





# WEGWIJZER STERFLAT

Vereniging van Eigenaren flatgebouw Boulevard  
Egmond aan Zee

In deze notitie zijn de belangrijkste zaken van onze Flat en de Vereniging van Eigenaren opgenomen en is, met name voor nieuwe eigenaren, een wegwijzer in de dagelijkse gang van zaken.

## DE BOUW

De Sterflat is gebouwd in 1975, de officiële naam luidt “Flatgebouw Boulevard”.

## AKTE VAN SPLITSING REGLEMENT VAN SPLITSING

De splitsing van eigendomsrechten is vastgelegd in de Akte van Splitsing (AvS) en de daaruit voortvloeiende regels en bevoegdheden zijn opgenomen in het Reglement van Splitsing (RvS). Samen vormen zij de “grondwet” voor de Vereniging van Eigenaren (VvE). Iedere eigenaar is automatisch lid van de VvE. Ieder lid krijgt bij de overdracht van de woning een exemplaar van de AvS en het RvS uitgereikt. Beide zijn ook te vinden op de VvE site. [www.sterflat.com](http://www.sterflat.com)

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

In het Huishoudelijk reglement staan de huishoudelijke regels zoals vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering (ALV). Zij vormen een aanvulling op de Akte van Splitsing en het Reglement van Splitsing. Ook van het Huishoudelijk reglement krijg iedere nieuwe eigenaar een exemplaar en is eveneens op de VvE site te vinden.

## ALGEMENE LEDENVERGADERING

De Algemene Ledenvergadering (ALV) is de vergadering van alle eigenaren. Dit is het hoogste orgaan binnen de VvE. Zij stelt het beleid vast, benoemt de bestuurder en bekrachtigt de budgets, meerjarenbegroting. De ALV komt minimaal één keer per jaar bij elkaar, in de regel in de maand mei.

## BESTUURDER/ ADMINISTRATEUR

Voortvloeiend uit ons RvS (1973) heeft onze VvE, anders dan veel nieuwere VvE's een externe administrateur. Deze functie is momenteel ondergebracht bij administratiekantoor Vitali & van de Graaf te Egmond aan de Hoef. Dhr. F. v.d. Graaf, directeur van Vitali & v.d. Graaf is onze bestuurder. De bestuurder is belast met het uitvoeren van het beleid zoals vastgesteld door de ALV en stuurt tevens de huismeesters aan.



## ADVIESCOMMISSIE, FINANCIËLE COMMISSIE & KASCOMMISSIE

Vijf door de ALV gekozen eigenaren vormen samen de Adviescommissie. Deze adviseert de bestuurder en de ALV over alle zaken van beleid en uitvoering. De Adviescommissie werkt zoveel mogelijk op projectbasis, onderverdeeld in de volgende portefeuilles: Technische Installaties, Liften, Contracten, Website, Administratie / Beheer, Groot Onderhoud, Juridische zaken. De secretaris van de Adviescommissie kan u verder helpen met de namen van de portefeuillehouders. Bovendien staat e.e.a. vermeld op de website.

De Financiële commissie bestaat uit maximaal drie leden en heeft als taak het concipiëren van het budget, tienjarenonderhoudsplanning, voorts t.b.v. de Adviescommissie liquiditeitsbewaking en periodieke rapportage over de financiële voortgang. De Financiële Commissie maakt (evenals de bestuurder) geen deel uit van de Adviescommissie, maar wordt om praktische redenen wel voor iedere vergadering uitgenodigd.

De Kascommissie wordt jaarlijks tijdens de ALV gekozen en bestaat uit twee personen. Zij voeren een controle uit op de balans, de staat van baten en lasten en de daaraan ten grondslag liggende grootboeken.

## WEBSITE



De VvE heeft een uitgebreide website, <http://www.sterflat.com>, waarop u, na met uw persoonlijke code ingelogd te hebben, de meeste relevante stukken en informatie vindt. Ook zijn hier uw afrekeningen voor het warmwater- en warmtegebruik terug te vinden. Op de site kunt u ook met vragen of klachten terecht. De webbeheerder zorgt ervoor dat uw vraag of klacht bij de juiste persoon terecht komt.

