

Belangrijke aandachtspunten

Alarmnummers

Politie, brandweer, ambulance	112
Gas en electra	0800 9009
Waterbedrijf (kantooruren)	050 - 368 86 88
idem (buiten kantooruren)	0800 020 2013
Technisch onderhoud	050 - 5032576
Overige telefoonnummers	zie Bijlage 2

De roldeur van onze parkeerkelder naar de binnenplaats sluit niet automatisch. U dient dus zelf deze roldeur met de afstandsbediening, of met de drukknop naast de roldeur, te sluiten.

Huisdieren zijn niet toegestaan.

Het inschakelen van tegenpartijen (zoals b.v. technische bedrijven, verzekering) gaat altijd via het Bestuur.

INHOUD

Belangrijke aandachtspunten	4
Introductie	6
Alarmering, calamiteiten en overlast	7
Bestuur	10
Beveiliging	11
CV-ketels, ventilatiekanalen en rookgasafvoerkanalen	12
Dak en Dakterras	14
Geschiedenis	15
Liftinstallaties	17
Materialen voor algemeen gebruik	18
Parkeerkelder en fietsenschuren	19
Technisch onderhoud	24
Toegang, sleutels, chipcards	25
Vereniging van Eigenaars	30
Verlichting	34
Verzekeringen	35
Vuilnisafvoer en schoonmaak	36
Waterpompen, Hydrofoor, Riolering	39
Bijlagen:	
1. Samenstelling van het Bestuur	43
2. Lijst van adressen	44
3a. Plattegrond parkeerkelder	50
3b. Plattegrond rookgasafvoerkanalen	51
4. Financieel beleid	52
5. Huishoudelijk Reglement	54

Introductie

Deze gids is bedoeld om de leden van de Vereniging van Eigenaars Prefectenhof te informeren over algemene zaken met betrekking tot het appartementencomplex.

De inhoud geeft informatie ter aanvulling op:

- het Modelreglement (Modelreglement bij Splitsing in Appartementsrechten, november 1983), plus de wijzigingen daarop die per wet later van kracht zijn geworden;
- de Akte van Splitsing van 26 augustus 1992;
- het Huishoudelijk Reglement (jongste versie van 11 maart 2020).

Het Modelreglement en de Akte van Splitsing dient u bij aankoop van uw appartement van de notaris te hebben ontvangen. Het Huishoudelijk Reglement is als bijlage 5 aan deze gids toegevoegd.

Het is de bedoeling dat deze gids regelmatig wordt geactualiseerd. Voorstellen daartoe kunnen (bij voorkeur schriftelijk of per email) kenbaar worden gemaakt aan de Secretaris.

Leden van de vereniging zijn verplicht bij verkoop van hun appartement de inhoud van deze gids met de aspirant-koper door te nemen c.q. de aspirant-koper van de inhoud in kennis te (laten) stellen.

Alarmering, calamiteiten en overlast

Algemeen

In noodgevallen dienen bewoners direct contact op te nemen met de hulpdiensten die bereikbaar zijn onder telefoonnummer 112.

Het telefoonnummer van de politie in minder dringende gevallen is 0900 - 8844.

Gasalarm

In de parkeerkelder bevinden zich sensoren die reageren op een te hoge concentratie schadelijke (uitlaat-)gassen in de lucht. Bij overschrijding van de maximaal toegestane dosering gaat in de parkeerkelder een alarm af, en wordt een bord met de tekst 'Verlaat de garage' verlicht, en in de centrale hal op de begane grond gaat een rode lamp branden.

Indien het alarm in de parkeerkelder afgaat, dienen aanwezigen daar zo snel mogelijk naar buiten te gaan. Zie hiervoor de sectie 'vluchtwegen' hieronder.

Het alarm is uit te zetten volgens de instructie links op de muur in de meterkast die zich bevindt op de begane grond naast appartement nr. 39. De sleutel van deze meterkast hangt aan de linkermuur in de schoonmaakkast naast appartement 46. De schoonmaakkast is te openen met de sleutel van de centrale toegangsdeur (de glazen schuifdeuren van de hoofdingang).

Voor het onderhoud aan deze sensoren, zie het hoofdstuk: Parkeerkelder.

Vluchtwegen

Indien de situatie daartoe aanleiding geeft dienen bewoners gebruik te maken van een van de volgende vluchtroutes:

- Via de centrale hal en de hoofdingang richting Martinikerkhof.
- Vanuit de garage (via roldeur of loopdeur) naar de binnenplaats.
- Vanuit de garage via de aangegeven vluchtroute achter in de parkeerkelder (zie bord 'nooduitgang' boven de vluchtdeur) naar het dak van de parkeerkelder.
- Naar het dak (te bereiken via de trappenhuisen Noord en Zuid). Eventueel kan men zich via het dakterras naar het andere gedeelte van het gebouw begeven (altijd de sleutel meenemen voor het openen van de andere deur op het dakterras).

Het is van het grootste belang dat alle bewoners bekend zijn met deze vluchtroutes. Bezoekers die niet bekend zijn met de vluchtroutes, dienen in het gebouw steeds begeleid te worden.

Bovendien is het ten strengste verboden om voorwerpen te plaatsen die het gebruik van de vluchtroutes kunnen verhinderen dan wel bemoeilijken.

Rookmelders en koolmonoxidemelders

Op de begane grond zijn in de beide trappenhuisen rookmelders en koolmonoxidemelders ge-

monteerd. Een continue pieptoon betekent alarm; korte pieptootjes geven aan dat de batterijen vervangen moeten worden, dit graag melden aan het bestuur, dat zorgt voor de vervanging ervan.

Overlast

Bij het constateren van overlast op het Martinikerkhof kan contact worden opgenomen met het Meldpunt Overlast. Het telefoonnummer is 050 - 587 58 85, bereikbaar van maandag t/m vrijdag van 10 tot 17 uur.

Buiten deze uren kunt u de politie bellen: 0900 - 8844, en voor zeer dringende zaken: 112.

Voor klachten van overlast van evenementen kunt u tijdens het evenement bellen met de Evenementenklachtenlijn: 050 - 367 11 33.



**Martinikerkhof met Martinikerk, 1774
Penseeltekening door J.Bulthuis**

Bestuur

Samenstelling bestuur, zie Bijlage 1.

Bevoegdheden en verplichtingen van het bestuur

Het bestuur is belast met de leiding van de V.v.E. en draagt zorg voor de voorbereiding en de afhandeling van de besluiten van de Algemene Leden Vergadering (ALV).

De bevoegdheden en verplichtingen van het bestuur zijn vastgelegd in artikel 3 van het Huishoudelijk Reglement.

Voornaamste taken van het bestuur

- het opstellen en bewaken van een langjarig onderhoudsplan
- het opstellen van de jaarlijkse begroting
- het beheren van de financiën
- het opstellen van de financiële stukken
- het uitschrijven, leiden, notuleren van de ALV
- het uitvoeren van de besluiten die door de ALV zijn genomen
- het beoordelen van offertes en het begeleiden van de onderhoudswerkzaamheden
- het afsluiten van verzekeringen en contracten
- het beheren van AVG-register (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Bestuursvergaderingen

Het bestuur komt regelmatig bijeen om lopende zaken af te handelen en besluiten van de ALV uit te voeren.

Beveiliging

Video / intercom installatie

Zie het hoofdstuk: Toegang, sleutels, chipcards.

Bewakingscamera's

In de ALV van maart 2016 heeft de V.v.E. besloten twee bewakingscamera's te installeren, één in de centrale hal, en één in de parkeerkelder. Ter bescherming van de privacy van de bewoners en de bezoekers is er een protocol opgesteld:

- a. de beelden worden kortdurend bewaard op een afgesloten plek;
- b. de beelden worden alleen bekeken, indien er aanleiding voor is, bijv. in geval van een inbraak, of op verzoek van de politie;
- c. de camera's bewaken alleen ons particuliere terrein, niet de openbare ruimte (straat, park).

Brandblussers

Ieder appartement heeft in 2011 van de V.v.E. een brandblusser met de gebruiksaanwijzing ontvangen. Het betreft hier een sproeischuimblusser van het type Ajax S2 met een inhoud van 2 liter en een gewicht van 2,9 kg. Alle brandblussers blijven eigendom van de V.v.E., zij zijn voor onbeperkte duur uitgeleend aan de bewoners.

Er zijn er in het complex ook 5 grote brandblussers opgehangen van het type Ajax Ecofoam sproeischuimblusser ES6 met een inhoud van 6 liter en een gewicht van 10,4 kg, en wel:

- één in de parkeerkelder bij parkeerplek 46,
- twee op de begane grond, bij iedere lift,
- twee op de allerhoogste verdieping, namelijk bij de toegangen tot het dakterras.

Controle en eventuele vervanging wordt centraal geregeld door de V.v.E.

In maart 2009 is ons complex door de Brandweer geïnspecteerd. De aanbevelingen in het rapport zijn opgevolgd.

CV-ketels, ventilatiekanalen, rookgasafvoerkanalen

CV-ketels

In elk appartement bevindt zich een eigen Centrale Verwarmingsinstallatie.

De V.v.E. heeft met IBV (voor het adres: zie Bijlage 2) een collectief onderhoudscontract afgesloten. De voordelen hiervan zijn: het onderhoud is goedkoper dan bij individuele contracten, en de V.v.E. weet nu zeker, dat het onderhoud wordt uitgevoerd, hetgeen de veiligheid in het complex ten goede komt.

