

<b>CONCRETE VERPLICHTINGEN TE REALISEREN DOOR DE SYNDICUS</b>	<b>ENGAGEMENTS CONCRETS A RESPECTER PAR LE SYNDIC</b>
<b>DEEL I - ADMINISTRATIEF BEHEER</b>	<b>PARTIE I - GESTION ADMINISTRATIVE</b>
<p>1. Elke syndicus zal zijn mandaat vervullen conform een geschreven, door beide partijen goedgekeurde en ondertekende overeenkomst, bevattende een gedetailleerd lastenboek. Het opnemen van zijn aanstelling in de notulen van de algemene vergadering kan hier niet gelden als geschreven overeenkomst.</p> <p>2. Hoger genoemd lastenboek zal ondermeer in detail de werkmethode omschrijven die door betreffende syndicus, of door zijn kantoor, wordt gehanteerd.</p> <p>Dit lastenboek zal bovendien onderscheid moeten maken tussen zijn gewone opdrachten (begrepen in het gangbare ereloon) en de bijzondere opdrachten (die het voorwerp zullen uitmaken van een afzonderlijke honorering). Deze elementen zijn noodzakelijk en onmisbaar voor het vergelijken van verschillende prijsoffertes ingediend door verschillende syndici.</p> <p>3. De syndicus zal voor elk gebouw dat hij beheert een document ontwikkelen dat uit twee delen bestaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) algemene inlichtingen ten behoeve van de mede-eigenaars &amp; -bewoners, zoals daar zijn: de samenstelling van de raad van mede-eigendom, het rekeningnummer van de gemeenschap, alle contractuele verbintenissen met derden (verzekeringsmakelaar, telefoonnummers van de firma's die het onderhoud van de liften, de verwarming doen, enz...).</li> <li>b) Het reglement van inwendige orde en de gemaakte afspraken om het leven in mede-eigendom gemakkelijker te laten verlopen, zoals daar zijn: maatregelen tegen lawaaihinder, veiligheidsvoorschriften, afspraken inzake stookseizoen, dienst huisvuil, enz.</li> </ul> <p>Dit document zal gedeponeerd worden op de maatschappelijke zetel van de vereniging van mede-eigenaars en is raadpleegbaar zonder kosten door alle mede-eigenaars en belanghebbenden.</p> <p>Eventuele amendementen op dit document zullen het voorwerp uitmaken van een beraadslaging ter gelegenheid van de eerstvolgende algemene vergadering.</p> <p>4. De syndicus zal instaan voor het samenstellen van het in de deontologie voorziene basisdossier.</p>	<p>1. Chaque syndic remplira son mandat conformément à une convention écrite, approuvée et signée par les deux parties, comprenant un cahier des charges détaillé. Le fait de noter sa nomination dans le procès-verbal de l'assemblée générale n'est pas considéré comme une convention écrite.</p> <p>2. Ledit cahier des charges reprendra entre autres en détail la méthode de travail employée par le syndic en question, ou par son bureau.</p> <p>Ce cahier des charges devra de surcroît faire la distinction entre les missions normales (comprises dans les honoraires courants) et les missions spéciales (qui feront l'objet d'honoraires particuliers). Ces éléments sont nécessaires et indispensables pour pouvoir comparer différentes offres de prix soumises par différents syndics.</p> <p>3. Pour chaque immeuble dont il a la gestion, le syndic établira un document, composé de deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) des renseignements généraux destinés aux copropriétaires et co-résidents, tels que : composition du conseil de copropriété, numéro de compte de la copropriété, tous les engagements contractuels avec des tiers (courtier d'assurances, numéros de téléphones des compagnies faisant l'entretien des ascenseurs, du chauffage, etc...).</li> <li>b) le règlement d'ordre intérieur et les accords intervenus pour faciliter la vie en copropriété, tels que : dispositions contre les nuisances sonores, consignes de sécurité, accords quant à la saison de chauffe, service déchets ménagers, etc.</li> </ul> <p>Ce document sera déposé au siège de l'association des copropriétaires; il pourra être consulté sans frais par tous les copropriétaires et intéressés.</p> <p>D'éventuels amendements au document feront l'objet d'une délibération à l'occasion de la première assemblée générale suivante.</p> <p>4. Le syndic se chargera de la constitution du dossier de base, comme prévu dans la déontologie. S'il s'agit</p>