Voor de eerste keer moet u zich via <http://www.sterflat.com/aanmelden>. Het vragenformulier invullen en daarna kunt u na goedkeuring van de webmaster, inloggen.

## HUISMEESTER(S)

**Op werkdagen** van 8.00 tot 11.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur beschikt de Sterflat over een huismeester. Hij is er voor collectieve zaken, zoals het schoonhouden van de gemeenschappelijke ruimten, het toezicht op de orde en veiligheid in het gebouw en de klachtenbehandeling. De huismeester wordt aangestuurd door de bestuurder en is niet voor privé aangelegenheden inzetbaar.

**Buiten de reguliere werkuren**, behalve voor de echt dringende zaken van gemeenschappelijk belang, is er **geen** huismeester beschikbaar. Dit betekent dat eigenaren dan ook niet op de huismeester terug kunnen vallen bij bijvoorbeeld sleutelverlies, buitensluiten e.d. U zult dan dus zelf voor een oplossing moeten zorgen.

**Dringende zaken** van gemeenschappelijk belang **buiten werktijd** kunt u melden door de boodschap op de telefoon van de huismeester in te spreken. Tel.nr. 06 51808013

De voicemail wordt regelmatig afgeluisterd waarna er, al naargelang de aard van de melding, actie zal worden ondernomen.

## **SLEUTELBEHEER**

Het sleutelbeheer is een serviceregeling op vrijwillige basis, waarvan in sommige situaties zowel de eigenaar, als de VvE baat kunnen hebben. De meeste eigenaren hebben daartoe een set sleutels bij de huismeester in beheer geven. Deze zijn opgeborgen in een speciale sleutelkuis. Toegang tot deze kuis hebben alleen de huismeester, de bestuurder en een eigenaar welke alleen **in dringende situaties en bij afwezigheid van de huismeester** oproepbaar is. Raadpleeg voor het telefoonnummer de publicatie in de liften.

In geen geval worden sleutels aan derden afgegeven of hebben anderen dan hierboven vermeld via het sleutelbeheer toegang tot uw appartement. Alleen in uitzonderlijke situaties en met toestemming van de eigenaar en de bestuurder wordt van uw sleutel gebruik gemaakt.

Mocht u de deur achter u dichttrekken en de sleutel ligt nog binnen dan kan de huismeester alleen tijdens zijn werktijd en mits er een sleutel van uw appartement in de sleutelkuis aanwezig is, u helpen. Voor dat laatste moet u een sleutel met huisnummer-label afgeven bij de huismeester of controleren of uw sleutel reeds aanwezig is.

## **KLACHTEN EN VRAGEN**

### **Werkdagen**

Voor vragen kunt u tijdens de reguliere werktijden bij de huismeesters terecht. Indien zij uw vraag niet kunnen afhandelen spelen zij dit door naar de bestuurder of de Adviescommissie.

### **Formulieren**

Vul bij een klacht altijd een klachtregistratieformulier in. Bij voorkeur via de website van de vereniging. Anders via een papieren klachtenformulier; deze vindt u in het bakje bij het kantoor van de huismeester. Aan de hand van deze formulieren wordt de klacht ingeboekt en de juiste afhandeling bewaakt.

## **Buiten werktijd van de huismeester**

Buiten de bovengenoemde werktijden, maar ook in de weekenden en op feestdagen zijn er geen huismeesters aanwezig, dus ook geen huismeesterdiensten beschikbaar. In dringende gevallen en in geval van nood kunt u wel een boodschap op de telefoon van de huismeesters inspreken. Deze bepaalt na af luisteren of, en zo ja welke actie er moet worden ondernomen.

