**Aanmeldformulier lidmaatschap VGM NL 2023**

Ondergetekende,

vertegenwoordiger van:

Naam

Adres

Postcode en plaats

Telefoonnummer

E-mailadres

meldt bovengenoemde vastgoedmanagementorganisatie en/of VvE-managementorganisatie aan voor het ondernemingslidmaatschap van VGM NL.

*Aan nieuwe leden wordt entreegeld berekend van 50% van de jaarcontributie. Aan nieuwe leden die zich voor een periode van minimaal 3 (drie) jaar aan VGM NL binden wordt het entreegeld niet in rekening gebracht. Indien lidmaatschap binnen 3 (drie) jaar wordt beëindigd, is het entreegeld alsnog verschuldigd.*

Ik meld mijn onderneming aan voor:

[ ]  1 (één) jaar

[ ]  3 (drie) jaar
[ ]  Aspirant lidmaatschap \*

[ ]  Klein VvE beheerders lidmaatschap

Het lidmaatschap van uw onderneming wordt per 1 januari van het nieuwe jaar verlengd voor 1 (één) jaar. Er wordt een opzegtermijn gehanteerd van 1 maand per kalenderjaar.

Ondergetekende verklaart dat de vastgoedmanagementorganisatie en/of VvE-managementorganisatie die hij/zij vertegenwoordigt:

1. als hoofdactiviteit Vastgoedmanagementdiensten en/of VvE-managementdiensten ten behoeve van professionele, zakelijke en/of georganiseerde opdrachtgevers verleent;
2. onafhankelijk en zelfstandig is:
	1. met betrekking tot het eigendom van de vastgoedmanagement- en/of VvE- managementonderneming/het vastgoedmanagement- en/of VvE-managementondernemingsdeel; een lid dient onafhankelijk van het eigendom van de vastgoedmanagement- en/of VvE-managementonderneming/het vastgoedmanagement- en/of VvE-managementondernemingsdeel zelfstandige beslissingen te nemen; en
	2. met betrekking tot uitbesteding van werkzaamheden; een lid dient bij uitbesteding van werkzaamheden aan derden, namens zijn opdrachtgevers, onafhankelijke criteria te hanteren;
3. de ‘Gedragscode’ van VGM NL heeft ondertekend;
4. in Nederland is gevestigd;
5. een Verklaring Omtrent het Gedrag (RP Rechtspersoon of NP Natuurlijk Persoon) heeft aangevraagd en deze VOG niet eerder dan 3 (drie) maanden voor ondertekening van dit aanmeldformulier heeft verkregen. De kosten van de aanvraag van de VOG zijn voor eigen rekening; en
6. zich zal houden aan de op haar van toepassing zijnde bepalingen uit het Verenigings- en lidmaatschapsreglement van VGM NL.

**Opgave aantal fte’s**
De zeggenschap binnen en de contributiebijdrage aan VGM NL zijn gerelateerd aan het aantal fte’s werkzaam binnen de vastgoedmanagement- en/of VvE-managementorganisatie (inclusief ondersteunende diensten naar rato).

**Aantal fte’s per 1/10/2022:**

 *Indien het bestuur van VGM NL daar aanleiding toe heeft, kan zij u vragen een accountantsverklaring met betrekking tot het aantal fte’s te overleggen.*

**Contributie 2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categorie** | **Aantal fte VGM in onderneming** | **Aantal stemmen in ALV** | **Contributie 2023** |
| A+ | > 200 | 25 |  € 33.400 |
| A+ COG\*\* | > 200 | 25 | € 14.000 |
| A | 101 - 200 | 20 |  € 23.947 |
| A COG\*\* | 101 - 200 | 20 | € 10.038 |
| B | 76 - 100 | 15 |  € 17.961 |
| B COG\*\* | 76 - 100 | 15 | € 7.529 |
| C | 51 - 75 | 10 |  € 14.369 |
| C COG\*\* | 51 - 75 | 10 | € 6.023 |
| D | 26 - 50 | 7 |  € 10.776 |
| D COG\*\* | 26 - 50 | 7 | € 4.517 |
| E | 11 - 25 | 5 |  € 7.170 |
| F | 2 - 10 | 3 |  € 2.867 |
| VvE Beheerders | >2 (<30 VvE’s) | 1 |  € 665 |
| Aspirant | <2 | 1 |  € 665 |

VGM NL leden (met uitzondering van de COG\*\* leden) zijn verplicht periodiek data aan te leveren aan VGM NL via de daarvoor ter beschikking gestelde database.

