

Het proces van verduurzaming
binnen een VvE

Voorbereiden

De VvE geeft akkoord



Gemeente Maastricht

De VvE Energiebalie

Maastricht wijst u de weg

Het duurzaam maken van een appartementencomplex kan voor VvE's een lastige taak zijn, zo bleek uit gesprekken met eigenaren van appartementen in de stad. Die vraag hebben we opgepakt en speciaal daarom ontwikkelde de gemeente de VvE energiebalie Maastricht. Omdat verduurzaming voor de meeste mensen geen dagelijkse kost is, gaan we VvE's die zich willen oriënteren op verduurzaming met raad en daad bijstaan.

Wij hebben voor u het proces van verduurzaming bij VvE's in kaart gebracht. Op de website vveenergiebaliemaastricht.nl delen wij informatie over de verschillende fases en stappen in dit proces. Een deel in de vorm van dit soort brochures, en een ander deel direct op de site of doorlinkend naar andere websites. Elk van de brochures begint met het overzicht van het proces en een aanduiding van de processtap waar de brochure over gaat. Al deze documentatie ondersteunen wij met de cursus 'VvE's met Energie', informatiesessies of workshops over relevante thema's, bezoeken aan andere VvE's. Daarvoor kunt u zich opgeven via de activiteitenkalender op de website. Via de nieuwsbrief van onze VvE Energiebalie Maastricht houden wij u hiervan op de hoogte. Mocht u informatie missen of vragen hebben die op deze manier nog niet beantwoord worden, dan kunt u te allen tijde contact met ons opnemen met een email naar vve-balie@maastricht.nl.

Leeswijzer

Deze brochure is een deel van een set van brochures die we met u delen op de website. Samen met de andere delen van de set en de andere informatie op de website vormen zij één geheel.

Voor wie is deze brochure?	<ul style="list-style-type: none">• Projectteam• VvE beheerder• VvE bestuur
Wat is het doel van deze brochure?	Deze brochure helpt bij de voorbereiding op de Algemene Leden Vergadering. In die vergadering stemmen eigenaren over het verduurzamingsproject.
Hoe deze brochure te gebruiken?	Eerst geven we algemene informatie. Daarna volgen de belangrijke stappen ter voorbereiding op de Algemene Leden Vergadering. Vergeet niet de wetgeving over dit onderwerp te raadplegen!
Volgende stappen	Zodra u akkoord heeft van de vergadering, kan de uitvoering van de geaccordeerde acties van start gaan. Zoals de ontwikkeling een project-managementplan en communicatieplannen voor de volgende fase.

Voordat een verduurzamingsproject van start kan gaan, moeten de eigenaren in de Algemene Leden Vergadering overeenkomen dat het project kan beginnen. Informeer alle eigenaren voorafgaand aan de vergadering uitgebreid over de ideeën en plannen. Zo zorgt u ervoor dat het stemmen succesvol verloopt en het project geen onnodige vertragingen oploopt.

Belangrijk:

- Het mag géén verrassing zijn voor de mede-eigenaren dat u bezig bent geweest met de voorbereidingen van een verduurzamingsproject. Zorg dat u vanaf het prille begin, vóórdat u gaat voorbereiden, de vraag stelt in een ALV: 'Ik heb interesse in verduurzaming van ons appartementencomplex. Vindt u het goed als ik informatie verzamel over de mogelijkheden voor ons complex?'. Vraag wie van de aanwezigen u hierbij zou willen helpen. Organiseer in de loop van de tijd als projectteam een aantal informatiebijeenkomsten. Lees hier meer over in de instrumenten '[Zet uw VvE aan tot actie](#)' en '[Communiceer met uw bureu](#)'.'
- Afhankelijk van de grootte van het project heeft u één of meerdere vergaderingen nodig om tot de besluitvorming te komen. Voor een enkelvoudige, niet complexe maatregel is wellicht 1 vergadering voldoende. In andere gevallen is er op meerdere momenten in het proces besluitvorming door de ALV nodig.

