

Wonen in de Pieter de Hooch

Deze brochure beoogt een beknopte samenvatting te zijn van alle voorschriften en afspraken die er zijn gemaakt voor en tussen bewoners van ons complex. Een deel hiervan vloeit voort uit de "statuten" van onze vereniging, de Splitsingsakte aangevuld met de regelgeving van het wettelijk voorgeschreven Modelreglement en het door bewoners onderling afgesproken Huishoudelijk Reglement. Deze brochure wil een bijdrage leveren aan een goede onderlinge verstandverhouding tussen bewoners door goede gewoonten en gebruiken in en om het gebouw te vermelden. Daarnaast vindt u hier een aantal tips over bij wie u wanneer en waarvoor terecht kunt betreffende een aantal praktische vraagstukken over bijvoorbeeld de rol van de beheerder, storingen aan apparatuur, verzekeringszaken etc.

Belangrijke telefoonnummers

Telefoon

Onderstaande nummers willen nog wel eens wijzigen. In de nieuwsbrieven die de VvE uitgeeft staan steeds de laatst bekende nummers vermeld.

Alarmnummer (brand, ambulance, politie)	112
Huismeester Theo Zwagemaker	06-23117386
Liftstoring Skylift	0342-425505
Meldpunt Openbare Ruimte Oud Zuid (afval, zwerfvuil, bestrating, straatverlichting etc)	14020
Meldpunt Zorg en Overlast	14020
IJzerhandel Zuid (sleutels)	020-6626586
Duyvelaar Pompen (Hydrofoor)	0172-488366
Ontstoppingsdienst Nederland	06-41962479
Munnik Beheer	023-5631403
Politie / Buurtregisseurs	0900-8844

1. Gebouw

Iedere inwoner van Amsterdam van 40 jaar en ouder kent de Pieter de Hoochstraat als de plaats waar vroeger het kantoor van de PTT stond, waar Amsterdammers hun telefoonaansluiting moesten aanvragen en daar lang op wachten bovendien. Dat gebouw is vervangen door het huidige appartementen gebouw waarin in totaal 58 royale appartementen zijn gerealiseerd, verdeeld over 8 verdiepingen. Het complex kent drie ingangen. In de kelder van het appartementengebouw bevinden zich de elektronisch te openen parkeergarage en de afgesloten bergingen. De parkeergarage is te bereiken via de Nicolaas Maesstraat. Dat geldt ook voor de fietsenberging. De ingang daarvan bevindt zich naast de garagedeur. Elk appartement beschikt in principe over één

parkeerplaats. Bewoners hebben toegang tot de parkeergarage door middel van een keycard. Deze kaarten zijn bij de huismeester of het bestuur verkrijgbaar. De drie liften in de verschillende ingangen zorgen voor snel en comfortabel vervoer naar de woningen. Er is een videofooninstallatie bij de bellentableaus van de hoofdingang. Iedere ingang kent een hellingbaan.

De appartementen hebben volgens de oorspronkelijke brochure ieder een verschillend woonoppervlak, variërend van ca. 90 tot ca. 160 m². Een appartement is een deel van het gehele gebouw.

Als bezitter van een appartementsrecht heeft u het recht op het gebruik van uw appartement. De Vereniging van Eigenaars (VvE), waar ieder appartementsrecht eigenaar wettelijk lid van is, beheert namens de eigenaren het gehele gebouw.

1.2. Architect

De architect van de Pieter de Hooch, Pieter Zaanen, is ook de architect van de glazen zaal in de Graanbeurszaal van de Beurs van Berlage, een auditorium voor muziek. Dat ontwerp kreeg internationaal veel aandacht en werd onder andere bekroond met de prestigieuze Amerikaanse "Architectural Record Award". De driehoek is kenmerkend voor zijn werk en terug te vinden in het tapijt in de hal van de verschillende verdiepingen. Hij overleed nog voor het gebouw in uitvoering werd genomen. De eindfase van het ontwerp is verzorgd door het bureau van zijn studievriend Cees Dam.

1.3. Bergingen

Elk appartement heeft een eigen afsluitbare berging. De bergingen zijn gelegen op het niveau van de parkeergarage, te bereiken via de parkeergarage en het trappenhuis.

De bergingen zijn van laagspanning (24 volt) voorzien, opdat daar geen grote elektrische apparaten aangesloten kunnen worden.

Voor eventueel kortdurend gebruik van elektrische apparaten, is op sommige plaatsen bij de bergingen 220 volt aangebracht.

1.4. Bouwer

De Pieter de Hooch is in opdracht van AM Wonen gebouwd door bouwbedrijf Moes. De bouw is voltooid in het voorjaar van 2001.

