

JOTAM BESTUURSDIENSTE : DEELTITEL BESTUUR

Hierdie firma is sedert sy ontstaan tot dienslewering verbind. Ons sal nie toelaat dat hierdie missiestelling van ons gekompromiteer word nie. Ons is daartoe verbind om voldoende opgeleide personeel te hê om tydig en korrek alle sake te kan hanteer. Die standarde wat ons stel is moeilik bykombaar en ook moeilik om te handhaaf, maar ons kliënte kan daarvan getuig dat ons daarin slaag.

Waar sterk trustees en 'n sterk bestuursagent hande vat, moet sukses die eindresultaat vir die bestuur van die kompleks wees. Ons missie is om dié spanwerk te bewerkstellig en leiding aan die trustees te gee om die leierskap aan hulle opgedra, effektief uit te oefen.

Uit ervaring weet ons dat gesonde finansiële bestuur die vertrekpunt moet wees en ons stelsels is ook geselekteer met hierdie doel voor oë. Maandeliks bygewerkte finansiële inligting met betrekking tot ons komplekse is deurlopend in verstaanbare vorm tot die beskikking van die trustees. Ook begrotings word opgestel om 'n gesonde finansiële posisie en kontantvloei te verseker.

Ons lewer nie 'n goedkoop diens nie en is daarom nie verbind tot die laags moontlike pryse nie, maar wel tot regverdig, verantwoordbare vergoeding. Ons laat ons grootliks lei deur die voorgestelde pryse van die Deeltitelforum, waarvan ons lid is.

Ons glo nie in kruissubsidiëring nie en hef dus bedrae vir dienste gelewer, buiten die normale, sover moontlik binne die riglyne van die Instituut vir Eiendomsagente en die Deeltitelforum.

Ons dienste kan breedweg in die volgende kategorieë verdeel word:

- Administratief
- Invorderings
- Finansiële
- Rekeningkundig
- Personeelbestuur
- Sekretarieel

ADMINISTRATIEF

1.0 VERSEKERING-

die voorbereiding van 'n skedule van vervangingswaardes vir goedkeuring tydens die Algemene Jaarvergadering

- die plaas van die versekering, verkieslik waar gebruik gemaak word van Jotam Makelaars, aangesien dit die beheer oor die versekeringsaangeleenthede van die kompleks vergemaklik, en so ons dienslewering verbeter.
- advies aan die trustees met betrekking tot versekeringsake
- waar Jotam die makelaar is, die hantering van eise as tussenganger, en advies aan lede van die regspersoon in verband daarmee.

2.0 REËLS VAN REGSPERSOON

- die beskikbaarstelling van die reëls van die regspersoon en hulp met die afdwing daarvan
- korrespondensie wat daaruit kan voortspruit.

3.0 WET OP DEELTITEL

- advies aan die trustees en lede van die regspersoon met betrekking tot aangeleenthede betreffende die Wet op Deeltitels, Wet 95 van 1986, met wysigings.

4.0 INSTANSIES

- die onderhandeling met en betaling van bydraes aan instansies soos die Stadsraad, Streekdienseraad, Werkloosheidsversekeringsfonds, Vergoedingskommissaris, S.A. Inkomstediens, ens.

INVORDERINGS

1.0 HEFFINGS

- die invordering van maandelikse heffings en die byhou van behoorlike registers betreffende die betaling van alle bedrae deur inwoners aan die regspersoon

- die opvolg van agterstallige rekeninge en oorhandiging daarvan, waar nodig, aan 'n buite agent of prokureur vir invordering en/of regsaksie.
- verslagdoening aan die trustees.

2.0 ANDER BEDRAE

- korrespondensie t.o.v. en ontvangs van gelde deur buite-instansies aan die regspersoon verskuldig.

FINANSIES

1.0 MONITERING EN KONTROLE

- die deurlopende monitering van die finansiële posisie van die regspersoon en die uitwys van tendense en probleme aan die trustees en regspersoon.