**Documenten**

U wordt verzocht de volgende documenten aan dit aanmeldingsformulier toe te voegen:

1. een recent uittreksel van de Kamer van Koophandel van de vastgoedmanagement- en/of VvE-managementorganisatie;
2. een kopie van een legitimatiebewijs van ondergetekende(n);
3. de ondertekende [Gedragscode](http://vgm.nl/documents/351_VGM%20NL%20-%20Gedragscode.pdf) VGM NL (bijlage 1);
4. een kopie van een VOG (RP of NP)\*\*\*, zijnde niet ouder dan 3 (drie) maanden, van de vastgoedmanagement- en/of VvE-managementorganisatie;
5. de ingevulde en ondertekende vragenlijst (bijlage 2);
6. [ ]  bewijs van inschrijving bij de SGB Geschillencommissie VvE Management (bijlage 3, vink aan indien van toepassing); en
7. [ ]  uitwisselingsformulier Funda (bijlage 4, vink aan indien van toepassing).

U kunt dit formulier, samen met de bijlagen, sturen naar:

VGM NL

t.a.v. Djiena Raghoenath

Orteliuslaan 951

3528 BA UTRECHT (of per e-mail aan admin@vgm.nl)

Na acceptatie van uw aanmelding ontvangt u een bevestiging van het lidmaatschap van

VGM NL. De jaarlijkse bijdrage aan de Geschillencommissie bedraagt € 110,00. Deze kosten zijn voor eigen rekening.

               ,                      ,

Plaats, datum Plaats, datum

…………………………………… ……………………………………

(handtekening vertegenwoordiger) (handtekening statutair directeur)

Naam:                      Naam:

**\* Aspirant Lidmaatschap**
Het aspirant lidmaatschap stimuleert startende organisaties uit te groeien tot een vastgoed- en/of VvE-managementorganisatie van minimaal 2 fte. Na maximaal 2 jaar – op 1 januari na het eerste volledige kalenderjaar dat het aspirant lidmaatschap is toegekend – gaat het aspirant lidmaatschap over in een lidmaatschap mits voldaan is aan het bepaalde in artikel 2 lid 1d van het Verenigingsreglement of eindigt het aspirant lidmaatschap.
Aan nieuwe aspirant leden wordt geen entreegeld berekend van 50% van de jaarcontributie. Indien het aspirant lidmaatschap voor het opzegtermijn wordt beëindigd is het entreegeld alsnog verschuldigd.

**\*\* Contributie en dienstenpakket COG**
VGM NL richt zich in haar dienstverlening aan COG leden op:

* Positionering, vertegenwoordiging en netwerk
* Communicatie & marketing
* Organisatie
* Werkgroep COG
* Kantoren, logistiek en winkels

De politieke lobby op COG gerelateerde dossiers/onderwerpen en het verplicht delen van vastgoedmanagementdata valt niet binnen ons COG-dienstenpakket. U komt in aanmerking voor het COG lidmaatschap als uw organisatie enkel commercieel vastgoed beheert (winkels, kantoren en logistiek).

**\*\*\* Aanvraag VOG**
In het kader van ons integriteitbeleid is besloten dat alle aangesloten vastgoed- en VvE management-organisaties een Verklaring Omtrent het Gedrag dienen aan te leveren.