Wanneer het een nieuwbouw betreft, is het samenstellen ervan begrepen in zijn ereloon. Betreft het evenwel een opvolging waarbij geen basisdossier werd overgedragen, dan zal de syndicus naar best vermogen dit dossier alsnog samenstellen maar dan ten laste van de vereniging.

5. De wetgever voorziet dat de syndicus moet instaan voor de opmaak van de notulen van de beslissingen van de algemene vergadering. De syndicus verbindt er zich toe deze steeds binnen de 15 werkdagen na datum van de betreffende algemene vergadering te versturen.
6. De syndicus verbindt er zich toe, zonder uitzondering, steeds beschikbaar te zijn binnen de normale kantooruren (7 uur 30' per dag), zoals aangeduid op het paneel dat uithangt aan het gebouw.
7. De syndicus verbindt er zich toe om steeds en binnen de 14 dagen te antwoorden op om het even welke brief, bericht of nota die hem bereikt.
8. Het kwaliteitscertificaat veronderstelt een onafhankelijke uitoefening van het ambt van syndicus, en dus een ereloon dat de rentabiliteit en de waardigheid van het syndickantoor verzekert. Elke andere verloning, uitbetaalde commissie e.d., zonder medeweten van de mede-eigenaars, en niet opgenomen in de schriftelijke overeenkomst die ten grondslag ligt aan zijn mandaat, is strikt verboden en houdt de onmiddellijke verbreking ervan in.
9. De syndicus zal een specifiek punt 'beheersopties' plaatsen op de dagorde van de algemene vergadering. Zo kan bij wijze van 'enquête' nagegaan worden of een voldoende meerderheid zou kunnen gevonden worden (op basis van een ruwe kostenraming) voor het uitvoeren van niet noodzakelijke, noch dringende werken. Zo kan vermeden worden nutteloze prijsoffertes op te vragen. De formele stemming daarover zal uiteraard nadien moeten geagendeerd worden op een volgende algemene vergadering, waarbij steeds minimum 3 offertes moeten worden gevraagd en minstens 2 worden voorgelegd.
10. Het adressenbestand van de Vereniging van mede-eigenaars & -bewoners behoort tot de discretieplicht van de syndicus en kan onder geen enkel beding worden overgemaakt aan derden, andere dan de mede-eigenaars en notarissen. Deze adressen mogen immers enkel worden gebruikt tot verwezenlijking van het maatschappelijk doel, zijnde "het behoud en beheer van het gebouw" en moet voor het overige worden beschouwd als behorend tot de privacy van de mede-eigenaars & -bewoners.
11. Vooraleer leveringen en/of werken te bestellen ten gevolge van onvoorziene omstandigheden die niet opgenomen zijn in het gewone budget of ten gevolge

d'un nouvel immeuble, cette tâche sera comprise dans ses honoraires. S'il s'agit d'une reprise et qu'aucun dossier de base n'a été transmis, le syndic en établira un selon ses possibilités mais à charge de la Copropriété (application de l'article 11 de la directive).