1.5. Communicatie met eigenaren en bewoners

De communicatie van de vereniging van eigenaars met eigenaren en bewoners vindt plaats op de volgende wijzen;

- a. Oproepen voor en vergaderstukken t.b.v. de Algemene vergadering worden gedistribueerd via de brievenbussen. Voor eigenaren die niet in het gebouw woonachtig zijn worden deze stukken per mail door de beheerder verspreid. Ook de notulen van de vergadering worden op deze wijze verspreid.

- b. Via een nieuwsbrief die meerdere keren per jaar verschijnt worden eigenaars en bewoners door het bestuur op de hoogte gehouden van verschillende zaken die spelen m.b.t. het gebouw en de vereniging.
- c. Op de website van de vereniging www.pieterdehooch.nl kunt u alle stukken terugvinden die van belang zijn voor eigenaars en bewoners, waar onder de notulen van de ledenvergaderingen. De digitale versies van de splitsingsakte, modelreglement en huishoudelijk reglement zijn hier ook te vinden. De paswoorden voor het beschermde gedeelte van de site kunt u opvragen bij het secretariaat van de vereniging.
- d. Andere mededelingen en/of oproepen voor bewoners worden via de brievenbussen verspreid en voor zover van toepassing aan andere eigenaren door de beheerder per mail verzonden.
- e. Mededelingen en waarschuwingen voor operationele zaken zoals het wassen van de ramen worden door de huismeester in de hallen van het gebouw opgehangen.

1.6. Gemeenschappelijke ruimten

In de splitsingsakte, het modelreglement en het huishoudelijk reglement van de VvE Pieter de Hooch is omschreven wat tot de gemeenschappelijke gedeelten behoort. Dat zijn o.a. de fietsenberging, de parkeergarage, de hallen, de trappenhuisen, de binnentuin. Het plein en de plantsoenen aan de voorzijde zijn van de gemeente. De plantenbakken die aan het gebouw zijn aangebracht, zijn eigendom van de VvE.

1.7. Gevelonderhoudsinstallatie

Voor het wassen van de ramen, het schilderen van de kozijnen aan de buitenzijde van het gebouw en het onderhoud van de gevel beschikken wij over een gevelonderhoudsinstallatie met een gondel. De gondel bevindt zich op het dak van het gebouw.

1.8. Huismeester

De Pieter de Hooch heeft een huismeester. Deze is aanwezig op maandag, woensdag en vrijdag van 8.15 tot 12.15. Hij is te bereiken op nummer 06-23117386. Hij houdt een logboek bij van al zijn werkzaamheden (ter inzage in zijn kantoor in het eerste trappenhuis bij de ingang naar de garage).

De werkzaamheden van de huismeester zijn:

1. Controle van de staat van het gebouw en alles wat daarbij hoort

De huismeester maakt regelmatig rondes door het gebouw om te kijken of er dingen niet in orde zijn. Daarbij valt te denken aan:

- mogelijke lekkages en beschadigingen bij garage, tuin, dak en alle overige gemeenschappelijke delen;
- gemeenschappelijke verlichting;
- gemeenschappelijke deuren;

Controle van de verlichting in de 3 trappenhuisen zal normaliter 1x per week plaatshebben.

Kleine reparaties zullen door de huismeester verricht worden. Bij reparaties die niet door hem (kunnen) worden uitgevoerd zal hij overleggen met beheerder Munnik en / of het bestuur, waarna het betreffende reparatiebedrijf zal worden ingeschakeld. De huismeester ziet daarna normaliter toe op de uitvoering van de reparatiewerkzaamheden, en onderhoudt het contact met het betreffende bedrijf.

2. Schoonmaken van de volgende gedeeltes van het gebouw

De huismeester zorgt er voor dat het gebouw steeds een schone uitstraling behoudt en vult daarmee de werkzaamheden van het schoonmaakbedrijf aan. De huismeester controleert ook of het schoonmaakbedrijf de werkzaamheden conform het contract uitvoert. Zwerfvuil wordt door hem opgeruimd. Sommige gedeeltes van het gebouw worden altijd door hem (en dus niet door het schoonmaakbedrijf) schoongemaakt. Dit betreft de volgende ruimtes: parkeergarage, fietsenkelder, bergingsgangen en binnentuin.

3. Dienstverlening aan bewoners

De huismeester verleent daarnaast diensten aan de bewoners, individueel of collectief. Daarbij valt te denken aan:

- In ontvangst nemen van zaken in geval van afwezigheid van bewoners
- Leeghalen van brievenbussen tijdens vakantie van bewoners
- Deponeren van verkeerd bezorgde post in de juiste brievenbus
- In overleg, overige kleine diensten en reparaties. Daarbij dient te worden benadrukt dat het hierbij gaat om kleine werkzaamheden en dat werkzaamheden ten behoeve van de vereniging altijd voortgaan.

