daar kun je bij geholpen worden.

**Proces:** als u geïnteresseerd bent, maak uw interesse kenbaar bij Lara de Koning, secretaris van de VVE via [secretaris@vvenyenburgh.nl](mailto:secretaris@vvenyenburgh.nl). Op basis van uw aanmelding volgt er een kennismaking met het bestuur. Bij geschiktheid en ervaren wederzijdse ‘klik’ wordt u benoemd in de functie en kan de overdracht starten.

**Waarom leuk om te doen?** Je leert vrij snel veel van de bewoner- eigenaren kennen. Je kent de financiële (on)mogelijkheden en beslist mee over prioriteiten. Hoe leuk is het om met een directeur van een bouwbedrijf te onderhandelen over de voor beide partijen acceptabele voorwaarden. Je stroomt in tijdens een heel interessant onderhanden werk (de modernisering van de centrale ruimte). Verder leer je de meeste bedrijfjes en bedrijven kennen die bij het onderhoud van ons pand een rol spelen, maar kun je ook je eigen ideeën hierover invullen.

Heeft u meer informatie nodig, neem gerust contact op met Peter, hij is te bereiken via 0653787093.

* Penningmeester

Denise Reus heeft te kennen gegeven te stoppen met haar rol als penningmeester per 1 april 2022.

**Beschrijving werkzaamheden:** een penningmeester houdt zich o.a. bezig met het maken van financiële documenten voor de bewoners waaronder het eigenarenbezit/financieel jaarverslag, betalen van facturen, deze op een correcte wijze opnemen in de boekhouding, bijwonen van vergaderingen, registreren van de servicekosten betaling van eigenaren, tijdens de jaarvergadering het financieel overzicht duiden, jaarlijkse de kascommissie begeleiden bij het controleren van de boekhouding.

**Vaardigheden:** het is prettig als de toekomstige penningmeester handig is met Microsoft-Office programma’s, waaronder Excel. U heeft kennis van internbankieren, bent communicatief vaardig, zowel mondeling als schriftelijk, pakt uw verantwoordelijkheid en u kunt tijdens de bestuursvergaderingen op een heldere en prettige manier uw belangen/mening duiden.

**Proces:** als u geïnteresseerd bent, maak uw interesse kenbaar bij Lara de Koning, secretaris van de VVE via [secretaris@vvenyenburgh.nl](mailto:secretaris@vvenyenburgh.nl). Op basis van uw aanmelding volgt er een kennismaking met het bestuur. Bij geschiktheid en ervaren wederzijdse ‘klik’ wordt u benoemd in de functie en kan de overdracht starten.

**Waarom is dit leuk om te doen?** U krijgt op deze manier inkijk in het reilen en zeilen van onze VVE, de investeringen die ermee gemoed zijn om ons pand toekomstbestendig te krijgen en te houden in een leuk bestuur van alle leeftijden!

Heeft u meer informatie nodig, neem gerust contact op met Denise, zij is te bereiken via 0618350502.

* Huismeester:

Ko Hooghiemstra heeft te kennen gegeven te stoppen met zijn rol als huismeester per 1 oktober 2021.

**Beschrijving van de werkzaamheden:** de huismeester houdt algeheel toezicht op het gebouw en parkeerterrein. U verricht kleine reparaties, waaronder het vervangen van lampen. U houdt toezicht en maakt afspraken op o.a. het schoonmaken van het trappenhuis, glazen/luifel, parkeerterrein, lift en voordeur. U begeleidt externe bedrijven en maakt afspraken met externe partijen voor werkzaamheden aan ons pand.

**Vaardigheden:** u bent handig en communicatie vaardig, bovenal moet u het leuk vinden om contact te houden met mensen binnen en buiten de VVE.

**Proces**: zie proces bij penningmeester.

**Waarom is dit leuk om te doen?** Door verschillende laagdrempelige werkzaamheden op te pakken leert u andere bewoners kennen. Het bestuur, maar ook de bewoners zijn u zeer erkentelijk als u deze werkzaamheden wilt uitvoeren. Het alternatief is namelijk dat we voor elk (klein) klusje een extern bedrijf moeten inhuren, wat uiteindelijk onbetaalbaar wordt.

Heeft u meer informatie nodig, neem gerust contact op met Ko, hij is te bereiken via 0651830511.