Daartoe kunt u bijzondere leden vergaderingen organiseren. Zoek in de splitsingsacte/het modelreglement de regels op die daarvoor gelden.

- In het geval van de grote(re) projecten, adviseren we dat het projectteam/de commissie duurzaam in oprichting een team charter opstelt. In de ALV wordt het projectteam/de commissie duurzaamheid benoemd en de charter ondertekend.
 - Let op, een commissie duurzaam/projectteam heeft in principe alleen een adviserende rol aan de vergadering en het bestuur. De vergadering bepaalt het mandaat en het bestuur blijft eindverantwoordelijk.

Volg de richtlijnen in dit document om te zorgen voor een professioneel proces waarbij alle mede-eigenaren en bewoners voldoende geïnformeerd worden en er een goed onderbouwde basis voor de start van het project aanwezig is.

Tijdslijn

Vóór de vergadering

Deel alle relevante informatie met de leden

Bied de mogelijkheid om experts te ontmoeten

Informeert u over de wettelijke verplichtingen m.b.t. besluitvorming

Stuur uitnodiging en agenda ALV ruim van tevoren aan alle leden

Stuur een machtigingsformulier mee en check of digitaal stemmen mag en kan

Geef gelegenheid om agendapunten in te brengen

Zorg voor voldoende aanwezigheid voor besluitvorming. Bij voorkeur 100%

De vergadering

Tekent presentielijst. Incl. volmachten → dit bepaalt quorum

Presenteert de maatregelen waarover gestemd gaat worden

Geef gelegenheid tot discussie

Uitbrengen van de stemmen

Tel de stemmen, stel besluit vast

Na de vergadering

Stelt notulen/ besluitenlijst van de vergadering op

Voorzitter vergadering en bestuur VvE ondertekent notulen

Verstuurt concept de notulen/ besluitenlijst binnen 2 weken

Wacht een maand met de volgende stap

Begin verduurzamingsproject

Algemene tips voor stemmen

Vóór de vergadering:

- Bewoners moeten goed begrijpen waarover precies besloten gaat worden. Daarom moeten zij ruim voorafgaand aan de ALV goed en duidelijk geïnformeerd worden over de plannen. Ook is het verstandig vóór de vergadering alle vragen die er leven in de VvE te verzamelen en te beantwoorden.
 - Het is ook een goed idee een informatiebijeenkomst te houden waarin de bewoners de gelegenheid krijgen om experts of de commissie te ontmoeten en vragen te stellen.
 - Houd hierbij rekening met de verschillende voorkeuren van mensen: de één geeft de voorkeur aan tekstuele uitleg; bij de ander spreekt uitleg door middel van grafieken en illustraties meer aan.
 - Zorg dat via de verschillende communicatiemethoden (schriftelijk, bijeenkomst, andere) een compleet beeld van de verwachte voordelen gegeven wordt – aangezien ieder persoon ook weer door andere aspecten aangesproken wordt:
 - financiële voordelen, denk aan de lagere energierekening, verhoogde waarde van de woning
 - verbeterd comfort: warme voeten, minder tocht, minder zomerhitte, minder overlast van lawaai, ...
 - verminderde belasting van het milieu.
 - Zorg ervoor dat u de wettelijke verplichtingen kent over de oproeptermijn, agenda, quorum (het minimumaantal leden dat aanwezig moet zijn om de stemprocedure als geldig te kunnen beschouwen), volmachten, het vereiste aantal stemmen en stemprocedures. U kunt de volgende bronnen raadplegen:
 - Uw splitsingsakte en modelreglement;
 - Wij hebben op de website www.vveenergiebaliemaastricht.nl (onder fase 2 → Welke informatie hebben we als VvE nodig? → juridische informatie) een aantal links geplaatst van websites waar u meer juridische informatie kunt vinden.
 - Uw VvE beheerder.
- Heeft u tussentijds een besluit van de Vergadering nodig?
 - De voorzitter, het bestuur of eventueel de raad van commissarissen kunnen een “bijzondere ledenvergadering” uitschrijven. Ook de leden – en dus ook leden uit de ‘Commissie Duurzaam’ – kunnen het bestuur schriftelijk verzoeken en extra ledenvergadering uit te schrijven, op voorwaarde dat zij minimaal 10% van het aantal stemmen (of een ander in de akte van splitsing opgenomen percentage/aantal) kunnen uitbrengen. Ook voor een bijzondere ledenvergadering gelden bovengenoemde regels over quora en benodigde meerderheid.
 - Buiten een ledenvergadering kan de Vergadering ook besluiten nemen. De meeste modelreglementen staan dat toe, op voorwaarde dat het besluit unaniem en schriftelijk genomen wordt.