* VOG RP: het aanvraagformulier VOG RP is te downloaden via <https://www.justis.nl/producten/vog/vog-aanvragen/vog-rp-aanvragen/> (punt 1.2 in het document: doel van de aanvraag is het lidmaatschap van een vereniging of brancheorganisatie, namelijk Vastgoedmanagement Nederland (VGM NL).
* VOG NP: In overleg met Dienst Justis zijn screeningsprofielen vastgelegd voor de VOG NP, te weten: Informatie (11,12,13), Geld (21 en 22), Aansturen organisatie (71), Diensten (41) en Zakelijke transacties (53). Een VOG NP wordt aangevraagd indien het om een eenmanszaak gaat. Het aanvraagformulier en omschrijving doel van de aanvraag voor de VOG NP is op te vragen bij het secretariaat van VGM NL (via admin@vgm.nl of 030 30 35220).

**Bijlage 1. Gedragscode VGM NL**

*Document beschikbaar op www.vgm.nl*

**Bijlage 2. Aanvullende vragenlijst**

1. **a. Welke diensten levert u?**[ ]  Commercieel beheer

[ ]  Technisch beheer

[ ]  Administratief beheer

[ ]  Overig, te weten

**b. Welke bedrijfsactiviteiten voert uw organisatie naast het vastgoedmanagement en/of VvE-management?**[ ]  Aankoop

[ ]  Taxaties

[ ]  Verkoop

[ ]  Verzekeringen

[ ]  Overig, te weten

1. **a. Op welke segmenten bent u werkzaam in het vastgoedmanagement en/of VvE-management?**

[ ]  Woningen

[ ]  Kantoren

[ ]  Winkels

[ ]  VvE’s

[ ]  Onderwijs

[ ]  Gemeentelijk vastgoed

[ ]  Zorg

[ ]  Overig, te weten

**b. Hoeveel beheert u per segment?**Woningen:

Kantoren:
Winkels:
VvE’s:

VvE appartementsrechten:
Onderwijs:
Gemeentelijk vastgoed:
Zorg:
Overig:

1. **a. Voor hoeveel opdrachtgevers werkt u t.a.v. het vastgoedmanagement en/of VvE-management?**

**b. Voor welk type opdrachtgevers werkt u?**[ ]  Institutionele opdrachtgevers

[ ]  Particuliere opdrachtgevers

[ ]  Overheid

[ ]  Overig, te weten

1. **Geef hieronder aan van welke softwarepakket(ten) uw organisatie gebruik maakt om geautomatiseerd data aan te kunnen leveren.**

[ ]  REMS

[ ]  Yardi

[ ]  RPO

[ ]  SAP

[ ]  Axxerion

[ ]  Twinq

[ ]  Anders, te weten:

1. **a. Wat is de voornaamste reden voor het aanvragen van het lidmaatschap van VGM NL?**

**b. Wat ziet u als grootste voordeel van het lidmaatschap?**

**c. Heeft u bestuursambitie?**

**d. Is uw organisatie aangesloten bij een andere branchevereniging? Indien ja, welke?**

1. **a. Heeft u nog meer bedrijven?**

Indien ja, omschrijf de verhouding tussen die ondernemingen:
2. **a. Heeft u een strafblad?**

**b. Verklaart u integer te handelen en fraude te zullen melden bij constateren en zelf geen frauduleuze praktijken te zullen verrichten?**
3. **Bemiddelt uw organisatie in woningen?**

[ ]  Nee, ga door met vraag 9

[ ]  Ja indien in uw organisatie bemiddeld wordt in woningen vragen wij u onderstaande aanvullende vragen te beantwoorden:

**a. Wie is uw opdrachtgever?**

**b. Brengt u kosten in rekening aan uw opdrachtgever?**

[ ]  Nee

[ ]  Ja

**c. Brengt u kosten in rekening aan de huurder?**

[ ]  Nee

[ ]  Ja

**d. Voor wie behartigt u de belangen?**

**e. Is dit duidelijk en overzichtelijk voor alle betrokken partijen?**

1. **Bent u VvE-manager?**

[ ]  Nee

[ ]  Ja indien uw organisatie VvE-diensten levert, vragen wij u onderstaande aanvullende vragen te beantwoorden:

**a. In welk jaar is uw VvE-managementorganisatie gestart?**

**b. Heeft u kennis genomen van de VGM NL VvE Algemene Voorwaarden & Beheerovereenkomst?**

**c. Gaat u de VGM NL VvE Algemene Voorwaarden & Beheerovereenkomst gebruiken voor nieuwe opdrachten?**

**d. Hanteert u inkoopafspraken en/of ontvangt u retourprovisies van leveranciers?**

1. **Wenst u deel te nemen aan een VGM NL Werkgroep?**Binnen VGM NL is er voor elk segment (Huurwoningen, Winkels, Kantoren en VvE) een werkgroep in het leven geroepen. Daarnaast is de werkgroep Administratie actief.
De werkgroepleden hebben invloed en inspraak op de koers en agenda binnen het segment. Ook wordt er kennis gedeeld en de werkbelasting gespreid tijdens de werkgroepbijeenkomsten.

[ ]  Nee

[ ]  Ja, graag voor de werkgroep(en):

1. **Wenst u gebruik te maken van Funda?**

[ ]  Nee

[ ]  Ja

Om gebruik te kunnen maken van Funda is een administratieve en technische aansluiting op TIARA noodzakelijk. Na het toekennen van het lidmaatschap ontvangt u een VGM- nummer, te gebruiken voor het bestelformulier (zie bijlage 3).

Ik verklaar deze vragen naar waarheid te hebben beantwoord,

Datum:       Plaats:

Naam:

Handtekening: ………………………………….............

**Bijlage 3. Registratieformulier SGB Geschillencommissie VvE Management VGM NL Leden**

Ondergetekende           ,

vertegenwoordiger van           ,

verklaart hierbij dat de organisatie die zij vertegenwoordigt zich digitaal zal registreren als deelnemer van de SGB Geschillencommissie VvE Management voor de activiteiten die het VvE-management betreffen.

**REGISTRATIEVERKLARING**

Tussen de Stichting Geschillencommissies voor Beroep en Bedrijf (hierna te noemen Stichting) en de organisatie, is het volgende overeengekomen en akkoord bevonden door het bedrijf middels digitale autorisatie.

1. De organisatie verklaart ermee in te stemmen dat de Geschillencommissie VvE Management (hierna te noemen de Commissie) overeenkomstig het voor haar geschreven reglement Geschillencommissie VvE Management (hierna te noemen: reglement) geschillen behandelt tussen opdrachtgevers en de organisatie, tenzij de Commissie zich daartoe niet bevoegd acht en/of de opdrachtgever niet-ontvankelijk verklaart.

 *Toelichting ad 1:*

*De (proces)regels die de Commissie bij de geschillenbehandeling hanteert, zijn vastgelegd in een reglement. In dit reglement is onder meer vastgelegd hoe de behandeling van het geschil bij de Commissie in zijn werk gaat, de omvang van het werkterrein, hoe de Commissie is samengesteld en welke termijnen in acht genomen moeten worden. Een exemplaar van het reglement wordt u op verzoek toegezonden. U kunt de tekst ook inzien op de site van De Geschillencommissie,* [*www.degeschillencommissie.nl*](http://www.degeschillencommissie.nl)*.*

2. De Commissie zal werkzaam zijn volgens haar reglement. De Stichting verplicht zich in dit reglement geen wijzigingen aan te brengen dan na overleg met de participerende organisaties in de Geschillencommissie Vastgoedbeheer, bestaande uit de Koninklijke Vereniging MKB-Nederland (hierna te noemen: MKB-Nederland) en de branchevereniging Vastgoedmanagement Nederland (hierna te noemen: VGM NL).