5. Le législateur prévoit que le syndic doit rédiger le procès-verbal des décisions de l'assemblée générale. Le syndic s'engage à ce qu'il soit toujours établi et envoyé endéans les 15 jours ouvrables après la date de l'assemblée générale en question.
6. Le syndic s'engage, sans exception, à être toujours disponible pendant les heures normales de bureau (7 heures 30 par jour), ainsi que stipulé sur le panneau affiché sur l'immeuble.
7. Le syndic s'engage à toujours répondre endéans les 15 jours à toute lettre, communication ou note qui lui parvient.
8. La certification de qualité suppose un exercice indépendant de la fonction de syndic et donc des honoraires qui assurent la rentabilité et l'honorabilité du bureau du syndic. Toutes autres rémunérations, commissions ou autres, dont les copropriétaires n'ont pas été informés ou qui n'ont pas été repris dans la convention écrite à la base de son mandat, sont strictement interdites et entraînent la rupture immédiate dudit mandat.
9. Le syndic prévoira à l'ordre du jour de l'assemblée générale un point spécifique « options de gestion ». De cette façon, il est possible de déterminer par « enquête », si une majorité suffisante pourrait être obtenue (sur base d'une estimation de prix approximative) pour l'exécution de travaux qui ne sont pas nécessaires, ni urgents. Cela permet d'éviter des appels d'offres inutiles.  
  
Le vote formel à ce sujet sera bien entendu mis à l'agenda lors d'une prochaine assemblée générale et il faudra toujours demander 3 offres de prix au minimum et en présenter 2 au minimum.
10. Le fichier d'adresses de l'association des copropriétaires et résidents tombe sous le devoir de discrétion du syndic et ne peut, en aucun cas, être communiqué à des tiers, autres que les copropriétaires et les notaires. Ces adresses peuvent en effet uniquement servir à réaliser l'objet de l'association, c'est-à-dire « la conservation et l'administration de l'immeuble » et doivent pour le reste être considérées comme appartenant à la vie privée des copropriétaires et résidents.
11. Avant de commander livraisons et/ou travaux suite à des circonstances imprévues non reprises au budget ordinaire ou suite à des décisions de l'assemblée