Hoofdregel besluitvorming

Besluiten tot verduurzaming

	Quorum	Meerderheid	Quorum	Meerderheid	Extra bijdrage
MR 1973	De helft van het totaal aantal stemmen	Volsterkte meerderheid	Twee/derde	Drie/vierde	
Artikel	36 lid 4	36 lid 1	37 lid 5 en 8*	37 lid 5 en 8	37 lid 7
MR 1983	De helft van het totaal aantal stemmen	Volstreekte meerderheid	Twee/derde	Drie/vierde	
Artikel	56 lid 7	37 lid 1	38 lid 5 en 7**	38 lid 5 en 7	38 lid 6
MR 1992	De helft van het totaal aantal stemmen	Volstreekte meerderheid	Twee/derde	Twee/derde	
Artikel	56 lid 7	37 lid 1	38 lid 5 en 8**	38 lid 5 en 8	38 lid 7
MR 2006	Geen quorum	Volstreekte meerderheid	Twee/derde	Twee/derde	
Artikel	/	50 lid 1	52 lid 5 en 8***	52 lid 5 en 8	52 lid 7
MR 2017	Geen quorum	Volstreekte meerderheid	Twee/derde	Twee/derde	
Artikel	/	54 lid 1	56 lid 5***	56 lid 5	56 lid 7

* Indien een nader door de akte te bepalen bedrag te boven wordt gegaan.

** Buiten het onderhoud vallende uitgaven die een totaal door de vergadering vast te stellen bedrag te boven gaan.

*** Buiten het onderhoud vallende uitgaven. Indien geen bedragen zijn vastgesteld, dan wordt aangenomen dat dit bedrag € 0,00 is.

Juridische rangorde

Mocht u bij deze verschillende bronnen tegenstrijdige informatie aantreffen, houd dan de volgende volgorde aan (op volgorde van hoogste naar laagste juridisch gewicht):

1. Wet
 - Boek 5 titel 9 BW: Appartementenrechten: Artikelen 106 t/m 147
 - Boek 2 titel 1 BW: Rechtspersonen, Algemene Bepalingen
 - Boek 2 titel 2 BW: Rechtspersonen, Verenigingen
2. Splitsingsakte en - tekening
3. Splitsingsreglement
4. Huishoudelijk Reglement
5. Besluiten Vergadering van Eigenaars

Overzicht van vereisten ten aanzien van besluitvorming in de VvE

- Gewone meerderheid = volstreekte of absolute meerderheid
 - quorum: 1/2 totaal aantal stemmen
 - vóór: 1/2 van aantal uitgebrachte stemmen +1
- Gekwalificeerde meerderheid
 - quorum: aangegeven in splitsingsakte (2/3, 3/4)
 - vóór: aangegeven in splitsingsakte (2/3, 3/4)