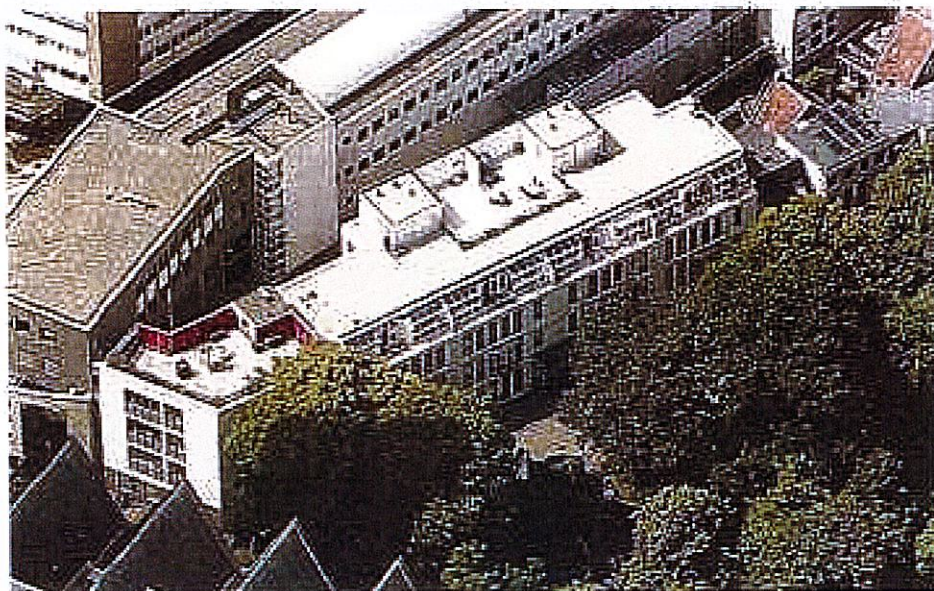
Dit collectieve abonnement betreft alleen het reguliere onderhoud. Kosten van reparatie en vervanging van de CV-ketel zijn voor de betreffende eigenaar van het appartement. In de praktijk stuurt IBV de facturen voor reparatie en vervanging aan de V.v.E., die vervolgens op zijn beurt een factuur stuurt aan de betreffende eigenaar.

Het collectieve abonnement bevat:

- eenmaal per jaar onderhoud en schoonmaken;
- storingsdienst is 24/7 bereikbaar op tel.nr. 050 - 503 2576; storingen worden uiterlijk binnen 24 uur verholpen.

Ventilatiekanalen en rookgasafvoerkanalen

Ons complex heeft een mechanisch ventilatiesysteem, dat de normale woningventilatie verzorgt; daarnaast worden de verbrandingsgassen van de CV-ketels afgevoerd. In verband met het mogelijk optreden van corrosie zijn in 2018 de mechanische ventilatiekanalen van alle appartementen voorzien van een kunststof binnenbuis.



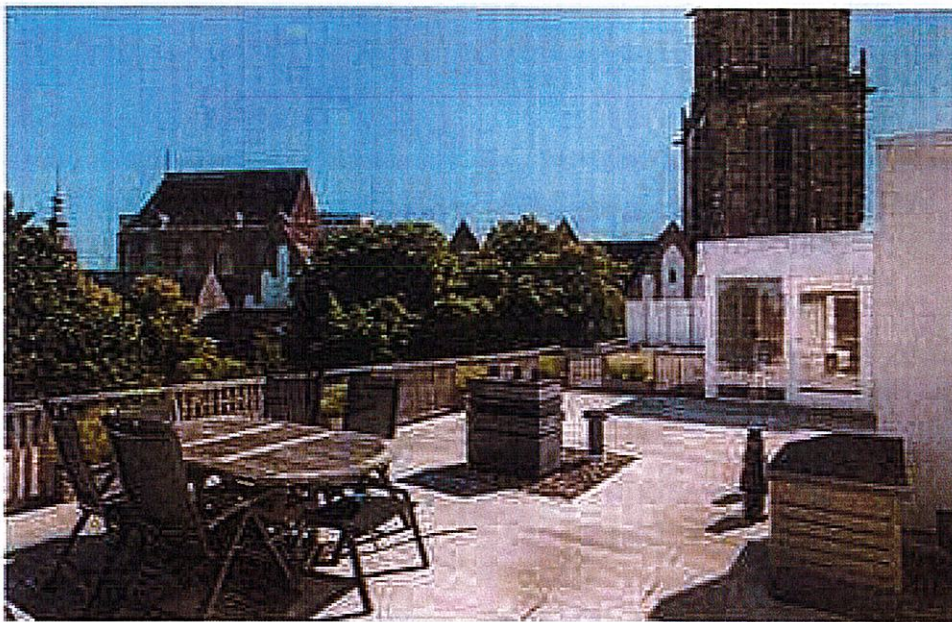
De Prefectenhof, 2020
(met toestemming van Aerophoto Eelde, 21 juli 2020)

Dak en Dakterras

Voor onderhoud aan het dak: zie Bijlage 2.

Op het dak van het complex bevindt zich een gezamenlijk dakterras, voorzien van een kunststof plankenvloer en plantenbakken, dat te bereiken is door (met de lift) naar de derde etage te gaan en vervolgens verder de trap te nemen.

Het tuinmeubilair is voor algemeen gebruik. Zitkussens bevinden zich in de tuinbox. Na gebruik dienen deze kussens weer te worden opgeborgen. Door de nabijheid van de hoge kerktoren kunnen er ook in de zomer wervelwinden optreden. Het meubilair dient dus na gebruik weer vastgezet te worden met de sjobanden.

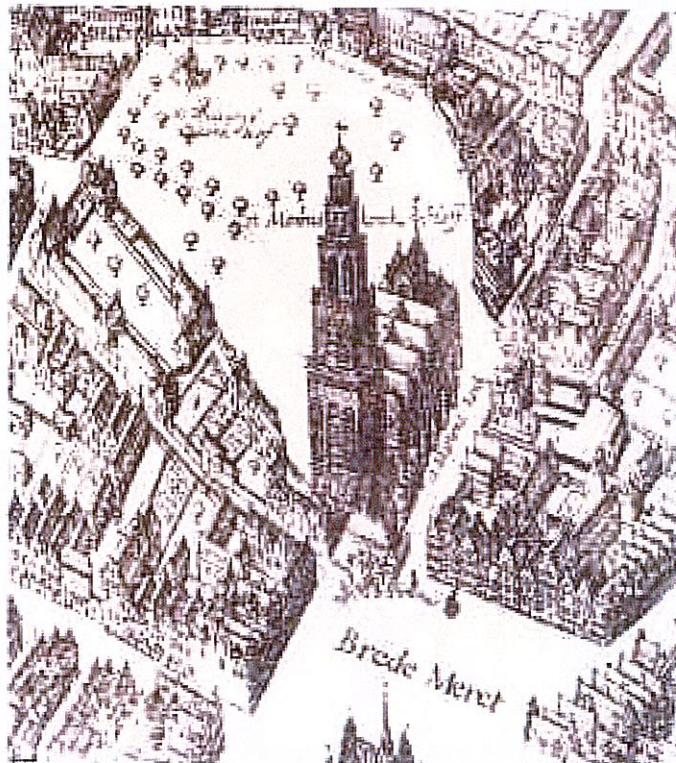


Het dakterras

Geschiedenis

De naam "Prefectenhof" is ontleend aan het huis van de prefect van Groningen. Hij was sinds 1145 de vertegenwoordiger van de bisschop van Utrecht die Groningen in z'n bezit had. Rond 1300 liet de prefect een stenen huis van 11 bij 18 meter bouwen op de plek waar nu ons appartementencomplex staat.

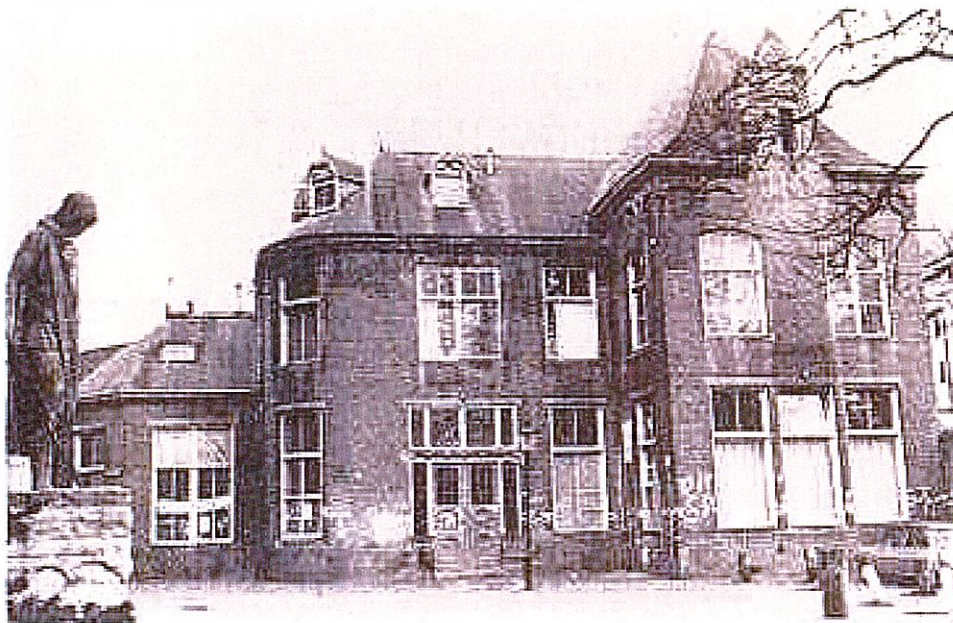
In 1332 was "dat steenhuis uuthoff bij Sunte Meertens kercke hoff aldaer" in bezit van Agneza uit de prefectenfamilie Van den Hove. Na de afbraak ervan aan het einde van de 14^e eeuw werd daar nog – "voor den Hove" – recht gesproken,



Kaart van Haubois uit 1635. Het langgerekte deel tussen Kreupelstraat en Martinikerkhof was in bezit van de Van den Hove's.