1.9. Huisregels gebouw

- Het beheer en de zorg voor verlichting en apparatuur in de gemeenschappelijke ruimten ligt bij het bestuur.
- In de gemeenschappelijke ruimtes mag niet gerookt worden.
- Het is niet toegestaan in de gemeenschappelijke ruimten (o.a. de centrale hal en de lifthallen op de verdiepingen) meubels, fietsen, kinderspeelgoed e.d. te plaatsen of schilderijen op te hangen. Op de verdiepingen kan daarvan in onderlinge overeenstemming tussen de bewoners van de betreffende verdieping worden afgeweken, zolang de veiligheid van de bewoners daardoor niet geschaad wordt. Zo dient er in ieder geval op te worden toegezien dat een vrije doorgang naar nooduitgangen te allen tijde gegarandeerd is in geval van calamiteiten. Indien één van de betrokken bewoners op welk moment dan ook bezwaar maakt in verband met bovenstaande, is de overeenstemmingsregeling niet langer van toepassing. Voor de centrale hallen geldt deze overeenstemmingsregeling niet omdat alle bewoners en bezoekers gebruik maken van deze centrale ruimten.

- Buitendeuren dienen - behoudens het normaal gebruik daarvan - afgesloten te blijven.
- In geval van harde wind is het van belang er op te letten dat de deuren in het slot vallen.
- Verontreiniging van gemeenschappelijke ruimten en in, op of om het gebouw liggende openbare gedeelten door eigenaars, gebruikers, hun bezoekers of hun dieren, dient onmiddellijk door betrokkenen te worden opgeruimd.
- Bij de ingangen van het gebouw, bij de brievenbussen, bij de bellentableaus en bij de deuren naar de privé gedeelten mogen slechts naam- en nummerbordjes worden aangebracht volgens een door de VvE Pieter de Hooch vastgesteld uniform model. Deze zijn via de beheerder leverbaar. Graag schriftelijke aanvragen bij de beheerder rechtstreeks of via de huismeester.
- Aan de voorzijde van het gebouw zijn een aantal fietsenbeugels geplaatst. Omdat er regelmatig fietsen gestolen worden, wordt geadviseerd de fietsen 's nachts binnen te zetten in uw eigen berging of in de gemeenschappelijke fietsenstalling in de kelder.
- Het veroorzaken van geluidshinder door bewoners of bezoekers of huisdieren is niet toegestaan.
- Het is verboden dagelijks na 20.00 uur en voor 08.00 uur en op zaterdag vóór 10.00 uur gehorige reparaties, zoals doorgaans timmeren en/of boren, uit te voeren. Op zon- en feestdagen is boren en/of timmeren etc. niet toegestaan.
- Het voortbrengen van muziek en het gebruik van audio/visuele apparatuur en geluidsdragers in de ruimste zin, mag slechts geschieden op zodanige wijze dat dit in andere privé gedeelten geen hinder veroorzaakt.
- Het gebruik van harde vloeren is slechts toegestaan wanneer er een zogenaamde zwevende constructie wordt toegepast die voldoet aan de volgende voorwaarden: Bij meting in de aanliggende ruimten moet het geluid veroorzaakt door het gebruik van een dergelijke vloer tot minimaal 10 decibel worden gereduceerd.
- Het is verboden de doorvalbeveiliging in de serre te verwijderen.
- Het is niet toegestaan wasgoed e.d. buiten de serres en in of boven de gemeenschappelijke ruimten op te hangen.
- Het aanbrengen van zonneschermen aan de buitenkant van het gebouw is niet toegestaan tenzij kleur en constructie overeenkomstig de geldende voorschriften zijn.
- Het ophangen van bloembakken aan de buitenzijde van de ramen inclusief serres is verboden. Dit geldt eveneens voor het aanbrengen van steunen voor vlaggenstokken en het gebruik van vlaggen, buiten- en schotelantennes en andere uitstekende voorwerpen.
- Het voeren van dieren vanuit de serre is niet toegestaan.
- Barbecueën op balkons serres en binnentuin is niet toegestaan.

- Bij het in- en uitrijden van de parkeergarage heeft diegene wiens licht op groen staat voorrang.

1.10. Hydrofoor

Voor de watervoorziening beschikt het gebouw over 3 hydroforen. Deze zorgen ervoor dat u een constante druk op uw watertappunten heeft, ongeacht de verdieping waar u woont.

1.11. Ingang

Het gebouw kent drie ingangen, ieder met een mindervalidenopgang. De drie trappenhuisen zijn allen voorzien van een lift. De voordeuren sluiten niet vanzelf bij harde wind. Iedere bewoner is voor zijn eigen veiligheid en die van de andere bewoners verplicht te controleren of de deur goed in het slot gevallen is.

1.12. Keycards

De garage van het gebouw heeft een speed gate die geopend kan worden met een keyccard. De keycard kan maar voor één auto gebruikt worden en werkt bij het verlaten van de garage alleen als de auto met dezelfde keycard is binnengekomen. Het mee naar binnen slippen met een andere auto betekent dat u de garage niet meer uitkunt en problemen veroorzaakt voor uw medebewoners.