<p>van beslissingen van de algemene vergadering, zal de syndicus, de nodige fondsen opvragen.</p> <p>De syndicus, zal enkel werken toekennen of levering van diensten vragen aan geregistreerde bedrijven of aan personen die aan de wettelijke normen voldoen. Wanneer de syndicus vaststelt dat de risico's niet of ontoereikend verzekerd zijn, is hij gemachtigd de verzekeringspolissen ten voorlopige titel te doen aanpassen. Hij zal dit punt op de agenda van de volgende algemene vergadering plaatsen, zoals voorzien in art. 12.</p> <p>12. Bij aanstelling van de syndicus, zal een algemene vergadering worden bijeen geroepen binnen een termijn van 2 maanden. Deze algemene vergadering zal ondermeer volgende punten op de dagorde vermelden : aanpassing verzekeringspolissen, opstellen begroting, bepaling van de verdeelsleutels voor de lasten, de wijze van afrekeningen, de wijze van opvraging van provisie.</p>	<p>générale, le syndic réclamera les fonds nécessaires. Le syndic ne confiera des travaux ou ne demandera des prestations de services qu'à des firmes enregistrées ou à des personnes satisfaisant aux normes légales. Lorsque le syndic constate que les risques ne sont pas ou insuffisamment couverts, il est habilité à faire adapter les polices d'assurance à titre provisoire. Il mettra ce point à l'ordre du jour de l'assemblée générale suivante, comme prévu à l'art. 12.</p> <p>12. Lors de la désignation du syndic, une assemblée générale sera convoquée endéans un délai de 2 mois. Cette assemblée générale mentionnera entre autres les points suivants à l'ordre du jour : adaptation de polices d'assurances, établissement du budget, détermination des clés de répartition des charges, mode des décomptes, mode d'appels de provisions.</p>
<p><b>DEEL II - FINANCIËEL BEHEER</b></p>	<p><b>PARTIE II - GESTION FINANCIERE</b></p>
<p>1. De syndicus zal zijn diensten dermate organiseren en geschikt personeel aanwerven opdat de kwartaal-, semester- of jaarafrekeningen van de gemeenschappelijke uitbatings-, verbruiks- &amp; investeringskosten van de door hem/haar beheerde gebouwen, aan de mede-eigenaars worden verstuurd binnen de dertig kalenderdagen voor een trimestriële of semestriële afrekening en zestig kalenderdagen voor een jaarafrekening, na de vervaldag van de bedoelde afrekening. Bij iedere afrekening wordt een vermogenstaat van de vereniging van mede-eigenaars gevoegd.</p> <p>2. Hoger bedoelde afrekeningen zullen minstens 1 maal per jaar, en dit voorafgaand aan de jaarlijkse statutaire algemene vergadering van de mede-eigenaars, worden nagekeken door de daartoe aangewezen rekencommissaris(sen).</p> <p>De syndicus zal hen alle mogelijke bewijskrachtige stukken die het moeten mogelijk maken hun controleopdracht te vervullen ter beschikking stellen, en dit op eerste verzoek en daarenboven één keer per jaar binnen de twee maanden die volgen op het afsluiten van de jaarrekeningen. De afrekeningen dienen uiterlijk samen met de uitnodiging voor de algemene vergadering verstuurd te worden.</p> <p>De jaarlijkse algemene statutaire vergadering zal als verplichte agendapunten hebben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse van de kostenafrekeningen van het voorbije boekjaar</li> <li>- verslag vanwege de raad van mede-eigendom aangaande de taak van de rekencommissaris(sen) betreffende het nazicht van de</li> </ul>	<p>1. Le syndic doit s'organiser et engager le personnel adéquat, de manière à pouvoir envoyer les décomptes trimestriels, semestriels ou annuels relatifs aux dépenses communes en matière d'exploitation, de consommation et d'investissement des immeubles qu'il gère, aux copropriétaires endéans les trente jours calendrier pour un décompte trimestriel ou semestriel, et soixante jours calendrier pour un décompte annuel, à partir de la date d'échéance du décompte. Chaque clôture de comptes sera accompagnée d'un état patrimonial de l'association des copropriétaires.</p> <p>2. Les décomptes susmentionnés seront vérifiés au moins une fois par an, préalablement à l'assemblée générale statutaire annuelle des copropriétaires par le(s) commissaire(s) aux comptes désigné(s).</p> <p>Il sera mis par le syndic à la disposition de ce(s) contrôleur(s) toutes les pièces justificatives possibles pour lui (leur) permettre de remplir sa (leur) mission de contrôle, à première demande et, en outre, une fois par an, dans les 2 mois qui suivent la clôture des comptes annuels de gestion.</p> <p>Les décomptes doivent être envoyés au plus tard ensemble avec l'invitation pour l'assemblée générale.)</p> <p>L'assemblée générale statutaire comportera comme points obligatoires à l'ordre du jour:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse des décomptes de l'exercice comptable écoulé.</li> <li>- rapport du conseil de copropriété relatif à la mission du syndic et du(es) commissaire(s) aux comptes, relatif au contrôle des</li> </ul>