Na 1600 werden er steeds meer stenen huizen gebouwd op het Martinikerkhof. De laatste begrafenis op dit kerkhof vond plaats in 1827. In de huizen aan de westzijde woonden toen vooraanstaande Groningse families, zoals: van Swinderen, Alberda, van Limburg Stirum.

Op de plek van de huidige Prefecten-hof was rond 1800 de herberg "De Dubbele Pomp". Die panden werden in 1808 gekocht door het Burgerweeshuis. Na de sloop ervan kwam er in 1905 het politiebureau. Voor die tijd was de politie in het Stadhuis op de Grote Markt gevestigd. In 1971 vertrok de politie naar de Rademarkt. In 1989 werd de eerste paal voor de nieuwe bebouwing (kantoren voor de gemeente en ons appartementencomplex) geslagen. Het was de enige paal die geheid werd, alle overige werden gegoten, uit vrees voor schade aan de Martinatoren.



Het oude politiebureau voor de sloop in 1986

Liftinstallaties

In het gebouw bevinden zich twee liften, één voor de noordelijke vleugel en één voor de zuidelijke vleugel. Beide liften zijn voorzien van een alarmering die door middel van een gele drukknop kan worden geactiveerd in geval van problemen. U wordt dan na circa 5 seconden telefonisch verbonden met de Alarmcentrale van Elseco. Voor deze dienst heeft de V.v.E. sinds 2011 een contract afgesloten, zie Bijlage 2.

In elke lift is een opklapbaar zitbankje voor gebruikers die slecht ter been zijn. Verzoeken bij het verlaten van de lift het bankje in opgeklapte toestand achter te laten.

Voor het periodieke onderhoud heeft de V.v.E. een contract afgesloten, zie Bijlage 2. Deze onderhoudsdienst heeft, evenals de leden van het Bestuur, een sleutel van de "machinekamers" van de liftinstallaties op de hoogste verdieping.

De liften dienen wettelijk iedere 18 maanden gekeurd te worden. De VvE heeft hiertoe een contract afgesloten met het Liftinstituut (zie Bijlage 2). Als de liften worden goedgekeurd, ontvangt men een Certificaat van Goedkeuring.

Materialen voor algemeen gebruik

De V.v.E. beschikt over enkele materialen voor algemeen gebruik:

In de meterkast op de begane grond:

2 ladders

steekkarretje

2 rolplankjes voor het verplaatsen van meubilair

lange snoeischaar

kerstboom met lampjes

in deze meterkast zijn ook de lampenvoorraad

en de archiefkast van de V.v.E.

In de schoonmaakkast op de begane grond:

strooizout en zand voor gladheidbestrijding

sneeuwschop

In de parkeerkelder naast de ruimte voor de afvalcontainers:

2 zachte bezems

harde bezem

stoffer en blik

plumeau

rubberen vloertrekker



Parkeerkelder en fietsenschuren

Algemeen

Bij ieder appartement hoort één parkeerplaats (zie de plattegrond in Bijlage 3a). Deze plaatsen zijn alleen bestemd voor het parkeren van auto's. Fietsen dienen in de fietsenschuren geplaatst te worden. Voor het kortdurend parkeren van fietsen en voor fietsen van gasten zijn er achter in de parkeerkelder nabij de fietsenschuren 39 en 44 twee rekken geplaatst.

Schoonhouden parkeerruimte

Eigenaren/gebruikers van de parkeerruimtes dienen deze schoon te houden. Schoonmaakartikelen zoals stoffer, veger en blik hangen naast de containerruimte, rechts naast de roldeur.

Hellingbaan

De hellingbaan die loopt vanaf de straat naar de binnenplaats wordt beheerd door de huishoudelijke dienst van de gemeente. Om gladheid te voorkomen wordt bij vorst dit gedeelte van het wegdek verwarmd.

Binnenplaats

De binnenplaats (tussen hellingbaan en parkeerkelder) is geen eigendom van de V.v.E., maar de V.v.E. heeft wel recht van overpad. Leden van

de V.v.E. kunnen derhalve niet gebruikmaken van de twee parkeerplaatsen aldaar. Parkeren is officieel niet toegestaan, maar wordt buiten kantooruren oogluikend toegelaten. Tijdens kantooruren wordt de binnenplaats gewoonlijk gebruikt voor kortdurend parkeren door toeleverings-, onderhouds- en servicebedrijven.

Toegang tot de parkeerkelder

A. Gemeentelijke roldeur (nabij de straat)

Deze roldeur aan de straat sluit na doorgang automatisch. Gedurende kantoortijd staat de roldeur gewoonlijk open.

a. Openen vanaf de straatkant

De roldeur die vanaf de straat toegang geeft tot de binnenplaats vóór de parkeerkelder kan vanaf de straatzijde worden geopend met behulp van een chipcard. De sensor zit in de zijmuur.

Het beheer van de chipcards is in handen van de huishoudelijke dienst van de gemeente. Ingeval het gebruik van de chipcard problemen zou geven of indien additionele exemplaren gewenst zijn, kan men zich wenden tot deze dienst. Aan de uitgifte van zowel additionele als vervangende chipcards zijn kosten verbonden die voor rekening van de aanvrager komen.

b. Openen vanaf het binnenplein

Voor fietsers en voetgangers:

Openen van het gemeentelijke rolhek gaat met behulp van de chipcard. Hiertoe houdt u deze card voor de reader aan de rechterzijde aan de muur bij het begin van de hellingbaan.

Voor automobilisten:

Door met de voorwielen van de auto tot aan het begin van de hellingbaan door te rijden, wordt een sensor geactiveerd, en gaat de roldeur open.

Roldeur parkeerkelder Prefectenhof

De roldeur die toegang verschaft tot de parkeerkelder van de Prefectenhof kan op de volgende manieren worden geopend en gesloten:

Van buitenaf en van binnenuit met behulp van de afstandsbediening. Ieder appartement heeft de beschikking over één afstandsbediening. Extra exemplaren kunnen bij het Bestuur besteld worden.

Vanuit de garage kan het ook met behulp van een drukknop die zich aan de rechterzijde naast de roldeur bevindt.

Bij storing kan de roldeur handmatig worden geopend. Hiertoe dient eerst een vergrendeling te worden ontkoppeld met het **groene** touwtje aan het plafond. Met het touwtje met de **rode** knop kan de vergrendeling weer worden ingesteld.



Parkeerkelder met onze (openstaande) roldeur

Omdat onze roldeur niet automatisch dicht gaat, moet u zelf deze deur sluiten, zowel na binnenkomst als vertrek.

Als de afstandsbediening niet werkt, verdient het aanbeveling om de batterij te controleren.

Een onderhoudscontract voor deze roldeur is afgesloten (zie Bijlage 2).

Loopdeur naast de roldeur (toegangsdeur tot de parkeerkelder)

Deze loopdeur kan van buitenaf worden geopend met de sleutel van de glazen schuifdeuren van het complex. Aan de binnenzijde is er een deursklink.

Gasdetectiesysteem

Voor het meten van de concentratie van (uitlaat)gassen in de parkeerkelder zijn sensoren aangebracht. Hiertoe is een onderhoudscontract afgesloten met een onderhoudsbedrijf, voor het adres, zie Bijlage 2: Parkeerkelder: Gasdetectiesysteem.

Zie ook het hoofdstuk: Alarmering, calamiteiten en overlast.

Overige zaken

In de parkeerkelder bevinden zich ook:

- de waterpompen (zie het hoofdstuk: Waterpompen en Hydrofoor)
- de hydrofoor (zie het hoofdstuk: Waterpompen en Hydrofoor);
- de ruimte voor de afvalcontainers (zie het hoofdstuk: Vuilnisafvoer en schoonmaak);

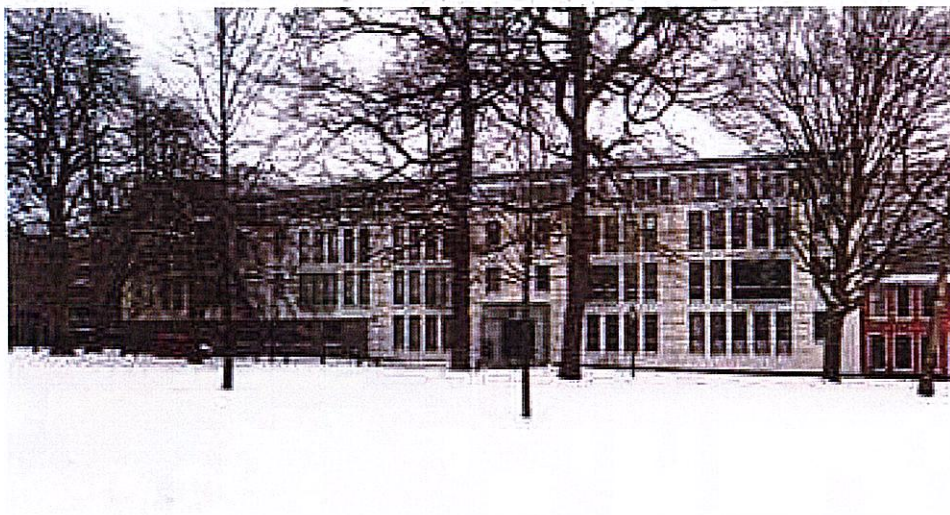
Technisch onderhoud

Het meeste onderhoud wordt besproken bij de betreffende onderwerpen. Hieronder een lijst van het overige onderhoud.

Met een installatiebedrijf (Zie bijlage 2) heeft de V.v.E. een onderhoudscontract voor:

- Centrale afzuigventilatoren op het dak
- Waterpompen
- Noodverlichtingsarmaturen
- Alle CV-installaties in de appartementen

Uitpandige zonneschermen: de eigenaren die een uitpandig zonnescherm hebben dienen dit jaarlijks op veiligheid te laten controleren. Deze controle gebeurt elk jaar in januari door De Haan Westerhof uit Drachten.