Indien er problemen ontstaan bij het openen of sluiten van de speedgate, kunt u contact opnemen met de huismeester of met degenen die u kunnen helpen met dit probleem en wier namen en telefoonnummers u kunt vinden in de mededelingenkast van het bestuur.

1.13. Liften

Het gebouw kent een drietal liften, die van het parkeergarageniveau tot en met de zevende etage lopen (midden ingang) en tot en met de achtste etage in de twee andere ingangen. De liften behoren tot de gemeenschappelijke ruimten. Dat betekent dat we als bewoners er ook met elkaar verantwoordelijk voor zijn, dat de liften er schoon en verzorgd uit blijven zien. Zoals voor alle gemeenschappelijke ruimten, geldt voor in de liften ook een rookverbod. Het is niet toegestaan alle verdiepingsnummers tegelijk in te drukken, aangezien dit liftstoring veroorzaakt.

1.14. Liften storing

Deze kunnen worden gemeld in de lift via de daarvoor bestemde knop; u krijgt dan persoonlijk contact met de storingsdienst, welke uw klacht verder verwerkt. Buiten de lift of eventueel mobiel kan men een storing melden via 0342-425505 (Skylift). Als er iemand in de lift vastzit, moet de brandweer gebeld worden via 112.

1.15. Mechanische ventilatie

Elk appartement heeft een mechanische ventilatie, welke tot de algemene ruimten behoort. Deze ventilatie is aangesloten op een gemeenschappelijk afvoerkanaal. Het is ten strengste verboden, wijzigingen in deze ventilatie aan te brengen, aangezien dit gevolgen kan hebben voor medebewoners. Afzuiginstallaties met een motor (bijv. afzuigkap in de keuken) zijn dus niet toegestaan.

1.16. Sleutelaantal per appartement

Bewoners hebben per appartement recht op 3 algemene sleutels voor de hoofdingangen en enkele binnendeuren van de gemeenschappelijke ruimten in het gebouw, 2 brievenbus sleuteltjes en 2 keycards voor bediening van de speedgate van de parkeergarage.

1.17. Sleutel in geval van afwezigheid, verlies en/of diefstal

Het bestuur van de vereniging en/of beheerder beschikken niet over duplicaten van uw huissleutels. De sleutel van uw appartement, van de centrale ingangen, als ook de keycard voor het openen van de garagedeur, zijn zogenaamde certificaatsleutels. Dat wil zeggen, dat zij alleen aangemaakt kunnen worden, indien er over een certificaat wordt beschikt. Bij verlies van sleutels van de hoofdingangen kunt u bij de huismeester een bestelformulier krijgen voor een nieuwe sleutel. Maar hij heeft altijd een aantal sleutels in voorraad, die u direct via hem kunt aanschaffen. De sleutels worden geleverd via de IJzerhandel Zuid te Amsterdam. Ook een nieuwe garage-keycard kan bij de huismeester besteld worden, ook hieraan zijn kosten verbonden.

1.18. Technische installaties en storingen

Technische installaties worden door het bestuur beheerd. Installaties in uw eigen appartement, met uitzondering van de mechanische ventilatie, moet u zelf verzorgen. Eventueel kunt u bij het bestuur opvragen wie de leverancier van de installatie is. Bij storingen van de mechanische ventilatie altijd de beheerder waarschuwen.

1.19. Verkoop garage

Indien een lid van de VvE zijn garageplaats los van zijn appartement wil verkopen is hij volgens de statuten (artikel 23) verplicht daarbij (kort samengevat) de volgende procedure te volgen:

1. Aanbieder van garageplaats schrijft een aangetekende brief aan het bestuur dat hij plaats wil verkopen;
2. In deze brief meldt hij de "koopprijs" (dit is dus iets anders dan de vraagprijs), die niet hoger mag zijn dan de onderhandse verkoopwaarde;
3. Bestuur is verplicht binnen 10 dagen aan alle eigenaars een schriftelijke mededeling te doen van het aanbod;

4. Geïnteresseerde eigenaars/kopers zijn verplicht dit vervolgens weer binnen 10 dagen te laten weten aan het bestuur;
5. Binnen weer 10 dagen dient het bestuur dan aan de verkoper te laten weten of, en zo ja, hoeveel gegadigden er zijn;
6. Verkoper heeft (indien er gegadigden zijn) dan weer 10 dagen de tijd zijn aanbod in te trekken; doet hij dat dan is hij niet gerechtigd de plaats te verkopen;
7. Bestuur moet een eventueel intrekken weer binnen 10 dagen aan gegadigde(n) melden;
8. Indien verkoper aanbod niet intrekt, en er is één gegadigde, moet verkoper koopovereenkomst aangaan met gegadigde tegen de genoemde koopprijs;
9. Indien verkoper aanbod niet intrekt, en er zijn meer gegadigden, zal er een loting georganiseerd worden, en de winnaar mag de plek kopen.