3. De organisatie, lid van VGM NL, verplicht zich vanaf 2014 voor de registratie bij de Commissie een jaarlijkse bijdrage te betalen. De jaarlijkse bijdrage wordt door de Stichting per kalenderjaar vastgesteld.[[1]](#footnote-1) Daarenboven verplicht de organisatie zich de kosten van de door de Commissie behandelde klachten en geschillen voor haar rekening te nemen. Hiervoor wordt door de Stichting per kalenderjaar een tarief vastgesteld. Daartoe worden thans twee fasen van de behandeling onderscheiden, te weten:

1. het moment van vragen van verweer; en

2. de zitting, waarop het geschil is behandeld.[[2]](#footnote-2)

De organisatie zal op eerste verzoek van de Stichting het verschuldigde bedrag aan behandelingskosten per aanhangig gemaakt geschil voldoen. Dit systeem van het in rekening brengen van behandelingskosten kan door de Stichting worden gewijzigd. In de behandelingskosten zijn niet begrepen de kosten voor een eventueel noodzakelijk deskundigenonderzoek. Deze kosten dienen eveneens op eerste verzoek van de Stichting al dan niet bij bevoorschotting, naar keuze van de Stichting, door de organisatie te worden voldaan.

4. De organisatie verplicht zich om in alle overeenkomsten die zij met opdrachtgevers sluit de meest recente redactie van het geschillenartikel op te nemen. Het op dit moment geldende geschillenartikel is als annex aan deze registratieverklaring gehecht.

5. De Commissie doet uitspraak bij wege van bindend advies. De organisatie verplicht zich de beslissing van de Commissie als bindend te aanvaarden en na te komen, tenzij zij besluit de beslissing binnen 2 (twee) maanden na de verzenddatum van het advies ter toetsing aan de rechter voor te leggen en het vonnis waarbij de rechter het bindend advies onverbindend verklaart in kracht van gewijsde is gegaan.

6. De organisatie zal de (buiten)gerechtelijke kosten, verbonden aan de handhaving van de uit deze verklaring voortvloeiende verplichtingen, verschuldigd zijn, na daartoe door of namens de Stichting uitdrukkelijk te zijn aangemaand.

 *Toelichting ad 6:*

*Mocht u zich niet aan de uit deze verklaring voortvloeiende verplichtingen houden of u anderszins niet aan de “spelregels” houden, dan komen de daarmee voor ons gepaard gaande kosten – van bijvoorbeeld inschakeling van een advocaat of het voeren van een gerechtelijke procedure – om de daaruit voortvloeiende problemen op te lossen voor uw rekening. Overigens zullen wij u eerst een waarschuwing c.q. aanmaning sturen alvorens ons hierop te beroepen.*

7. Deze overeenkomst kan door ieder der partijen worden opgezegd ten minste 3 (drie) maanden voor het begin van een nieuw kalenderjaar, met inachtneming van een opzegtermijn van 12 (twaalf) maanden. De opzegging dient schriftelijk en aangetekend plaats te vinden.

8. Na beëindiging van de overeenkomst worden geen nieuwe geschillen in behandeling genomen. De behandeling van klachten en geschillen die voor de beëindiging werden ingediend, zullen op de gebruikelijke wijze worden afgerond.

9. In afwijking van het bepaalde in artikel 7 van deze overeenkomst is de Stichting gerechtigd om met onmiddellijke ingang deze overeenkomst schriftelijk en aangetekend op te zeggen, indien de organisatie in gebreke blijft tijdig en/of naar behoren de verplichtingen voortvloeiend uit deze overeenkomst na te komen.

Datum:            Handtekening: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bijlage 4. Bestelformulier Uitwisseling VGM NL TIARA**

IN TE VULLEN DOOR DE VASTGOEDMANAGMENT- EN/OF VVE-MANAGEMENT ORGANISATIE:

Kantoornaam :

Adres :

Postcode en plaats :

VGM-nummer(s) (in te vullen door het bestuur van VGM NL) :

Hierbij bevestigen we dat we objectmutaties zullen aanleveren aan TIARA met behulp van de volgende software:

Naam leverancier:            Naam applicatie:

Hierbij machtigen we genoemde leverancier om namens ons de aansluiting op TIARA-Wonen te realiseren en, ingeval de mutaties via de leverancier worden aangeleverd, de dagelijkse uitwisseling met TIARA voor ons in uitvoering te nemen.