Bron: VvE Belang

- Stuur ruim vóór de vergadering een uitnodiging en agenda.
 - In de meeste splitsingsreglementen geldt een minimale termijn van 15 dagen, de datum van de oproep en de ledenvergadering niet meegeteld. De termijn komt daarmee in de praktijk uit op 17 dagen.
 - In de uitnodiging moet worden vermeld of er zaken zijn waarover gestemd zal worden. Alle te bespreken punten moeten volledig en helder worden opgenomen in de agenda. Voeg de ondersteunende documenten (voorstellen, gedetailleerde specificaties, plannen, duur van de werkzaamheden, enz.) bij. Bereid een begrijpelijk document voor waarin de volgende vragen ook worden beantwoord:
 - Hoeveel energie en geld kan het de VvE en de individuele eigenaar besparen?
 - Wat is de benodigde investering van elke eigenaar?
 - Wat is de terugverdientijd van de investering?
 - Van welke soorten subsidies en leningen of andere financieringsinstrumenten kan de VvE gebruik maken?
 - Wat voor hinder kunnen de bewoners verwachten van de werkzaamheden (voor, tijdens en na)?
 - Wat is het verwachte effect op comfort, vastgoedwaarde, lawaai, etc.?
- Stuur een machtigingsformulier mee voor mensen die niet kunnen komen en toch hun stem uit willen brengen en bekijk de mogelijkheden van digitaal stemmen (indien dit is toegestaan volgens de splitsingsakte).
- Geef bewoners ruim vóór de vergadering de mogelijkheid om agendapunten aan te leveren.

Tijdens de vergadering:

- Alle ter vergadering aanwezige stemgerechtigden zijn verplicht een presentielijst te tekenen. Deze presentielijst is bepalend voor het quorum. Een gevolmachtigde tekent de presentielijst namens de volmachtgever. Deze lijst is bepalend voor het quorum.
- Presenteer de maatregel waarover gestemd zal worden en voer een discussie over consequenties, kosten en voordelen. Op basis van de ruim vóór de vergadering verstrekte documenten.
- Zorg ervoor dat er een expert of leden van de commissie aanwezig zijn om vragen te beantwoorden tijdens de vergadering.
- Stem over de concrete eenduidige maatregel zoals gepresenteerd.
 - Zorg ervoor dat de beslissingen van de stemming uitmonden in duidelijke verantwoordelijkheden voor de vervolgactiviteiten en taken.
- Telling van de stemmen door de voorzitter en aankondiging van het resultaat (geaccepteerd of afgewezen).

Na de vergadering

- Maak notulen van de vergadering met een beschrijving van de besproken maatregel en het resultaat van de stemming.
- De (concept) notulen moeten worden ondertekend door de voorzitter van de vergadering en het bestuur.
- Voeg de beslissing van de stemming toe aan de besluitenlijst (verzameling van alle stemmen van de vereniging van eigenaren).


- Notulen zijn verplicht. Een besluitenlijst is niet verplicht, maar wel aan te raden.
- Deel de (concept) notulen en besluitenlijst met de eigenaren.
 - **Pas op:** een besluit kan vernietigd worden tot een maand **na de verspreiding van** de notulen. Een verzoek daartoe moet gedaan worden binnen één maand na de dag waarop de verzoeker van het besluit kennis heeft genomen of kennis heeft kunnen nemen. Dat is dus bijvoorbeeld na de vergadering, of na ontvangst van de notulen.
 - Dus maak en verspreid de notulen zo snel mogelijk na het nemen van het besluit (bij voorkeur binnen 2 weken, maximaal 4 weken) en wacht een maand met de daadwerkelijke uitvoering.

Colofon

Gemeente Maastricht, juni 2019

Mede mogelijk gemaakt dankzij:



provincie limburg 



In samenwerking met:



 Maastricht University



 STADT FRANKFURT AM MAIN
Energierreferat > Die kommunale Klimaschutzagentur



 Liège
UNE ville en épart

Copyright

Deze uitgave of delen van de tekst mogen vrijelijk gebruikt worden voor intern gebruik bij VvE's.

Uit deze tekst mag niets worden overgenomen zonder toestemming van de gemeente Maastricht.

Aan deze brochure kunnen geen rechten ontleend worden.