Belangrijk is dus dat de aanbieder niet zo maar een vraagprijs mag noemen en dan vervolgens, als niemand van de eigenaren geïnteresseerd is, met die vraagprijs naar buiten gaan. Er moet een "onderhandse verkoopwaarde" worden vastgesteld. Meest logisch is dat dit gedaan wordt door 1 of 2 makelaars. Als er meerdere kopers zijn kan er geen biedingsstrijd plaatsvinden. Via een loting wordt de plaats verkocht tegen de genoemde onderhandse verkoopwaarde.

1.20. Ventilatie/suskasten

In diverse ramen vindt u roosters, zogenaamde suskasten. Deze kasten dienen voor ventilatie van uw woning. Voor een optimaal gebruik van uw mechanische ventilatie mogen nooit alle suskasten tegelijk gesloten worden. Aanbevolen wordt de suskast die het dichtst bij de mechanische ventilatie-inlaat is, altijd open te laten staan. Voor goede ventilatie kunt u de draairamen ook op de kiersluiting zetten.

1.21. Videofoon

Elk appartement beschikt over een videofoon. Op het scherm kunt u zien wie bij u aanbelt. In verband met de veiligheid in het gebouw is het raadzaam niemand binnen te laten die u niet (her)kent.

2. Bewoners/algemeen

2.1. Commissies

Om het bestuur te ondersteunen bij bestuur, onderhoud, aankleding en verfraaiing van het gebouw zijn verschillende commissies actief. In de afgelopen jaren zijn diverse zaken gerealiseerd die het woongenot in de Pieter de Hooch hebben verhoogd. Commissies overleggen regelmatig met het bestuur. Er bestaat onder andere een tuin- en een schoonmaakcommissie.

2.2. Bezoekers

Voor bezoekers van de Pieter de Hooch die per fiets komen, zijn bij de ingang aan de voorzijde fietsbeugels geplaatst, zowel op het voorplein van het gebouw als op de stoep.

2.3. Goederen afleveren

Tijdens de kantooruren van de huismeester kunnen goederen bij hem worden afgeleverd. Gelieve in dergelijke gevallen vooraf contact op te nemen met leverancier en huismeester.

2.4. Nieuwe bewoners

Nieuwe bewoners, zowel eigenaren als huurders, dienen zich te melden bij de beheerder, Munnik VvE beheer via beheer@munnik-vve.nl als ook bij het bestuur van de VvE via bestuur@pieterdehooch.nl.

2.5. Verhuizing

Bij verhuizing dient zowel de vertrekkende als de nieuwe bewoner zich aan de volgende bepalingen te houden:

- Om twee verhuizingen op één dag te voorkomen, dient de verhuisdatum in overleg met een lid van het bestuur te worden vastgesteld.
- Beschadigingen aan de algemene ruimten van het gebouw worden in opdracht van het bestuur van de Vereniging van Eigenaars Pieter de Hooch, doch voor rekening van de veroorzaker, hersteld.
- De vertrekkende bewoner dient er voor te zorgen, dat alle bij het appartement behorende sleutels aan de nieuwe bewoner worden overgedragen.

2.6. Verhuur

Een eigenaar kan zijn appartement en/of parkeerplaats aan een ander in gebruik geven/verhuren, mits hij er voor zorgdraagt dat die ander het gebruik slechts verkrijgt na ondertekening van en afgifte aan het bestuur van een in tweevoud opgemaakte en gedagtekende verklaring dat hij de bepalingen van het reglement en het huishoudelijk reglement, zal naleven. Ten behoeve hiervan is een Notificatie van verhuur op de website te vinden.

2.6. Website

De VvE heeft een website: www.pieterdehooch.nl. Daarop vindt u de gegevens uit deze brochure, nieuwsbrieven en de notulen van de vergaderingen.

Inlogcodes voor de afgeschermdede ledeninformatie zijn verkrijgbaar bij het secretariaat van de vereniging via het mailadres: bestuur@pieterdehooch.nl. Op dat mailadres kunt u ook uw vragen, opmerkingen of mededelingen aan het bestuur kwijt.

3. Bestuur

3.1. Algemene ledenvergadering (ALV)

Minstens één maal per jaar moet er een ALV van de Vereniging van Eigenaars gehouden worden, meestal in mei of juni. Indien nodig wordt een extra vergadering uitgeschreven.