De Prefectenhof in de winter

Toegang, sleutels, chipcards

Toegang

Het complex is toegankelijk via de hoofdingang: de glazen schuifdeuren aan het Martinikerkhof, alsook via de auto-ingang via de gemeentelijke roldeur aan de Sint Walburgstraat.

Vanwege de centrale ligging ervan vereisen de ingangen tot het complex speciale aandacht van de kant van de bewoners. Dat is in het bijzonder het geval bij het binnenlaten en uitlaten van gasten. Bewoners worden aangeraden erop toe te zien dat zowel bij het binnengaan als bij het verlaten van het complex de deuren zorgvuldig worden afgesloten. Hierdoor wordt voorkomen dat ongewenst bezoek het gebouw binnengaat.

Het toegang verlenen van gasten is de verantwoordelijkheid van bewoners. Steeds dient zorgvuldig te worden nagegaan of aangemeld bezoek 'gewenst' is. Bewoners verlenen onder geen voorwaarde toegang aan bezoek dat bestemd is voor overige bewoners.

Video- en intercominstallatie

Alle appartementen zijn voorzien van een gesloten kleuren-video- en intercomsysteem dat geactiveerd wordt nadat aangebeld is. Alle bezoekers melden zich via het belpaneel bij de hoofdingang. Gebruik makend van het systeem beslissen bewoners om dit bezoek toegang te verlenen. Ingeval bezoek binnengelaten wordt, kun-

nen de schuifdeuren geopend worden vanuit de appartementen door op knop met het sleutelsymbool te drukken.

De Hoofdingang

Aan het Martinikerkhof bevindt zich de hoofdingang die bestaat uit twee glazen schuifdeuren. Door sensoren wordt voorkomen dat men bij het passeren van de deuren bekneld raakt tussen beide deuren. Na opening sluiten de deuren automatisch na enige tijd. De schuifdeuren werken op het lichtnet met als back-up een accu.



Hoofdingang van de Prefectenhof

De hoofdingang kan met de sleutel (zie hieronder onder: Sleutels) van buitenaf geopend worden door deze sleutel in het slotje in het belpaneel naar rechts te draaien. Hierna openen de deuren zich.

Bij het verlaten van het pand kan gedrukt worden op de knop die zich dan links aan de

buitenmuur naast de marmeren trap bevindt. De deur wordt elektrisch geopend en zal zich na enige tijd automatisch sluiten.

De hoofdingang mag nooit onbewaakt opengelaten worden (b.v. door het afplakken van de sensoren in de deur).

De V.v.E. heeft een onderhoudscontract voor deze toegangsdeur afgesloten, zie Bijlage 2.

Tussendeur naar centrale hal

De tussendeur kan bij binnenkomst worden geopend met dezelfde sleutel waarmee men de glazen schuifdeuren heeft geopend,

Indien de hoofdingang door een van de bewoners vanuit het appartement met het intercomsysteem wordt geopend, zal de tussendeur automatisch gedurende een beperkte tijd worden ontgrendeld.



De centrale hal

Na binnenkomst/vertrek valt de tussendeur automatisch in het slot. De tussendeur dient niet op slot te worden gedraaid, omdat deze dan niet met de centrale ontgrendeling (vanuit het appartement) geopend kan worden.

Sleutels van de bewoners

Ons vaste adres voor het oplossen van problemen met sleutels en sloten is: zie Bijlage 2.

Bewoners dienen te beschikken over de volgende sleutels:

A. De huissleutel

Deze kan gebruikt worden voor de sloten van:

- de centrale toegangsdeur (glazen schuifdeuren aan het Martinikerkhof);
- de glazen tussendeur naar de centrale hal;
- het appartement (indien dit is voorzien van de originele sloten);
- de loopdeur naast onze roldeur van de parkeerkelder;
- de schoonmaakkast naast de toegangsdeur van appartement nr. 46;
- De buitenkant van de deuren op het dakterras.

B. De appartementsleutel

Dit ingeval de originele sloten door de appartementseigenaar zijn vervangen.

C. Sleutel van de fietsenschuur

Bij enkele appartementen past hier ook de huissleutel; andere appartementen hebben een aparte sleutel voor de fietsenschuur.

D. Een brievenbussleutel

Sleutel van de Meterkast

Naast appartement nr. 46 is de schoonmaakkast. Hier, aan de linkerkant aan de muur, hangt voor algemeen gebruik, een sleutel die de toegang mogelijk maakt tot de Meterkast, die zich naast de ingang van appartement nr. 39 bevindt. Hier is onder meer het centrale bedieningspaneel van het gasalarm, de gas- en electrameters, en de opname-apparatuur van de beveiligingscamera's.

Chipcards

Bewoners dienen te beschikken over een chipcard die gebruikt kan worden om, vanaf de binnenplaats of vanaf de straat, de gemeentelijke roldeur naar de straat te openen. Zie het hoofdstuk: Parkeerkelder.

Afstandsbediening

Met behulp van de afstandsbediening kan de roldeur van onze parkeerkelder worden bediend. Zie het hoofdstuk: Parkeerkelder.

Vereniging Van Eigenaars

Algemeen

De Vereniging van Eigenaars ontstaat op het moment van de inschrijving van de notariële splitsingsakte in de openbare registers. Bij wet is de oprichting van een V.v.E. verplicht gesteld en de eigenaren worden automatisch lid van de Vereniging.

Statuten

Als statuten van de Vereniging gelden regels zoals die zijn vastgelegd in het Modelreglement en in de splitsingsakte. Onze VvE heeft dus geen aparte statuten.

Huishoudelijk Reglement (zie ook Bijlage 5)

De V.v.E. kent een huishoudelijk reglement (de huidige versie werd in de ALV van 11 maart 2020 vastgesteld). Het bevat regels die van belang zijn voor een goede gang van de huishoudelijke zaken. Zo komen onder meer aan de orde regels en aanwijzingen ten aanzien van samenstelling en taken van het bestuur, het houden van vergaderingen door de V.v.E., de geldmiddelen, het gebruik van gemeenschappelijke ruimtes en het gebruik van privé gedeelten. Tevens bepaalt het reglement dat het houden van huisdieren niet is toegestaan.

De Algemene Leden Vergadering (ALV)

(Minstens) Eén maal per jaar (gewoonlijk in de maand maart) wordt een ALV gehouden.

In deze Vergadering komen onder meer de begroting en de lange termijn financiële planning aan de orde. Tevens wordt verslag gedaan van de financiële situatie, van de exploitatierekening alsmede van algemene zaken die betrekking hebben op het reilen en zeilen van de V.v.E.

Het bestuur legt tevens rekening en verantwoording af van het gevoerde beleid.

Uitnodiging en agenda voor de ALV

Minstens 8 dagen (dag van oproeping en dag van vergadering niet meegerekend) voor het bijeenkomen van de ALV stuurt de secretaris aan de leden een uitnodiging en de agenda.

Commissies

De ALV kan besluiten tot het instellen van een of meer commissies. Deze commissies geven advies aan het Bestuur of aan de ALV en kunnen daarom niet zelfstandig besluiten nemen (tenzij hiertoe gemachtigd door de Vergadering).

Kascommissie

De V.v.E. kent een Kascommissie. Deze toetst of de financiële stukken als voorgelegd aan de ALV een juist beeld geven van de werkelijke inkom-

sten en uitgaven en van de kaspositie. De leden van de Kascommissie worden door de ALV benoemd; ze doen van hun bevindingen verslag aan de Vergadering: zij geven het advies de financiële stukken goed of af te keuren.

De Kascommissie bestaat uit twee leden die door de ALV worden benoemd. De leden zijn ieder jaar herkiesbaar, maar hebben bij ons gewoonlijk zitting voor een periode van twee jaar waarbij ieder jaar een lid aftreedt en een nieuw lid wordt benoemd.

Bankrekeningen

De V.v.E. heeft bankrekeningen bij twee verschillende banken, dit om het tegenpartijrisico (bankfaillissement) te spreiden. Voor de rekeningnummers: zie Bijlage 2.

Bijdragen V.v.E.

De hoogte van de bijdragen aan de V.v.E. wordt door de ALV vastgesteld. Eigenaren dienen er voor te zorgen, dat hun maandelijks bijdrage uiterlijk op de 28e van de maand direct voorafgaand aan de maand waarop de bijdrage betrekking heeft, ontvangen is op de bankrekening met nummer **NL83 INGB 0008 0678 59** ten name van V.v.E. Prefectenhof te 9712 JH Groningen.

Belastingdienst

Wettelijk dienen alle stichtingen en verenigingen geregistreerd te worden. De Belastingdienst

heeft aan onze VvE per brief van 2 november 2009 laten weten, dat zij aan onze VvE een fiscaal nummer heeft toegekend: Zie Bijlage 2, Overigens is de V.v.E. niet belastingplichtig.

Kamer van Koophandel

Sinds 28 oktober 2009 staat de V.v.E. wettelijk verplicht ingeschreven bij de Kamer van Koophandel. Het officiële adres van onze V.v.E. is dat van de Secretaris: Martinikerkhof 38. Aan de inschrijving zijn sinds 2013 geen kosten verbonden. Ons inschrijfnummer: zie Bijlage 2.

V.v.E. Belang

Onze V.v.E. is lid van V.v.E. Belang, dit is een belangenorganisatie voor de VvE's en appartementseigenaren. Vier maal per jaar verschijnt hun VvE-Magazine met zinvolle informatie. Ons aansluitnummer: zie Bijlage 2.

Verlichting

De verlichting van de gemeenschappelijke ruimtes (centrale hal, parkeerkelder, trappenhuizen) van het appartementencomplex wordt in- en uitgeschakeld met behulp van een lichtsensor. Deze sensor bevindt zich op de begane grond naast de trap in de zuidelijke helft van het complex.