## **TECHNISCHE INSTALLATIES**

### **Liften**

De flat beschikt over twee liften. De liftinstallatie bevindt zich in de machinekamer in de dakopbouw. De liftcabines en kooiconstructie dateren nog uit de tijd van de bouw, de besturing en geleide systemen zijn de afgelopen jaren in fasen gemoderniseerd. De veiligheid van de gehele installatie wordt jaarlijks door het Liftinstituut gekeurd. De juiste werking van het systeem wordt draadloos en op afstand bewaakt.

### **Storingen**

In de liften hangt de instructie hoe te handelen bij een vastzittende lift. Onze liften zijn voorzien van een spreek-luisterverbinding met de meldkamer van het onderhoudsbedrijf. Via de betreffende knop op het bedieningspaneel in de lift stelt u de verbinding in werking. Binnen maximaal één uur komt er een monteur die u uit de lift helpt. De liften zijn voorzien van een lichtarmatuur met een accu, zodat u in geval van stroomuitval niet in het donker zit.

### **Centrale verwarming**

Eveneens in de dakopbouw staan in een aparte ruimte (het ketelhuis) de verwarmingsketels opgesteld. In een unit van vier in cascadeopstelling geschakelde HR ketels.

De temperatuur van het CV gedeelte wordt, afhankelijk van het seizoen en de buitentemperatuur, geregeld, zodat comfort en efficiënt energiegebruik aan elkaar gelinkt zijn. De juiste werking van de installatie wordt op afstand bewaakt en ingesteld.

### **Warm tapwater**

Recentelijk is de verwarmingsinstallatie gesplitst en zijn er twee HR ketels die zorgen voor warm tapwater. Om groei van de legionella bacterie te verhinderen wordt het warm tapwater op minimaal 60°C gehouden.

### Hydrofoor en boilers

Om ervoor te zorgen dat ook de bovenste verdiepingen voldoende druk op de waterleiding hebben, staat er in een aparte ruimte in de garage op de begane grond een hydrofoor opgesteld.

### Hemelwaterafvoer

Het hemelwater van het dak, de balkons, de galerijen, de twee terrassen en het parkeerdek wordt via een samengesteld pompsysteem afgevoerd. Het is van belang dat u het rooster bij de hemelwaterafvoeren op zowel het balkon als op de galerij schoon houdt om te zorgen dat het water goed afgevoerd kan worden.

### Centraal Ventilatiesysteem

Om een goede ventilatie in de flats, maar ook de afvoer van uitlaatgassen in de garages te waarborgen zijn deze aangesloten op een centraal ventilatiesysteem. Daartoe staan op het dak negentien constant in werking zijnde ventilatoren opgesteld. Deze worden periodiek gecontroleerd.

Omdat alle flats, zoals boven vermeld, aangesloten zijn op het centrale ventilatiesysteem, is het niet toegestaan hierop andere gemotoriseerde ventilatiesystemen zoals elektrische afzuigkappen e.d. aan te sluiten.

### Garagedeuren

De garage op de begane grond beschikt over zowel een in- als uitgang, de keldergarage heeft maar één in- tevens uitgang. De betreffende overheaddeuren worden elektrisch bediend met de sleutel van de voordeur of met een, bij de huismeester, te bestellen zender.



In geval van een storing of stroomuitval kan men de overheaddeuren handmatig bedienen door de ontgrendeling via het koord aan de bovenste geleiderail in werking te stellen.

## FLATS

### Geluidsoverlast

Omdat het gebouw uit 1975 dateert, voldoet de geluidsisolatie niet meer aan de hedendaagse normen. Daardoor is het in het gebouw in sommige situaties gehorig. Denk daar aan wanneer u aan het verbouwen of klussen slaat. Het Huishoudelijk reglement geeft richtlijnen voor het gebruik van boormachines e.d. Houd hier ook rekening mee wanneer u een harde vloerbedekking, anders dan het oorspronkelijk gelegde, z.g. zwevend parket, wilt aanbrengen. Raadpleeg hiervoor de richtlijnen voor appartementen. Er zijn gevallen bekend waarin een niet correct gelegde harde vloerbedekking na klachten moest worden verwijderd.