De ALV is uitsluitend toegankelijk voor leden van de VvE. Elk appartement heeft op de vergadering één (gewogen volgens de splitsingsakte) stem. Stemmen bij volmacht is toegestaan. Stukken voor de vergadering dienen minstens 14 dagen vóór de ALV in het bezit van de secretaris van de VvE te zijn. In de vergadering wordt de begroting en de ledenbijdrage voor het komend jaar vastgesteld. Tevens wordt verantwoording afgelegd over de financiën van het afgelopen boekjaar en komt het verslag van de kascommissie aan de orde.

3.2. Bestuursbrievenbus

Naast de entree tot de huisnummers 21-25 in de parkeergarage bevindt zich een brievenbus waarmee de bewoners opmerkingen, ideeën, klachten en vragen kunnen deponeren. De brievenbus wordt vrijwel dagelijks gecontroleerd op binnengekomen post. Over het algemeen zal snel gereageerd worden, wat niet inhoudt dat een mogelijk probleem dan ook direct opgelost of beantwoord kan worden.

NB: Voor niet zeer dringende zaken wordt u verzocht van de bestuursbrievenbus gebruik te maken. Voor dringende zaken neemt u contact op met de beheerder of een van de bestuursleden.

3.3. Bestuursfuncties

Het bestuur wordt door de ALV gekozen en bestaat uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Naast deze functies heeft het huidige bestuur nog twee leden. Voor de samenstelling van het bestuur zie de website www.pieterdehooch.nl

3.4. Bestuurstaken

De taken van het bestuur van de VvE zijn bij wet geregeld en zijn te vinden in de "Statuten" van de VvE die uit drie delen bestaan;

1. De akte van splitsing in appartementsrechten (14-10-1997/5-1-1998) bijgewerkt met de rectificatie van de akte van splitsing in appartementsrechten (21/23-1-1998)
2. het Modelreglement bij splitsing in Appartementsrechten (1992) en
3. het Huishoudelijk Reglement (laatst gewijzigd; 12-04-2011).

Het bestuur beheert de middelen van de vereniging en draagt zorg voor het uitvoeren van de besluiten van de ALV.

3.5. Huishoudelijk Reglement

Er is een "Huishoudelijk Reglement van de Vereniging van Eigenaars Pieter de Hooch, Pieter de Hoochstraat, Amsterdam (laatst gewijzigd; 12-04-2011). In het huishoudelijk reglement staan de leefregels van ons appartementengebouw en de gang van zaken binnen de VvE. Elk lid heeft een exemplaar van het huishoudelijk reglement in bezit gekregen bij de koop van het appartement en elke huurder heeft een exemplaar via de verhuurder ontvangen. Meerdere exemplaren zijn tegen een vergoeding van € 5,- te verkrijgen bij de beheerder. Iedere bewoner (eigenaren zowel als huurders) wordt geacht het huishoudelijk reglement na te leven. Een overzicht van het in bezit hebben van het huishoudelijk reglement wordt door het bestuur bijgehouden. Het huishoudelijk reglement is ook op het besloten gedeelte van onze website te vinden.

3.6. Kascommissie

Tijdens de ALV wordt jaarlijks, verplicht, een kascommissie benoemd, die de geldelijke verslaglegging en de jaarrekening controleert. De kascommissie bestaat uit tenminste twee leden. Elk lid van de VvE kan lid zijn van de kascommissie, behalve de bestuursleden. De kascommissie brengt elk jaar aan de ALV verslag uit over haar bevindingen.

3.7. Maandelijks bijdrage

In de ALV wordt de maandelijks bijdrage door de ALV aan de hand van de ingediende begroting vastgesteld. Het bedrag is deels bestemd voor de uitgaven voor verzekeringen, schoonmaak, reparaties e.d. Een ander deel wordt gereserveerd voor groot onderhoud, zoals schilderwerk of vervanging van technische installaties, zoals lift, hydrofoor, etc. Ook de onderhoudscontracten van diverse technische installaties worden uit de bijdrage betaald. Tegelijk met de maandelijks bijdrage worden de gelden geïnd die betaald moeten worden voor het collectieve onderhoudscontract van de cv en de mechanische ventilatie in de particuliere ruimten.

De betaling van de bijdrage gebeurt aan het administratiekantoor van de VvE; Munnik Beheer. De maandelijks bijdrage is niet voor elk appartement hetzelfde. Er is een verdeelsleutel die afhangt van het type appartement en de hoogte van de etage.

3.8. Mededelingen per e-mail

Indien men prijs stelt op elektronische toezending van bestuursmededelingen, notulen etc. is dat mogelijk via opgave bij de beheerder, via mailadres beheer@munnik-vve.nl

3.9. Modelreglement

Op ons gebouw en de vereniging is het Modelreglement bij splitsing in appartementsrechten (1992) van toepassing. U kunt dit reglement vinden op het besloten gedeelte van onze website

3.10. Verzekering

Het appartementsgebouw is uiteraard d.m.v. een opstalverzekering verzekerd tegen risico's. Inlichtingen over de polis worden door de beheerder verstrekt.