De vervanging van lampen in de gemeenschappelijke ruimtes wordt verzorgd door het Bestuur. Bewoners wordt verzocht om defecten in de verlichting te melden aan het Bestuur.

Een voorraad lampjes ligt in de Meterkast, naast appartement 39.

Daarnaast zijn er nog lampen die op een accu gaan branden, als de normale verlichting door een stroomstoring uitvalt. Dergelijke noodverlichting is aanwezig in de trappenhuizen, in de parkeerkelder, in de Meterkast, en in de beide machinekamers van de liften bij het dakterras. Zie hiervoor het hoofdstuk: Technisch onderhoud.

Verzekeringen

De V.v.E. heeft drie verzekeringen afgesloten (Zie Bijlage 2 voor de gegevens van de verzekeraar):

Opstalverzekering en WA-verzekering

De opstalverzekering (Gebouwen, extra uitgebreid, inclusief glas) heeft een verzekerde som van 7.841.300 euro, die geïndexeerd wordt. Er geldt een eigen risico van 250 euro.

De WA-verzekering heeft een verzekerd bedrag van 2.500.000 euro voor elke rubriek, en een maximum per verzekeringsjaar voor alle rubrieken tezamen van 5.000.000 euro.

Bestuurders-aansprakelijkheidsverzekering

Deze verzekering heeft een verzekerd bedrag van 500.000 euro per aanspraak en per jaar.

Inboedelverzekering

De bewoners dienen desgewenst zelf een inboedelverzekering af te sluiten.

Vuilnisafvoer en schoonmaak

Vuilnisafvoer

In de parkeerkelder bevindt zich rechts van de roldeur een ruimte waarin twee afvalcontainers staan. Afval dient steeds in afgesloten (vuilnis)-zakken in de containers te worden gedeponneerd, waarbij bij voorkeur **eerst de rechtercontainer** wordt gevuld, en pas daarna de linkercontainer. De containers worden door een extern bedrijf op dinsdagochtend buiten gezet en aan het eind van de middag weer binnen gezet. Op dinsdag kan er derhalve tot ongeveer 16.00 uur geen vuilnis worden gedeponneerd.

Hoewel deze ruimte niet met een sleutel kan worden afgesloten, worden bewoners verzocht de deuren die toegang geven tot deze ruimte goed te sluiten.

Omdat iedere bewoner zelf via de gemeentelijke belastingaanslag afvalstoffenheffing betaalt, betaalt de V.v.E. niet voor het legen van de afvalcontainers. Anders zouden we dubbel betalen.

Voor afvoer van grof afval, apparaten, etc. wordt verwezen naar het door de milieudienst van de gemeente Groningen uitgegeven afvalboekje. Deze brochure kan worden afgehaald in de centrale hal van de DIA (ingang Kreupelstraat). Die informatie is digitaal beschikbaar op: www.gemeente.groningen.nl/afval

Lege flessen kunnen in de glasbak bij Albert Heijn in de Oude Ebbingestraat worden gedeponeerd. Oud papier kan in de daarvoor bestemde

ondergrondse oudpapiercontainers op het pleintje aan de St. Walburgstraat (circa 20 meter verwijderd van de roldeur naar de straat).

Schoonmaakkast

Op de begane grond naast de ingang van appartement nr. 46 bevindt zich de schoonmaakkast. Met de sleutel voor de hoofdingang kunt u ook de deur van de schoonmaakkast openen. In deze kast zijn de materialen opgeslagen die kunnen worden gebruikt voor de schoonmaak van de gemeenschappelijke ruimtes.

Tevens bevindt zich hier een sneeuwschop, strooizout en zand dat gebruikt kan worden voor gladheidbestrijding. Er zijn geen afspraken gemaakt voor de uitvoering van deze taak. Het wordt daarom aan de bewoners overgelaten om, indien nodig, zorg te dragen voor de gladheidbestrijding nabij onze roldeur van de parkeerkelder en op het trottoir bij de voordeur aan het Martinikerkhof.

Schoonmaakdienst

De algemene ruimtes in het complex en de ramen aan de buitenzijde ervan worden periodiek schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf. De schoonmaakwerkzaamheden bestaan onder meer uit het reinigen van:

- plafonds in de gemeenschappelijke ruimtes (webvrij maken)
- ramen aan de voor- en achterzijde van ons

gebouw, aan de buitenkant (drie maal per jaar)

- de ramen, de marmeren vloeren en de wandbekleding in de centrale hal (wekelijks)
- de vloerbedekking in de trappenhuizen, de liftdeuren en de liftcabines (de ene week in de ene vleugel van het complex, de andere week in de andere vleugel)
- de ramen in de trappenhuizen

Overige niet-routinematige schoonmaak

Deze schoonmaakwerkzaamheden (de buitengevels van het gebouw, de parkeerkelder, het dakterras, etc) worden eerst besproken in de ALV.

De plexiglazen ramen (naast de trappen) worden door de bewoners zelf schoongemaakt. Hierover dienen per verdieping onderling door de bewoners afspraken te worden gemaakt.

Waterpompen, Hydrofoor, Riolering

Waterpompen

Twee waterpompen zorgen voor afvoer van hemelwater naar het gemeentelijke rioolstelsel, zodat de parkeerkelder niet onder water komt te staan. De beide pompen bevinden zich in de garage van appartement nr.45. Voor het onderhoud is een contract met een installatiebedrijf, zie het hoofdstuk: Technisch onderhoud.

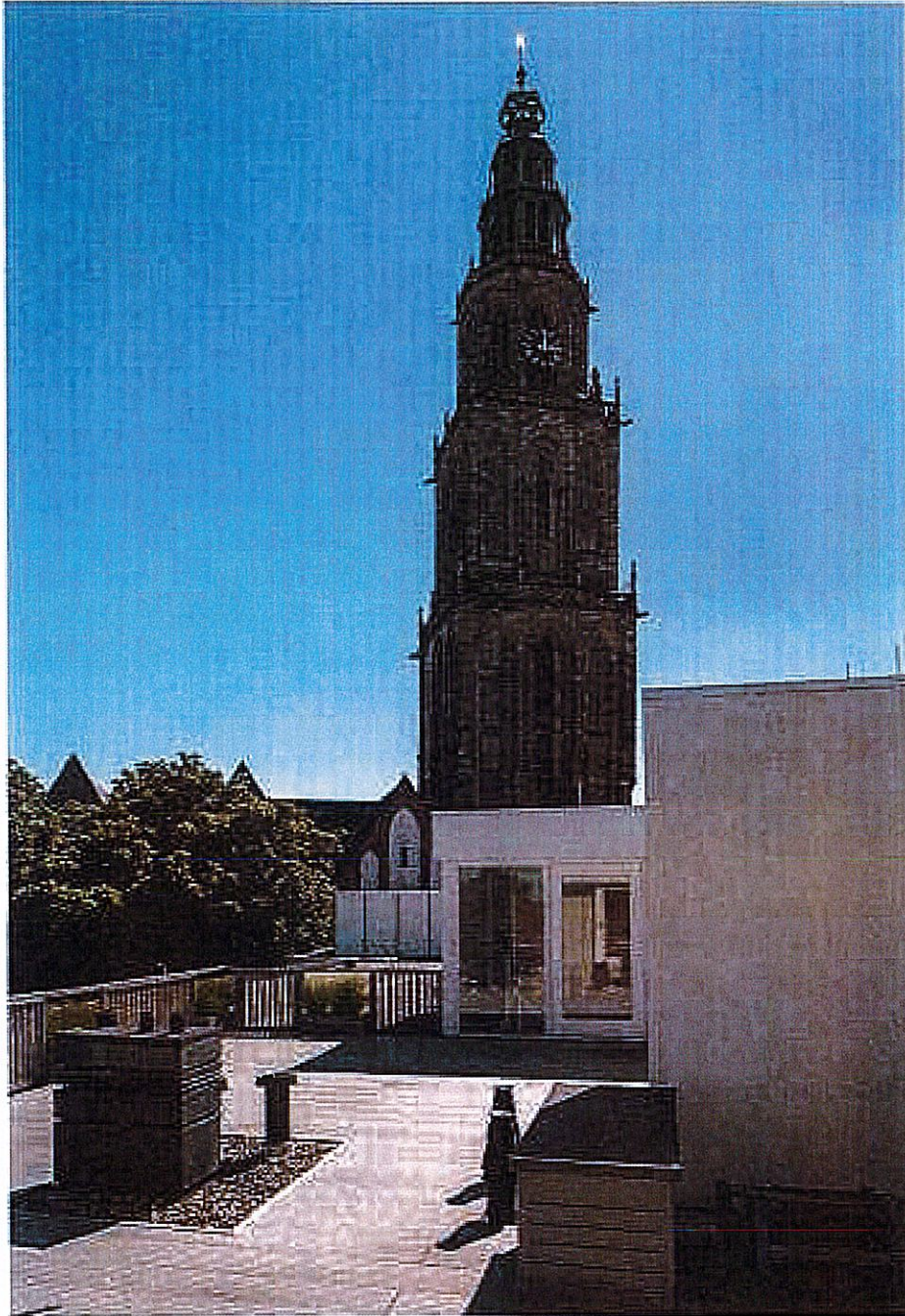
Hydrofoor

Om de waterdruk op peil te brengen is er een hydrofoorinstallatie in een afgesloten ruimte in de parkeerkelder bij de parkeerplekken 40 en 41. De leden van het Bestuur hebben een sleutel van deze deur.

De installatie is in december 2008 vervangen. Zie Bijlage 2 voor de leverancier.

Riolering

Bij problemen met de riolering doet de V.v.E. een beroep op: zie Bijlage 2.



