

Projectorganisatie binnen de Vereniging van Eigenaars,

Definitie van een project;

Een project is een activiteit met een vooraf vastgestelde tijdsplanning waarbij een organisatorische, technisch - bouwkundige of andere verandering binnen een Vereniging van Eigenaren wordt gerealiseerd.

Binnen een Vereniging van Eigenaren zal er steeds sprake zijn van een aantal projecten die gelijktijdig worden uitgevoerd. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld een liftrenovatie, buitenschilderwerk, herbestrating van parkeerplaatsen, aanpassingen van verzekeringen, etc. etc.

Soms hebben projecten een onderlinge samenhang zoals bijvoorbeeld de herbestrating van parkeerplaatsen en de reconstructie van de tuin.

Het realiseren van een project kan natuurlijk op vele manieren, wij noemen er enkele;

Wij doen wat we kunnen, wij doen wat moet worden gedaan, met gezond verstand handelen, maar wat ons betreft heeft projectmatig werken veruit de voorkeur.

Projectmatig werken is vooral mensenwerk en misschien wel de combinatie van gezond verstand, technische en sociale vaardigheden en last but not least het projectplan.

Binnen een Vereniging van Eigenaren is het eveneens belangrijk dat de leden van de VVE inzicht hebben in ontwikkelingen en voortgang van projecten. Informatie en communicatie zijn de sleutelwoorden om projecten succesvol te kunnen afronden.

In de Algemene Leden Vergadering worden, formeel bij meerderheid van stemmen, rechtsgeldige besluiten genomen omtrent de realisatie van kleine en grote projecten.

Het kan hierbij gaan om bijvoorbeeld een offertetraject voor het tuinonderhoud of het vervangen van de dakbedekking of de uitvoering c.q. realisatie van een project.

In de meeste gevallen is de beheerder verantwoordelijk voor de uitvoering van de door de ALV genomen besluiten.

Het klinkt misschien wat te modern maar "transparantie" is een absolute voorwaarde om een project kansrijk te maken.

Veel appartement eigenaren zijn zeer geïnteresseerd hoe en op welke wijze een besluit van de A.L.V. wordt uitgevoerd.

Een beheerder doet er dus goed aan om projecten zorgvuldig voor te bereiden en dat kan onder andere door projectmanagement.

Projectmanagement betekent eigenlijk niet veel meer dan het planmatig voorbereiden van de uit te voeren activiteiten en de stakeholders [de meest betrokkenen] zo goed als mogelijk informeren omtrent vooraf vastgestelde uitgangspunten.

Het vooraf beschrijven van deze afspraken noemen wij een "projectmandaat".

Het is van belang om dus ook vooraf in de Algemene Ledenvergadering of de technische commissie goedkeuring te verkrijgen over het projectmandaat zodat hierover achteraf geen misverstanden kunnen ontstaan.

Op het projectplan formulier [zie bijlage 1.] worden alle afspraken nauwkeurig vastgelegd. Wij hebben alvast 10 punten benoemd maar het staat u natuurlijk vrij om een en ander uit te breiden dan wel aan te passen. Kern van de zaak is dat er geen misverstanden kunnen ontstaan omtrent de uitvoering, de kwaliteit en het budget van het project.

Het kan zijn dat het noodzakelijk is om beslismomenten in te bouwen. Is dat het geval vermeld dan wanneer dat moment aangebroken is en wie een besluit dient te nemen over de vraag "gaan we door" "moet er worden bijgestuurd" of "stoppen".

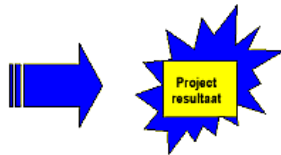
Op projectplan formulier II hebben wij een voorbeeld van een project uitgewerkt. Het zal u hierbij opvallen dat er heel wat komt kijken om de dakbedekking van een appartementencomplex te renoveren waarbij wij in het geheel niet pretenderen compleet te zijn.