Het bestuur, de vereniging en het gebouw zijn tegen normale risico's verzekerd.

3.10. Statuten / Splitsingsakte

Het appartementengebouw is bij notariële acte gesplitst in appartementsrechten. De splitsingsakte dient als statuten van de vereniging van eigenaars (art. 129, boek 5 BW). De volledige Splitsingsakte alsmede de uitleg daarvan en de rectificatie zijn te vinden op het besloten gedeelte van de website.

3.11. Vereniging van Eigenaars

De Vereniging van Eigenaars (VvE), waar ieder appartementsrecht eigenaar wettelijk lid van is, is de eigenaar van het gehele gebouw. In het Burgerlijk Wetboek (Boek 5, Titel 9) is in de artikelen 106 t/m 147 het appartementsrecht vastgelegd.

Hieruit vloeit voort dat:

- A. De vereniging van Eigenaars een bij wet geregelde en opgerichte vereniging is.
- B. De statuten voortvloeien uit dezelfde wet.
- C. Iedere eigenaar van een appartementsrecht van rechtswege lid van de vereniging is.
- D. Het beheer van de vereniging is opgedragen aan een bestuur.

4. Milieu en schoonmaak

4.1. Afvalcontainers

In de Nicolaas Maesstraat is een milieu platform bestaande uit een tweetal afvalcontainers. Deze worden op geregelde tijden door de Milieudienst geleegd.

Afval moet aangeboden worden in afgesloten huisvuilzakken. De containers gaan open door middel van een klep. De klep van de container kan opgetild worden en er is ruimte voor één volle huisvuilzak. Indien de afvalcontainers vol zijn, is het niet toegestaan om afvalzakken naast de containers te plaatsen. Tijdelijk zelf opbergen en wachten tot de volgende vuilnis ophaal dag of het stadsdeel Oud Zuid bellen tel. 14020

4.2. Oud papier, lege flessen, oude kleding

De dichtstbijzijnde oud papier-, glas-, en kledingcontainers zijn te vinden op de hoek van de A. Vermeerstraat en de Nicolaas Maesstraat.

4.3. Grofvuil

Voor informatie over het verwijderen van grofvuil, dient men contact op te nemen met het stadsdeel Oud Zuid. Men kan ook zelf grofvuil afleveren bij de gemeentelijke grofvuil stortplaats.

4.4 Meldpunt openbare ruimte

U kunt bij het meldpunt Openbare Ruimte (tel 14020) terecht voor klachten over afval, bestrating, graffiti, openbaar groen en zwerfvuil, putten, straatmeubilair, verkeersvoorzieningen, werk aan de weg en wrakken. Voor meldingen over ongedierte, openbare verlichting, verkeerslichten en riolering/drinkwater zie de betreffende telefoonnummers op:

<http://www.zuid.amsterdam.nl/wonen>

Informatie over de dagen dat afval wordt opgehaald en het ophalen van grof vuil, milieu afval via tel 14020 of <http://www.zuid.amsterdam.nl/wonen/afval>

Meldpunt Zorg en Overlast via tel. 14020 of mail:

meldpuntzorgenoverlast@zuid.amsterdam.nl

Ook voor meldingen over uw woonomgeving (onkruid, zwerfvuil, kapotte straatverlichting of gat in wegdek), kunt u bellen naar: 14020

4.5 Schoonmaakbedrijf

De openbare ruimten in ons appartementengebouw worden wekelijks schoongemaakt door een professioneel schoonmaakbedrijf.

4.6 Schoonmaakcommissie

Een drietal bewoners Pieter de Hooch vormt de zogeheten schoonmaakcommissie. Zij komen twee maal per jaar bij elkaar voor een bespreking/evaluatie met het schoonmaakbedrijf.

Vragen en/of opmerkingen over schoonmaak gebouw: via de huismeester.

4.7. Wassen buitenramen

Het schoonmaken van de buitenkant van het gebouw wordt door een professioneel glazenwasbedrijf gedaan. Jaarlijks wordt de frequentie in de begroting van de vereniging vastgelegd.

4.8. Werkkast

In de kelder bevindt zich een werkkast, waarin diverse schoonmaakspullen en -middelen, een kraan en gootsteen, een elektrische warmwaterboiler en een toilet voor het schoonmaakpersoneel en andere mensen die werkzaamheden voor ons gebouw verrichten.

5. Parkeren

5.1. Parkeergarage

De Pieter de Hooch heeft voor haar bewoners een eigen parkeergarage met een doorrijhoogte van 2.10 meter. De ingang van de garage bevindt zich in de Nicolaas Maesstraat. U opent de speedgate door uw keycard voor de kaartlezer links te houden en te wachten tot het hek open gaat. Dit geldt ook bij uitrijden van de parkeergarage. U kunt uitrijden als het licht op groen springt. Auto's die naar binnen willen hebben altijd voorrang boven auto's die naar buiten rijden. Kijkt u uit veiligheidsoverwegingen indien mogelijk ook even of de deur weer sluit en zich in de tussentijd geen onbevoegden via deze ingang toegang verschaffen.