Gezicht vanaf het dakterras op de Martinitoren

Bijlage 1: Samenstelling van het bestuur

Voorzitter:

Jan Bos, appartement nr. 45
tel. 050 - 318 48 58 / 06 - 51 31 65 58
email: jcg.bos@planet.nl

Secretaris:

Sylvia Kelder, appartement nr. 38
tel. 050 - 851 78 92 / 06 -22 98 49 17
email: sylviakelder@hotmail.com

Penningmeester:

Timo Kuula, appartement nr. 37
tel. 050 - 318 96 15 / 06 -53 95 03 17
email: tkuula@planet.nl

Bijlage 2: Lijst van adressen

Contact opnemen gaat altijd via het Bestuur!

Beveiliging: Brandblussers

Chubb Fire & Security,
Wasaweg 1, 9723 JD Groningen
Tel: 088 - 112 46 00
email: groningen@chubbfns.nl
website: www.chubbfns.nl

Beveiliging: Bewakingscamera's

DVT Beveiliging, Marcel Boerema,
Osloweg 95, 9723 BK Groningen
Tel: 050 - 851 9001 of 06 - 4611 2607
website: www.dvtgroep.nl

Dak

Smid & Hollander Dakbouw B.V.
Hoendiep 298, 9744 TB Groningen
Postbus 2037, 9704 CA Groningen
Tel: 050 - 542 40 00

Gemeente Groningen

Onze contactpersoon is:
Hasam Habib, tel: 06 - 2156 3468
via wachtdienst: 050 - 367 8822

Glaszetters

Hovenkamp Bouw en Glas
Diamantlaan 137, 9743 SH Groningen
Tel: 06 - 2061 9333 of b.g.g. 06 - 5236 6648
website: www.hovenkampbouw.nl

Hydrofoor

De huidige installatie is geleverd door:

Grundfos Nederland B.V.

Veluwezoom 35, 1327 AE Almere

Postbus 22015, 1302 CA Almere

Tel: 088 - 478 63 36

website: www.grundfos.nl

Liftinstallaties: Alarmcentrale

Elseco B.V.

IJsselmeerweg 1, 1411 AA Naarden

Tel: 035 - 695 51 00

email: info@elseco.nl

website: www.elseco.nl

Klantnummer van de VvE: 6262

Liftinstallaties: Keuring

Liftinstituut B.V.

Buikslotermeerplein 381, 1025 XE Amsterdam

Tel: 020 - 435 06 06

email: info@liftinstituut.nl

website: www.liftinstituut.nl

Debiteurennummer van de VvE: R047298

Liftinstallaties: Onderhoud

Otis B.V.

Terminalweg 27, 3821 AJ Amersfoort

Postbus 1087, 3800 BB Amersfoort

Tel: 033 - 750 2611 (over facturen)

Tel: 0528 - 768 800 (over contract)

website: ww.otis.com

Klantnummer van de VvE: 050183

Parkeerkelder: Gasdetectiesysteem

Dräger Nederland B.V.

Huygensstraat 3-5, 2721 LT Zoetermeer

Postbus 310, 2700 AH Zoetermeer

Tel: 079 - 34 44 666

email: stnl.feedback@draeger.com

website: www.draeger.com

Klantnummer van de VvE: 43515

Parkeerkelder: Roldeur

Assa Abloy Entrance Systems

Kelvinstraat 9, 1704 RS Heerhugowaard

Postbus 159, 1700 AD Heerhugowaard

Tel: 088 - 059 55 00

email: info.nl.crawford@assaabloy.com

debiteurennummer VvE: 380246

contractnummer VvE: 25093

Riolering

Van der Velden Rioleringsbeheer Groningen B.V.

Kieler Bocht 25, 9723 JA Groningen

Postbus 5164, 9700 GD Groningen

Tel: 050 - 317 11 00

email: storing.groningen@vandervelden.com

website: www.vandervelden.com

Schilderwerk

Eimers schilders

Skagerrak 22-19

9723 JR Groningen

Tel: 050 - 404 1038

email: info@eimersschilders.nl

website: www.eimersschilders.nl

Schoonmaak

Schoonmaakbedrijf De Wit
Diamantlaan 6-b, 9743 BG Groningen
Tel: 050 - 318 76 30
email: info@schoonmaakbedrijfdewit.nl
website: www.schoonmaakbedrijfdewit.nl
Klantnummer van de VvE: 18

Technisch onderhoud en CV-ketels

Installatiebedrijf Venema B.V.
De Overzet 2/2b
9321 DB Peize
Tel.: 050 - 503 25 76
email: info@ibvvenema.nl
website: www.ibvvenema.nl

Toegang: Hoofdingang (schuifdeuren)

Record Automatische Deuren B.V.
Cardanuslaan 30, 6865 HK Doorwerth
Postbus 67, 6865 ZH Doorwerth
Tel: 026 - 33 99 777
email: info@record-automatischedeuren.nl
website: www.record-automatischedeuren.nl
debiteurennummer van de VvE: 13689

Toegang: Sleutels

Slotenservice Silverwerk
Tel: 06 - 2068 7692
email: esilver@home.nl
website: www.silverwerk.nl

Vereniging van Eigenaars: Bankrekeningen

ABNAMro: NL21 ABNA 0416 8053 02
ING Bank: NL83 INGB 0008 0678 59
De ledenbijdrage te storten op de ING-rekening.

Vereniging van Eigenaars: Belastingdienst
Belastingdienst Noord Kantoor Groningen
Engelse Kamp 6, 9722 AX Groningen
Postbus 418, 9700 AK Groningen
Tel: 0800 - 0543
Fiscaal nummer van de VvE: 8214 18 038

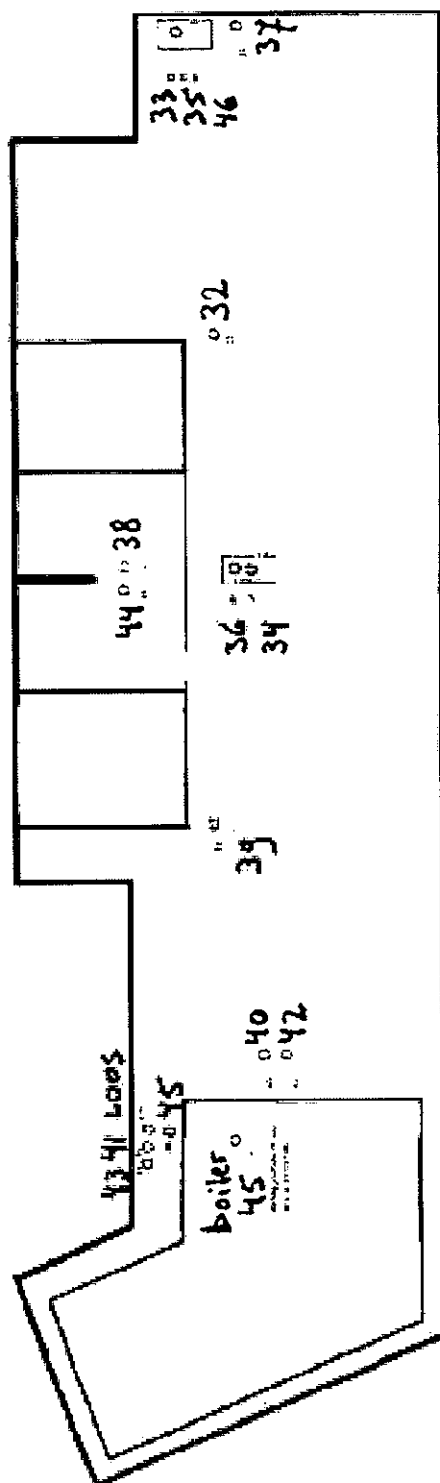
Vereniging van Eigenaars:
Kamer van Koophandel
Kamer van Koophandel Noord-Nederland
Postbus 134, 9700 AC Groningen
Tel: 088 - 585 1000
website: www.kvk.nl
Inschrijfnummer van de VvE is: 01165435.

Vereniging van Eigenaars: V.v.E. Belang
Postbus 210, 4900 AE Oosterhout (NB)
Tel: 0162 - 469 120
email: info@vvebelang.nl
Aansluitnummer van de VvE: 02237V202

Verzekeringen
Centraal Beheer
VvE Vastgoed
Postbus 700, 7300 HC Apeldoorn
Tel: 055 - 579 8115
email: vve.schade@achmea.nl

Vloeren Marmer
Steenwerk Natuursteen
Oosterhamrikkade N.Z. 2-C
9714 BA Groningen
Tel: 050 - 573 0234

Bijlage 3b: Plattegrond van de rookgasafvoer- kanalen op het dak



Bijlage 4: Financieel beleid

Principes en uitgangspunten van het Financiële Beleid V.v.E. Prefectenhof

1. Streefbedrag van het kassaldo

Het kassaldo dient in principe te allen tijde circa 100.000 euro te bedragen, dit om onverwachte grote uitgaven, bijvoorbeeld aan groot onderhoud resp. vervanging van apparatuur etc, te kunnen opvangen.

2. Aanpassing van de ledenbijdrage

Indien het saldo naar verwachting in de komende jaren structureel meer dan 40% gaat afwijken van het bovengenoemde streefbedrag van 100.000 euro, dan wordt de maandelijkse ledenbijdrage in die komende jaren zodanig aangepast, dat het saldo weer richting het streefbedrag gaat. De aanpassing van de ledenbijdrage blijft bij voorkeur beperkt tot 10% per jaar, dit om grote jojo-schommelingen van de bijdrage in de loop der jaren te vermijden.

3. Inflatie

Indien er grote inflatie resp. deflatie gaat optreden, wordt het streefbedrag van het kassaldo naar rato aangepast.