Het voordeel van een projectmatige aanpak is onder andere;

- De doelstellingen zijn vooraf duidelijk geformuleerd.
- De kosten van het project zijn gedefinieerd.
- De bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vooraf vastgesteld.
- Er is een tijdsplanning opgesteld.
- Er zijn vooraf resultaatverplichtingen vastgesteld.
- Er is sprake van een gestructureerde besluitvorming.
- De informatiestroom is geregeld.

Bij projecten gaat het meestal om vijf aspecten namelijk

- **Tijd**
- **Organisatie**
- **Kwaliteit**
- **Geld**
- **Informatie**



Tijd

Als er binnen de Algemene Leden Vergadering een besluit is genomen willen eigenaren graag weten wanneer een en ander uitgevoerd is. Beter is natuurlijk wanneer de beheerder in de presentatie van het uitvoeringsplan een tijdsplanning maakt. Maar dan nog is het belangrijk dat deze tijdsplanning gehaald wordt. Na vaak moeizame besluitvormingsprocedures is het belangrijk om de tijdsplanning te realiseren. Mocht dat onverhoopt toch niet het geval zijn dan moet er gecommuniceerd worden met de stakeholders. Alleen door middel van sociale interactie met de betrokkenen dan kan begrip worden gevonden voor planningsoverschrijdingen.

Organisatie

Geef bij een project duidelijk aan wie er aan werkt. Wie zijn de projectdeelnemers [denk hierbij aan bijvoorbeeld de technische commissieleden, de leveranciers eventuele externe adviseurs. Het is ook belangrijk om de bevoegdheden en verantwoordelijkheden vast te leggen.

Kwaliteit

Er mogen geen verschillen van inzicht bestaan over de te behalen kwaliteit van een project. Maak een programma van eisen zodat de kwaliteit meetbaar is. Met name bij de besluitvorming in de Algemene Ledenvergadering moet de prijs - kwaliteit verhouding duidelijk zijn.

Geld

Vaak draait alles om geld zo ook in een Vereniging van Eigenaren. Stel dus vooraf het beschikbare budget vast en hou daarbij ook rekening met bijkomende [bijzondere] kosten zoals prijsverhogingen, externe adviezen, aanvullend tekenwerk, legeskosten etc. etc. De financiële bewaking is de verantwoordelijkheid van de beheerder [projectmanager] Het is van belang dat de beheerder tijdens de realisatie van het project inzicht verstrekt in de financiële verplichtingen die binnen een project zijn aangegaan. Met name meer en minderwerk zal regelmatig in het projectteam moeten worden gemeld.

Nazorg & verantwoording afleggen

In de meeste gevallen zal de beheerder de oplevering van een activiteit verzorgen. Met de leverancier zal worden nagegaan of de uitvoering voldoet aan de gestelde eisen cq de opdracht.

Wij adviseren beheerders en bestuursleden om tijdens de uitvoering van werkzaamheden [digitale] foto's te maken zodat tijdens een Algemene Leden Vergadering een presentatie kan worden verzorgd.

Tijdens de Algemene Leden Vergadering kan de beheerder eveneens verantwoording afleggen omtrent de financiële afwikkeling van het project.

De beheerder zal doorgaans de garantieperiode bewaken en informatie en documentatie archiveren.

Tenslotte moet ook de factuur of facturen worden betaald. De beheerder bewaakt de betalingscondities zoals betalingstermijnen en betalingskortingen.

In de jaarrekening moeten grote investeringen worden vermeld.

Eventueel worden onderhoudscontracten afgesloten voor het betreffende project.

Het formulier "projectplan" is een hulpmiddel bij het realiseren van projecten binnen een VvE. Het formulier kunt u zelf uitbreiden of anders indelen.

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden gereproduceerd of digitaal worden verwerkt, in welke vorm of methode dan ook, elektronisch noch mechanisch, waaronder begrepen fotokopiering, recording, informatieopslag en duplicieersystemen, voor enig ander doel dan het persoonlijke gebruik van abonnees van de stichting Cultureel Erfgoed Enschede, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.