### Centrale Verwarming

Alle flats zijn voorzien van centrale verwarming. Het warmtegebruik wordt gemeten via op de radiatoren geplaatste warmtemeters. Deze worden door het bedrijf, dat de jaarlijkse kostenverrekening verzorgt, draadloos uitgelezen. Beschadiging van deze meters moet u zo spoedig mogelijk aan de huismeester melden. Het is niet toegestaan zelf meters te verwijderen. Dat moet u vooraf melden bij de huismeester.

Omdat het centrale verwarmingssysteem is ingesteld op de capaciteit van de in de flats aanwezige radiatoren, is het niet toegestaan deze zonder toestemming vooraf te vervangen. Voorgenomen veranderingen aan uw Cv-systeem dient u vooraf bij de huismeester te melden, omdat deze werkzaamheden alleen door het door ons geselecteerde onderhoudsbedrijf mogen worden uitgevoerd. Indien u toch zelf aan uw Cv-installatie gaat of laat sleutelen, worden bij ontregeling of schade de kosten hiervan bij u verhaald. Radiatoren en radiatorcrans zijn voor rekening van de eigenaar, echter mogen alleen door het door de vereniging aangewezen bedrijf afgekoppeld en aangesloten worden.

Na vervanging van een radiator komt er nog een gespecialiseerde monteur om opnieuw een warmtemeter monteren. Deze wordt ingesteld op de capaciteit van de nieuwe radiator.

### Klachten verwarmingssysteem

De VvE vergoedt alleen de kosten van de werkzaamheden die op afroep van de bestuurder of huismeester zijn uitgevoerd en betrekking hebben op het gemeenschappelijke deel van de CV installatie. Klachten over het CV systeem moet u bij de huismeester indienen.

### Hoofdkranen Water

In iedere flat is een kast aanwezig waarin de hoofdkranen voor het koude- en het warme tapwater zich bevinden. Om een goede werking te garanderen wordt geadviseerd deze kranen geregeld open en dicht te draaien. Om de gevolgen van onverhoopt optredende lekkages te beperken moet u deze kranen, bij een langere afwezigheid van bijvoorbeeld meerdere dagen, dicht draaien.

### Lekkages

Omdat de waterleidingen in de flats bij de bouw zonder isolatie in het beton zijn gelegd, worden wij geregeld geconfronteerd met lekkages door leidingbreuk. Als deze lekkages optreden tijdens langdurige afwezigheid zijn de gevolgen soms rampzalig. In de loop van de jaren hebben tientallen flats met dit euvel te maken gehad en zijn de leidingen vernieuwd. Bij langere afwezigheid zijn de eigenaars en /of gebruikers verplicht er voor zorg te dragen dat de hoofdkranen van de waterleiding in hun appartement(en) zijn afgesloten. Raadpleegt u ook artikel 20 van het Huishoudelijk reglement.

### Legionella

Hoewel het warme tapwater in de leidingen die naar de flats lopen constant op de veilige 60° C wordt gehouden, ligt dat anders bij de leidingen in het privégedeelte. Hier treedt er, anders dan in het hoofdleidingnet, geen voortdurende circulatie op en staat het water vaak voor langere perioden stil. Het advies is dan ook om het water na een afwezigheid van meerdere dagen voor enige tijd door te laten stromen tot dat de temperatuur constant heet aanvoelt. Op deze manier wordt ook binnen de flats het risico op legionellabesmetting geminimaliseerd.

Besmetting met legionella wordt opgelopen door de nevel in te ademen waarin zich de bacterie bevindt, denk aan de douche. Zet de douchekop ondergedompeld in een emmer water en laat de douchekraan op warmste stand even doorlopen. Zo voorkomt u nevel in het begin van het eerste gebruik.

### Lekkage aan de dubbele ramen

De kosten voor vervanging van de (dubbele) beglazing zijn voor rekening van de eigenaar. Tenzij de lekkage/breuk is ontstaan door mankementen van bouwkundige aard.