4. Eenmalige bijdragen

In het verleden is er enkele malen een eenmalige extra bijdrage door de leden betaald, omdat het saldo niet toereikend was om de uitgaven te kunnen voldoen van groot onderhoud. In principe dient ook het grote onderhoud betaald te kunnen worden uit de reguliere maandelijkse bijdragen, en dienen eenmalige extra bijdragen vermeden te worden.

5. Vreemd vermogen

Alleen in zeer uitzonderlijke omstandigheden en met instemming van de ledenvergadering kunnen leningen aangegaan worden. Eventuele leningen dienen weer zo snel mogelijk afgelost te worden.

Bijlage 5: Huishoudelijk Reglement

HUISHOUDELIJK REGLEMENT van de Vereniging van Eigenaars PREFECTENHOF

**Martinikerkhof 32 t/m 46, 9712 JH Groningen.
Correspondentieadres:
Martinikerkhof 45, 9712 JH Groningen**

**Dit Huishoudelijk Reglement werd vastgesteld
in de vergadering van de VvE
van 11 maart 2020.**

Definities

Artikel 1.

In dit Huishoudelijk Reglement:

1.a.
wordt onder 'Model-Reglement' verstaan het reglement vastgesteld bij akte op 22 november 1983 voor notaris Mr. H.M. Sasse te Arnhem verleden, zoals dit Model-Reglement in de Akte van Splitsing dd. 29 april 1992 voor notaris A.J. Nielsen te Groningen is verleden, van toepassing is verklaard tezamen met de in de Akte van Splitsing opgenomen uitwerkingen en aanvullingen van een aantal daarin genoemde artikelen;

1.b.

worden aan de daarin gebruikte begrippen de betekenissen toegekend zoals vermeld onder A. Definities, artikel 1 van het Model-Reglement.

Doel van dit Reglement

Artikel 2.

1.

Dit Huishoudelijk Reglement maakt deel uit van de in Artikel 1 genoemde Akte van Splitsing. Het omvat (resp. herhaalt) uit het Model-Reglement en de Akte van Splitsing tevens die regels en bepalingen die van belang zijn voor een goede gang van huishoudelijke zaken.

2.

Het Bestuur van de Vereniging draagt zorg voor de uitreiking van een kopie van dit Huishoudelijk Reglement aan iedere Eigenaar die per de datum van vaststelling van dit Huishoudelijk Reglement Eigenaar is.

3.

Bij de secretaris van de Vereniging zijn exemplaren verkrijgbaar van een uittreksel uit dit Huishoudelijk Reglement, bevatten de bepalingen omtrent het Gebruik van de Gemeenschappelijke Gedeelten en het Gebruik van de Privé Gedeelten (Artikel 9 resp. Artikel 10 van dit Huishoudelijk Reglement). Iedere Eigenaar is verplicht om aan bestaande en tijdig aan potentiële huurders en gebruikers een exemplaar van dit uittreksel ter informatie te geven.

4.

Iedere Eigenaar is verplicht om bij (voorgenomen) verkoop van zijn appartementsrecht tijdig een exemplaar van dit Huishoudelijk Reglement ter hand te stellen aan zijn eventuele makelaar, aan (iedere potentiële) koper en diens eventuele makelaar.

5.

De verkopende eigenaar is verplicht om er voor te zorgen, dat de koper tijdens het transport van het appartementsrecht bij de notaris een exemplaar van het Huishoudelijk Reglement per bladzijde parafeert en op de laatste bladzijde ondertekent.

6.

De koper is verplicht het door hem getekende en per bladzijde geparafeerde exemplaar zo spoedig mogelijk aan de secretaris van het Bestuur te doen toekomen.

Het Bestuur

Artikel 3.

1.

Het Bestuur van de Vereniging berust bij drie bestuurders die uit de Eigenaars door de Vergadering worden benoemd. Zij benoemen één hunner tot voorzitter, één tot secretaris, en één tot penningmeester. Het is wenselijk dat in het Bestuur eigenaars uit beide helften van het gebouw zitting hebben.

2.

Het Bestuur is belast met de leiding van de Vereniging; het draagt zorg voor de voorbereiding en de afhandeling van de besluiten van de Vereniging. De voorzitter van het Bestuur, bij diens afwezigheid één van de beide andere bestuursleden, is belast met de leiding van de vergaderingen van de Vereniging. De bevoegdheden en verplichtingen van het Bestuur zijn vastgelegd in Artikel 41 t/m 43 van het Model-Reglement.

3.

De Vergadering van de Vereniging kan besluiten de administratie op te dragen aan een door het Bestuur aan te wijzen externe administrateur, en wel onder voorwaarden die met hem in een overeenkomst zullen worden vastgelegd.

Vergadering van de Vereniging van eigenaars

Artikel 4.

1.

Aan de Vereniging van Eigenaars komen in de Vergadering alle bevoegdheden toe die niet door de wet of het Model-Reglement aan andere organen zijn opgedragen.

2.

De Vergadering benoemt uit haar midden een voorzitter bij afwezigheid van alle bestuursleden.

3.

De Vergaderingen zullen worden gehouden overeenkomstig het bepaalde in Artikel 33 t/m 40 van het Model-Reglement.

4.

De Eigenaars brengen in deze Vergadering zoveel stemmen uit als is aangegeven in de voornoemde Akte van Splitsing.

5.

Iedere Eigenaar c.q. diens gemachtigde tekent bij zijn komst de presentielijst.

6.

De machtiging als bedoeld in Artikel 36 van het Model-Reglement is uitsluitend geldig voor de daarin genoemde Vergadering.

7.

De Vergadering ontvangt mededeling van alle sedert de vorige bijeenkomst binnengekomen en uitgaande stukken.

8.

De voorzitter tekent de door de Vergadering goedgekeurde notulen van de Vergadering, en verder, tezamen met minstens één van de beide andere bestuursleden, alle stukken van officiële aard.

9.

Het bijeenroepen van een Vergadering geschiedt op de wijze voorzien in het Model-Reglement, Artikel 33.

10.a.

De stemming over zaken geschiedt mondeling tenzij de voorzitter of een meerderheid van de Vergadering een schriftelijke stemming wenst.

10.b.

Over personen wordt schriftelijk gestemd.

10.c.

In afwijking van het bepaalde in het Model-Reglement, Artikel 34, lid 2, en van dit Huis-houdelijk Reglement, Artikel 4, lid 4, wordt bij de verkiezing van bestuursleden één stem per appartement uitgebracht.

10.d.

Schriftelijke stemmingsen geschieden met gesloten, ongetekende en op een door de voorzitter van de Vergadering aangegeven wijze gewaarmerkte stembriefjes.

10.e.

Stemmen die bij schriftelijke stemming van onwaarde zijn, worden geacht niet te zijn uitgebracht en worden op het aantal in mindering gebracht.

10.f.

Slechts indien sprake is van enkele-kandidaatsstelling bij een verkiezing kan de Vergadering - tenzij een meerderheid daartegen bezwaar heeft - stemmen bij acclamatie.

10.g.

Besluiten worden genomen met volstreekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen tenzij de wet of het Model-Reglement anders voorschrijven.

Artikel 5.

1.

Bepaalde werkzaamheden kunnen door de Vergadering worden toevertrouwd aan commissies, bestaande uit door de Vergadering te benoemen personen.

2.

De leden van commissies defungeren zodra zij ophouden Eigenaar te zijn.

Artikel 6.

1.

De notulen van de Vergadering omvatten een beknopte omschrijving van de ingekomen stukken, mededelingen, voorstellen, nota's en verslagen welke in behandeling zijn gesteld en de hoofdinhoud van de gevoerde beraadslagingen, de uitslag van de gehouden stemmingen alsmede de genomen besluiten.

Artikel 7.

1.

Binnen 20 dagen na datum van de Vergadering worden de Eigenaars in kennis gesteld van de in de Vergadering genomen besluiten. Voor zover de besluiten van belang zijn voor de gebruikers, worden deze tegelijkertijd en op dezelfde wijze geïnformeerd.

Geldmiddelen

Artikel 8.

1.

De hoogte van de maandelijkse door de Eigenaars verschuldigde voorschotbijdrage wordt jaarlijks door de Vergadering vastgesteld.

2.

Deze maandelijkse bijdrage dient vooruit te worden voldaan door overschrijving op de bankrekening van de Vereniging, zodanig dat uiterlijk per de 28^e van de direct er aan voorafgaande maand de Vereniging over het geld de beschikking heeft.

3.

Bij overschrijding van de in het tweede lid genoemde datum maakt de penningmeester de in gebreke zijnde Eigenaar hierop attent; in ernstige gevallen per aangetekende brief, zulks ter beoordeling van de voorzitter van het Bestuur.

4.

Bij te late betaling is de in gebreke zijnde Eigenaar aan de Vereniging de wettelijke rente verschuldigd, te berekenen vanaf de datum waarop de bijdrage voldaan had moeten zijn.

5.

Bij verkoop van een appartementsrecht aan een nieuwe Eigenaar zal de Vereniging het aandeel van de verkopende Eigenaar in het positieve saldo van het (reserve)fonds en/of de bankrekening van de Vereniging niet aan de verkopende Eigenaar restitueren. De oude en nieuwe Eigenaar staat het vrij dit onderling of in de transactie anders te regelen.

Bij een negatief saldo van het (reserve)fonds en/of de bankrekening van de Vereniging dient de verkoper tijdig de (potentiële) koper en de bij het transport betrokken notaris hiervan op de hoogte te stellen.

6.

In aanvulling op Artikel 43 van het Model-Reglement kan de penningmeester de middelen van de Vereniging uitzetten op een maximaal 6-maands deposito bij een bank van goede naam en faam tot een maximum van 40.000 euro per tegenpartij.

Gebruik van de gemeenschappelijke gedeelten

Artikel 9.

1.

De Gemeenschappelijke Gedeelten en de Gemeenschappelijke Zaken dienen tot gemeenschappelijk gebruik van alle Eigenaars en gebruikers met inachtneming van de bestemming daarvan en de hierna volgende bepalingen.