Er worden twee elektronische sleutels (keycards) per huisnummer beschikbaar gesteld. De keycards zijn bij te bestellen via de huismeester tel 0623117386 in geval van verlies of beschadiging van de keycard.

Elk appartement kent een eigen genummerde parkeerplaats. De parkeervakken in de parkeergarage mogen slechts gebruikt worden om vervoermiddelen te plaatsen.

Er mag niet geparkeerd worden op de parkeerplaats van iemand anders, ook niet voor kortere tijd.

5.2. Parkeren rondom het gebouw

Parkeren rondom het gebouw is vaak mogelijk. In de parkeergarage is geen mogelijkheid voor bezoekers om te parkeren. Dagkaarten zijn een voordeliger optie om te parkeren dan parkeren per uur. Voor informatie ga naar <http://www.amsterdam.nl/parkeren-verkeer>

5.3. Parkeren van fietsen

Het is niet toegestaan, fietsen in de parkeerkelder te parkeren.

Stal deze in de fietsenberging, uw eigen berging of bij de fietsenbeugels aan de voorzijde van van het gebouw.

NB: Aangeraden wordt, uw fiets 's nachts niet buiten te laten staan, omdat daar inmiddels meerdere fietsen zijn gestolen.

5.4. Hotel

Het Museum Quarter Hotel maakt deel uit van hetzelfde complex als de Pieter de Hooch. Het bestuur heeft regelmatig overleg met de directie van het hotel om gemeenschappelijke aangelegenheden te bespreken.

6. Veiligheid

6.1. Algemene brandveiligheidsvoorschriften van de brandweer

- Maak het filter van de wasdroger bij voorkeur na iedere wasbeurt (max. na 3 wasbeurten) stofvrij.
- Zet de TV helemaal uit (niet op 'stand-by') als er niemand naar kijkt.
- Zorg voor voldoende afstand tussen halogeen spotjes en brandbaar materiaal.
- Rol een kabelhaspel altijd helemaal uit als u er een elektrisch apparaat op aansluit.
- Gebruik de magnetron/oven uitsluitend voor het bereiden of verwarmen van voedsel of drank.
- Maak minimaal éénmaal per drie maanden het vetfilter van de afzuigkap schoon en/of vervang het.
- Maak uw broodrooster, stofzuiger, haarföhn, frituurpan e.d. regelmatig schoon.
- Zorg voor voldoende ventilatiemogelijkheden als u apparatuur inbouwt.
- Test tenminste één maal per jaar uw rookmelder(s) en vervang de batterij (en).
- Schaf een blusdeken aan van 180 x 180 cm in opbergkoker en hang deze in de buurt van uw keuken.
- Meer informatie over brandveiligheid [via www.woonikbrandveilig.nl](http://www.woonikbrandveilig.nl).

6.2. Brandbestrijding

In de parkeergarage en de gangen bij de bergingen zijn brandbestrijdingsmiddelen in de vorm van schuimblussers geplaatst. Gebruik (en misbruik) van deze blussers dient direct aan het bestuur van de VvE of de VvE-beheerder te worden gemeld.

6.3. Veiligheid appartement

Het is aan te bevelen uw appartement te voorzien van een rookmelder. Dat geldt ook voor het aanbrengen van inbraakwerende sloten. Reinig de rookmelders minstens één keer per jaar met de stofzuiger.

6.4. Veiligheid gebouw

De Pieter de Hooch is een brandveilig gebouw. Bij een niet zelf te blussen brand, het appartement verlaten, de deur van het appartement dichttrekken en via het trappenhuis naar beneden gaan.

Het trappenhuis altijd naar beneden en nooit naar boven als vluchtweg gebruiken. Het trappenhuis is zodanig geïsoleerd, dat men ruim de tijd heeft om het gebouw te verlaten.

Overslaan van de brand naar andere etages is, gezien de constructie van het gebouw, volgens de brandweer normaliter niet mogelijk. Als men 112 belt, wordt men doorgeschakeld naar de brandweer.

Bij brand nooit de lift gebruiken. Deze is dan enkel en alleen

beschikbaar voor de brandweer.

Op strategische plaatsen is een aantal beveiligingscamera's geplaatst in het gebouw. De opnamen van deze camera's zijn onderworpen aan regels voor wat betreft de privacy. Daartoe is een privacyreglement opgesteld dat als bijlage geldt van het Huishoudelijk Reglement.

6.5. Vluchtwegen

In geval van calamiteiten verdient het de aanbeveling altijd via het trappenhuis naar beneden te gaan en naar buiten.