2.0 BETALING VAN KREDITEURE

- die reël van betaling vir dienste en goedere aan die regspersoon gelewer. Betalings aan kontrakteurs sal slegs geskied wanneer deur die trustees gemagtig.

3.0 BEGROTING

- die opstel van 'n jaarlikse begroting vir wysiging/goedkeuring op die Algemene Jaarvergadering
- die opstel van 'n voorgestelde heffingskedsule om vir die nodige fondse voorsiening te maak.

4.0 BELEGGING VAN SURPLUSFONDSE

- die belê van surplusfondse in die naam van die regspersoon, tot voordeel van die regspersoon, wanneer deur die trustees versoek, of soos van tyd tot tyd nodig.

REKENINGKUNDIG

1.0 TRUSTREKING

Die finansies van skemas word vanuit 'n trustrekening wat gehou word in terme van Wet 112 van 1976, bestuur. Dit verleen beskerming aan skemas vanuit die Getrouheidsfonds van die Raad op Eiendomsagentskapsaangeleenthede. Dit is belangrik om te weet dat GEEN beskerming verleen word waar individuele rekeninge deur 'n bestuursfirma gebruik word nie.

2.0 REKENAARSTELSEL

- verskeie stelsels is ondersoek en na ons mening gebruik ons die beste stelsel wat op die mark beskikbaar is - ongelukkig vir ons, nie die goedkoopste nie!

3.0 INLIGTING

- te danke aan bogenoemde is ons in staat om maandeliks maklik verstaanbare, eenvoudige en volledige inligting aan ons kliënte te verskaf
- die voorsitter en een trustee word van 'n stel state voorsien.

4.0 OUDITERING

- die jaarlikse ouditering van die regspersoon se finansiële sake word gereël met die ouditeur soos aangewys op die Algemene Jaarvergadering
- korrespondensie m.b.t die aanstelling, ens. van die ouditeur.

PERSONEELBESTUUR

1.0 AANSTELLINGS

- die nodige bystand m.b.t. rekordhouding, kontrakte, registrasies by instansies, ens., waar komplekswerkers, opsigters, ens deur die trustees aangestel word.

2.0 VERGOEDING

- die maandelikse administrasie van vergoeding, lone, aftrekkings, bankinbetalings, oorbetalings, ens.

3.0 BONUSSE

- jaarlikse bonusuitbetalings as 'n 13de tjemk word gedurende November gedoen, tensy ander instruksies van die trustees ontvang word.

4.0 VERLOF

- vorms is by ons verkrygbaar, maar trustees moet self rekord hou van verlof toegestaan.

SEKRETARIEEL

1.0 ALGEMENE JAARVERGADERING

- die reël en bywoon van die Algemene Jaarvergadering, saam met die opstel van al die gepaardgaande korrespondensie, vorm deel van ons basiese kontrak.

2.0 TRUSTEEVERGADERINGS

- skemas is geregtig op vier trusteevergaderings per jaar, as deel van ons basiese diens. Ons het egter 'n baie direkte en persoonlike bestuurstyl, wat deurlopende kontak met die voorsitter en trustees verseker. Dit maak dus dikwels 'n vergadering oorbodig.

3.0 NOTULES

- die hou van notules van alle vergaderings wat bygewoon word
- byhou en bewaring van dokumentasie soos bywoningsregisters, volmagte, notules, voorsittersverslae ens, en die beskikbaarstelling daarvan soos nodig.

4.0 OMSENBRIEWE

- die uitstuur van 'n omsendbrief m.b.t. die nuwe heffings en trustees ná die Algemene Jaarvergadering. Ander omsendbriewe soos benodig, of deur die trustees aangevra.

5.0 BYSTAND EN ADVIES

- bystand en advies m.b.t. regstegniese punte, korrekte prosedures, voorskrifte en die vele ingewikkeldhede m.b.t. die Deeltitelwet
- ons kennis en ervaring is tot die beskikking van al ons kliënte - ons help graag!