2.

Bij het beltableau buiten bij de entree en bij de brievenbussen in de entree van het Gebouw mogen slechts naambordjes worden aangebracht volgens een door de vergadering vastgesteld uniform model.

3.

Buitendeuren en de toegangen naar de parkeergarage dienen, behoudens het normale gebruik daarvan, afgesloten te blijven.

4.

Venters, vertegenwoordigers, colporteurs, collectanten, etc. mogen niet zonder geleide van een Eigenaar/gebruiker in het gebouw worden toegelaten.

5.

De aanwezigheid van huisdieren van welke soort en ras dan ook is niet toegestaan, ook niet tijdelijk. Dit geldt ook voor huisdieren van bezoekers.

6.

Het is niet toegestaan fietsen of andere vervoermiddelen, meubilair of andere voorwerpen in de Gemeenschappelijke Gedeelten te plaatsen. Indien dit toch gebeurt is de Vereniging niet aansprakelijk voor diefstal, vermissing of beschadiging.

7.

Het is niet toegestaan de Gemeenschappelijke Gedeelten te verontreinigen.

8.

Het huisvuil dient in dichtgebonden huisvuilzakken te worden gedeponerd in de daarvoor bestemde containers, die staan in de containerruimte in de parkeergarage. Oud papier en lege flessen dienen te worden gedeponerd in de daarvoor bestemde gemeentelijke papier- resp. glasbakken. Grofvuil dient te worden aangeboden conform door de gemeente gestelde normen.

9.

Het veroorzaken van geluidshinder of andere hinder, van welke aard dan ook, in de Gemeenschappelijke Gedeelten door Eigenaars/gebruikers of door bezoekers is niet toegestaan, evenmin als het spelen van kinderen.

10.

Het is niet toegestaan de lift lange tijd achtereen te blokkeren.

11.

De Eigenaars/gebruikers zijn verplicht het plaatsen van steigerwerk ten behoeve van reiniging en/of onderhoud te gedogen.

12.

Het parkeren van auto's is slechts toegestaan op de daartoe uitdrukkelijk aangegeven parkeerplaatsen in de parkeergarage. Het plaatsen van uitzonderlijke grote auto's of campers of caravans, etc in de parkeergarage, zodanig dat dit hinder oplevert aan de overige gebruikers van de parkeergarage, is niet toegestaan. Iedere Eigenaar/gebruiker mag zijn auto parkeren alleen op zijn eigen parkeerplaats in de parkeergarage. Fietsen en dergelijke mogen niet in de parkeergarage worden gestald.

13.

Verhuur of het in gebruik geven van de eigen parkeerplaats aan een externe (dit is iemand van buiten de kring van Eigenaars/gebruikers) is niet toegestaan.

14.

De Eigenaars/gebruikers mogen zonder toestemming van de Vergadering geen veranderingen in en rond het Gebouw aanbrengen, waardoor het architectonisch uiterlijk of de constructie ervan zou worden gewijzigd. Buiten aan te brengen zonneschermen en/of windschermen behoeven voor wat bevestiging en kleur betreft eveneens de toestemming van de Vergadering.

15.

Het is ten strengste verboden goederen met ontplofbare en/of brandgevaarlijke stoffen in de Gemeenschappelijke Gedeelten te plaatsen of te laten plaatsen.

16.

De zorg voor verlichting en de apparatuur in de Gemeenschappelijke Gedeelten ligt bij het Bestuur. Voor het vervangen van kapotte lampen e.d. en voor het opheffen van storingen draagt het zorg. Bepaalde taken kunnen in overleg eventueel worden gedelegeerd aan een of meerdere van de gebruikers.

17.

In de Gemeenschappelijke Gedeelten is het verboden te roken; ook het gebruik van drugs of alcoholhoudende dranken is daar verboden.

Gebruik van de Privé Gedeelten

Artikel 10.

1.

De Privé Gedeelten zullen slechts worden gebruikt conform het daaromtrent in de Akte van Splitsing bepaalde, namelijk: "woonruimte casu quo parkeerruimte en bergingen". Hiervan kan slechts worden afgeweken op grond van schriftelijk verkregen toestemming van het Bestuur. Een eenmaal gegeven toestemming is aan de persoon van de aanvrager gebonden, en kan te allen tijde door de Vergadering worden ingetrokken.

2.
Het ophangen van bloembakken en dergelijke aan de buitenzijde van de balkons of terrassen is niet toegestaan. Het aanbrengen van steunen voor vlaggestokken is evenmin toegestaan.
3.
Uit-stekende voorwerpen, ook die welke met toestemming van de Vergadering zijn aangebracht, blijven voor rekening en risico van de betrokkene. Het aanbrengen van buitenantennes en schotelantennes en dergelijke is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van de Vergadering.
4.
De aanwezigheid van huisdieren van welke soort en ras dan ook is niet toegestaan, ook niet tijdelijk. Dit geldt ook voor huisdieren van bezoekers.
5.
Het voeren van dieren vanaf de balkons of vanuit de ramen en deuren is niet toegestaan.
6.
Het is niet toegestaan wasgoed en dergelijke buiten op te hangen, zichtbaar vanaf de begane grond.
7.
Iedere Eigenaar/gebruiker is verplicht zijn Privé Gedeelten behoorlijk te onderhouden. Verdere bepalingen hieromtrent zijn vermeld in Artikel 17, lid 1 van het Model-Reglement.

8.

In de bergruimten en de garages mogen geen ontplofbare en/of brandgevaarlijke stoffen worden opgeslagen.

9.

De Eigenaar of gebruiker dient direct na plaatsing of ingebruikneming van een diepvriezer of een ander min of meer regelmatig stroomverbruikend apparaat in zijn bergruimte zulks aan het bestuur te melden. De Vergadering stelt de vergoeding van de in dit verband gemaakte kosten aan de Vereniging vast. Het Bestuur heeft het uitsluitende recht van bezichtiging van de bergruimten.

10.

Voor het geval er een noodsituatie optreedt is het handig als het Bestuur en de leden van de Vereniging beschikken over een lijst van (mobiele) telefoonnummers, waarop de Eigenaren en gebruikers te bereiken zijn. Ieder wordt derhalve verzocht zijn (mobiele) telefoonnummer aan het Bestuur en de overige Eigenaren /gebruikers te verstrekken. Bij langere afwezigheid van een Eigenaar of gebruiker is het gewenst als deze aan het Bestuur hiervan melding doet met opgave van een vertrouwenspersoon die over de sleutel van het appartement beschikt, opdat (een lid van) het Bestuur in aanwezigheid van de genoemde vertrouwenspersoon en/of de politie of een andere hulpdienst toegang tot het appartement kan verkrijgen.

11.

Het voortbrengen van muziek, het gebruik van radio of andere geluids- of beeldapparatuur mag slechts geschieden op zodanige wijze dat dit in de Privé Gedeelten van anderen geen hinder veroorzaakt, zulks ter beoordeling van het Bestuur.

12.

Het is verboden tussen 20.00 uur en 08.00 uur gehorige reparaties, zoals die bijvoorbeeld met timmeren en boren gepaard gaan, uit te voeren, alsmede op zaterdag en zondag voor 10.00 uur.

13.

In geval van parket, plavuizen of andere harde materialen op de vloeren elders dan in de keukens en badkamers is de Eigenaar/gebruiker verplicht maatregelen te treffen om de geluidshinder in de Privé Gedeelten van anderen te voorkomen.

14.

Op de balkons mogen geen barbecues of ander rook- of geurverwekkende activiteiten plaatsvinden. Tevens mag in of op het Gebouw geen vuurwerk worden afgestoken.

15.a

Volgens het Model-Reglement kan een eigenaar zijn privé gedeelte met inbegrip van de gemeenschappelijke gedeelten aan een ander in gebruik geven. Deze tijdelijke overdracht dient in de vorm van een huurovereenkomst tussen eigenaar

en gebruiker aan het Bestuur te worden gemeld, waarbij de huurovereenkomst een looptijd dient te hebben van tenminste 12 opeenvolgende maanden. Bij verhuur aan bedrijven geldt tevens, dat er geen mutaties van gebruikers mogen plaatsvinden binnen een periode van 12 maanden.

15.b

Op verzoek van een eigenaar is het Bestuur onder door het Bestuur te stellen voorwaarden bevoegd om in een incidenteel geval af te wijken van het hierboven onder a. bepaalde en toestemming te geven voor een kortere periode. Het bestuur dient daarbij de eisen van redelijkheid en billijkheid in acht te nemen, waarbij de bedoeling van het onder a. bepaalde niet uit het oog mag worden verloren.

Slotartikelen

Artikel 11.

1.

Iedere Eigenaar/gebruiker verklaart door ondertekening van dit Huishoudelijk Reglement dat hij de hierin vervatte regels zal naleven. Is de Eigenaar/gebruiker niet bereid tot het ondertekenen van dit Huishoudelijk Reglement en/of het verklaren van naleven van de er in vervatte regels en/of het naleven van de regels, dan kan de kantonrechter aan de hand van Artikel 876c van het B.W. beslissen dat die regels ten aanzien van betrokkenen komen te gelden.

Artikel 12.

1.

Voor alle gevallen waarin dit Reglement of de Akte van Splitsing niet voorziet beslist de Vergadering.

Artikel 13.

1.

Wijzigingen of aanvullingen van dit Huishoudelijk Reglement zijn slechts mogelijk met inachtneming van het bepaalde in Artikel 44, lid 2 van het Model-Reglement.

Artikel 14.

1.

Besluiten van de Vergadering die betrekking hebben op één of meer van de onderwerpen van dit Reglement worden binnen 14 dagen nadat het besluit van kracht is geworden ter kennis gebracht van de Eigenaars/gebruikers.