## OVERIG

### Huisvuil



Door de gemeente zijn in 2010 aan de zuidkant van het gebouw een drietal afvalcontainers geplaatst, één voor plastic, één voor glas en één voor restafval. De containers voor het glas en plastic zijn voor algemeen gebruik, de container voor restafval is alleen bedoeld voor aanbod vanuit de Sterflat. Daarom is deze laatste voorzien van een cilinderslot, gelijk aan het slot van de entreeur. Controleer dat na gebruik de container voor restafval weer afgesloten is. Oud papier kunt u in de garage op de begane grond in een doos deponeren, deze wordt wekelijks geleegd.

Voor grofvuil verwijzen we u naar de website van de Gemeente Bergen.  
<http://www.bergen-nh.nl>

### Betonbescherming

De betonnen constructie is de ruggengraat van ons gebouw. Deze wordt beschermd door een coatingsysteem dat regelmatig onderhoud nodig heeft. Alles wat deze coating afdekt, zoals bijv. een houten vlinder, tapijt e.d. moet op verzoek onmiddellijk worden verwijderd. Kunt u dit niet doen dan worden de verwijderingskosten bij u in rekening gebracht.

**Overlast vogels**

Overlast van vogels komt in het algemeen veel voor op hoge gebouwen. Om te voorkomen dat duiven op uw balkon gaan nestelen is het zaak uw balkon regelmatig te inspecteren en schoon te houden. Een schone buitenruimte trekt minder duiven.

**Honden**

Honden moeten te allen tijde aan de lijn worden gehouden in de lifthallen, op de galerijen, in de binnenhallen, in de garages, op het parkeerdek en op de twee terrassen.

**Parkeren**

Het parkeren op het parkeerdek is slechts toegestaan voor maximaal zes uur per dag. Deze parkeerplaatsen zijn uitsluitend bedoeld voor bezoekers en leveranciers.

**VERZEKERINGEN**

Onze vereniging heeft uiteraard diverse verzekeringen waaronder een opstalverzekering. Neemt u er goede nota van dat bij een calamiteit b.v. brand-, rook-, bluswaterschade, gesprongen waterleiding of Cv-leidingen e.d. uw appartement is verzekerd voor het standaardbouwbehang, de standaard badkamer en het standaard keukenblok tot een maximumbedrag van € 12.500. De polissen staan op de website. Voor vergoeding van de kosten voor het herplaatsen van uw luxe keuken, badkamer of stucwerk adviseren wij u een aanvullende verzekering af te sluiten.

**VLUCHTWEGEN**

Op bijgaande plattegrond ziet u de vluchtroutes die bij calamiteiten moeten worden gevolgd. Dezelfde plattegrond vindt u op het publicatiebord in de hal en op alle verdiepingen in de lift hal.

Bestudeer deze goed, het is voor uw veiligheid en die van uw naasten.