Ondertekening door VGM-organisatie:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam:            |  |
| Functie:            |  |
| Plaats:            |  |
| Datum:            | Handtekening: |

Ondertekening door leverancier:

|  |  |
| --- | --- |
| Naam:            |  |
| Functie:            |  |
| Plaats:            |  |
| Datum:            | Handtekening: |

NA VOLLEDIGE INVULLING EN ONDERTEKENING DIT FORMULIER (DOOR DE LEVERANCIER) PER EMAIL STUREN AAN **ADMIN@VGM.NL**

IN TE VULLEN DOOR VGM NL:

Formulier verwerkt op            doorgestuurd op

IN TE VULLEN DOOR NVM SERVICEDESK:

Formulier verwerkt op            door

**Annex I**

**Veldomschrijvingen**Input specifi­catie Woningen en VvE worden na de lidmaatschapsaanvraag verstrekt door VGM NL (en enkel voor het segment die voor uw organisatie van toepassing is).

*Specificatie(s) apart aan te hechten (documenten zijn beschikbaar op* [www.vgm.nl](http://www.vgm.nl)*)***Annex II**

**Geschillenartikel VvE Management SGB**

1. Geschillen tussen de opdrachtgever en het bedrijf, zoals deze partijen zijn gedefinieerd in het reglement van de Geschillencommissie VvE Management, over de totstandkoming of de uitvoering van overeenkomsten met betrekking tot door het bedrijf te leveren of geleverde diensten en zaken, kunnen zowel door de opdrachtgever als door het bedrijf aanhangig worden gemaakt bij de Geschillencommissie VvE Management, Bordewijklaan 46, Postbus 90600, 2509 LP Den Haag. ([www.degeschillencommissie.nl](http://www.degeschillencommissie.nl))

2. Een geschil wordt door de Geschillencommissie slechts in behandeling genomen, indien de opdrachtgever zijn klacht eerst bij het bedrijf heeft ingediend.

3. Nadat de klacht bij het bedrijf is ingediend, moet het geschil uiterlijk drie maanden na het ontstaan daarvan schriftelijk of in een andere door de Commissie te bepalen vorm bij de Geschillencommissie aanhangig worden gemaakt.

4. Wanneer de opdrachtgever een geschil aanhangig maakt bij de Geschillencommissie, is het bedrijf aan deze keuze gebonden. Indien het bedrijf een geschil aanhangig wil maken, moet hij de opdrachtgever schriftelijk of in een andere passende vorm vragen zich binnen vijf weken uit te spreken of hij daarmee akkoord gaat. Het bedrijf dient daarbij aan te kondigen dat hij zich na het verstrijken van de voornoemde termijn vrij zal achten het geschil bij de gewone rechter aanhangig te maken.

5. De Geschillencommissie doet uitspraak met inachtneming van de bepalingen van het voor haar geldende reglement. Het reglement van de Geschillencommissie wordt desgevraagd toegezonden. De beslissingen van de Geschillencommissie geschieden bij wege van bindend advies. Voor de behandeling van een geschil is een vergoeding verschuldigd.

6. Uitsluitend de gewone rechter dan wel de hierboven genoemde Geschillencommissie is bevoegd geschillen te laten beslechten

1. De jaarlijkse bijdrage is vastgesteld op € 110 (honderd en tien euro) exclusief BTW (tarief 2023). [↑](#footnote-ref-1)
2. Per fase van de behandeling is het tarief voor de behandelingskosten door de Stichting vastgesteld op € 1.000 (duizend euro) (ad 1) en € 2.000 (tweeduizend euro) (ad 2). Deze bedragen zijn exclusief BTW (tarief 2023). [↑](#footnote-ref-2)