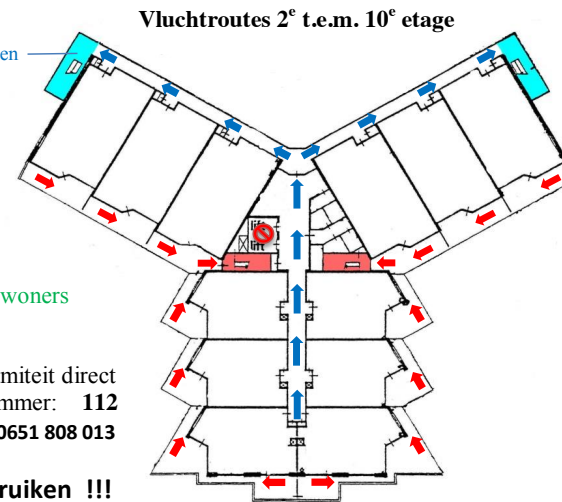
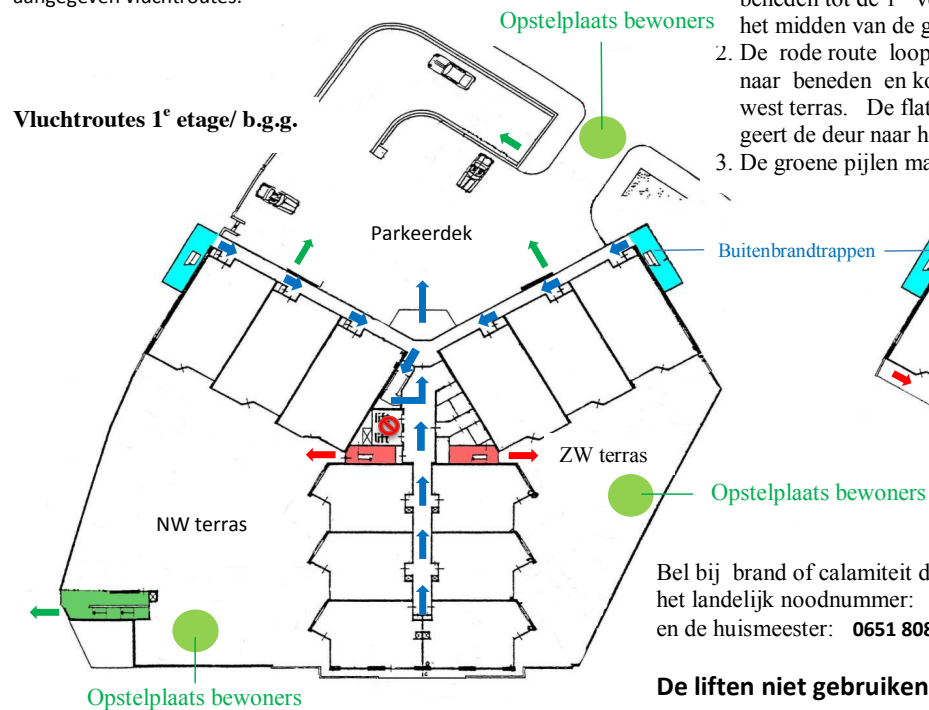
Kort samengevat: Gebruik nooit de lift bij calamiteiten, maar de noodtrappen, bereikbaar via de galerijen. U komt dan via de galerij van woonetage 1 via de haltrap in de hal en dan naar het parkeerdek. Of als alternatief via de balkons, de binnentrappen in de hoek, waardoor u op de binnen terrassen komt.

# VLUCHTPLAN STERFLAT

Het flatgebouw is van beton en dus zo goed als brandvrij. Mocht er onvoorziën toch noodsituatie ontstaan, waardoor een snelle evacuatie uit het gebouw noodzakelijk is, volg dan de op deze tekening aangegeven vluchtroutes.

De Sterflat kent 3 vluchtroutes, op de tekening met blauwe, rode en groene pijlen aangegeven.

1. De blauwe route loopt over de galerijen via de buitenbrandtrappen naar beneden tot de 1<sup>e</sup> verdieping en vandaar via de rechter blauwe deur in het midden van de gevel naar de binnentrap hal entree.
2. De rode route loopt over de balkons via de twee binnenbrandtrappen naar beneden en komt uit op het noordwest-, respectievelijk het zuidwest terras. De flats op de 1<sup>e</sup> etage liggen al op terrasniveau. Hier fungeert de deur naar het terras als nooduitgang.
3. De groene pijlen markeren de nooduitgangen van de garages.



Bel bij brand of calamiteit direct  
het landelijk noodnummer: **112**  
en de huismeester: **0651 808 013**

**De liften niet gebruiken !!!**

**De kennis van deze vluchtroutes kan levensreddend zijn. Bevestig deze tekening daarom op een plek in zicht, bijvoorbeeld aan de binnenzijde van een kast.**

(aan deze wegwijzer sterflat kunnen geen rechten worden ontleend)