<p style="text-align: center;">rekeningen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- goedkeuring van de rekeningen.</li> <li>- décharge aan syndicus, raad van mede-eigendom en rekencommissaris.</li> </ul> <p>3. Alle eventuele op- of aanmerkingen over de rekeningen zullen in de notulen van de vergadering genoteerd worden, teneinde eventuele verbeteringen toe te laten en opdat décharge, onder opschortende voorwaarde van de correcties ingevolge de opmerkingen, zou kunnen gegeven worden aan de syndicus.</p> <p>De betrokken kostenafrekeningen moeten niet noodzakelijk worden hermaakt en verzonden, (hetgeen alleen maar de boekhoudkundige verrichtingen zou kunnen vertroebelen), maar de gemaakte opmerkingen zullen in de eerstvolgende afrekening, met verwijzing naar de notulen, worden verwerkt.</p> <p>4. Aangezien mede-eigenaars onderling solidair aansprakelijk zijn, zal de syndicus in geval van wanbetaling door één van hen, een strikt en controleerbaar incassobeleid voeren.</p> <p>Tenzij de statuten en/of de beslissingen van de algemene vergaderingen er anders over beschikken, zal hij er op toezien dat de mede-eigenaars die de opvragingen niet binnen de gestelde termijn voldaan hebben, na rappel, het voorwerp uitmaken van een ingebrekestelling.</p> <p>Ingeval geen gevolg gegeven wordt aan de rappel en de ingebrekestelling, zal de syndicus het dossier overmaken aan de raadsman van de mede-eigendom, met het oog op de dagvaarding, overeenkomstig de statuten of een beslissing van de algemene vergadering.</p> <p>5. Alle rappelkosten, eventuele debetintresten en kosten voor het in gebreke stellen gemaakt door de syndicus, zullen door hen worden aangerekend overeenkomstig de statutaire bepalingen of conform de beslissingen van de algemene vergadering.</p> <p>6. De syndicus is verplicht om werk- en reservekapitaal via verschillende bankrekeningen te beheren en dit via zijn uitsluitende handtekening. De syndicus zal de kostenevolutie opvolgen en aan de algemene vergadering gepaste suggesties aanbrenge.</p>	<p style="text-align: center;">comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approbation des comptes</li> <li>- décharge au syndic, au conseil de copropriété et au commissaire aux comptes.</li> </ul> <p>3. Toutes les observations et remarques éventuelles doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion afin de permettre les rectifications éventuelles et de donner décharge au syndic, sous la condition suspensive des corrections conformément aux remarques formulées.</p> <p>Les décomptes des charges en question ne doivent pas nécessairement être refaits et réexpédiés (ce qui ne ferait qu'embrouiller encore plus les opérations comptables), mais les remarques faites se traduiront dans le décompte suivant en référant au procès-verbal.</p> <p>4. Vu la solidarité financière des copropriétaires en cas de carence de l'un d'entre eux, le syndic mènera une politique d'encaissement des fonds des plus rigoureuses.</p> <p>Ainsi, pour autant que les statuts et/ou les décisions d'assemblées générales n'en disposent autrement, il veillera à ce que les copropriétaires qui n'ont pas réglé les appels de fonds dans les délais impartis, fassent l'objet, après rappel, d'une mise en demeure.</p> <p>Au cas où le rappel et la mise en demeure demeurent vains, le syndic transmettra le dossier au conseiller de la copropriété, en vue de la citation, conformément aux statuts ou à une décision de l'assemblée générale.</p> <p>5. Tous les frais de rappel, intérêts débiteurs éventuels et frais de mise en demeure exposés par le syndic, seront imputés selon les dispositions statutaires ou conformément aux décisions de l'assemblée générale.</p> <p>6. Vu la différence de la nature et de destination entre le fonds de roulement et le fonds de réserve, le syndic gèrera ces capitaux, bien entendu sous sa seule signature, sur des comptes bancaires distincts. Le syndic assurera le suivi de l'évolution des frais et apportera à l'assemblée générale des suggestions adéquates.</p>
<p><b>DEEL III - TECHNISCH BEHEER</b></p>	<p><b>PARTIE III - GESTION TECHNIQUE</b></p>
<p>1. De syndicus verbindt er zich toe om jaarlijks op de statutaire algemene vergadering een technisch rapport voor te leggen over de toestand van het gebouw en zijn technische uitrusting(en), en een</p>	<p>1. Le syndic s'engage à soumettre annuellement lors de l'assemblée générale statutaire, un rapport technique sur l'état du bâtiment et ses équipements techniques, et à communiquer une estimation des frais</p>

<p>‘raming’ mee te delen van de kostprijs die noodzakelijk is om de betrokken bouwdelen terug in hun oorspronkelijke staat te herstellen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bij de noodzakelijke vervanging van een belangrijke technische installatie, stelt de syndicus steeds voor een voorafgaande en grondige studie te laten opmaken door een deskundige terzake en stelt de te nemen maatregelen voor. Op basis daarvan zullen door de syndicus vergelijkbare offertes worden gevraagd, zodat de mede-eigenaars vervolgens met kennis van zaken een gefundeerde beslissing kunnen nemen.</li> <li>3. De syndicus zal, per door hem beheerd gebouw, instaan voor het aanleggen en beheren van een ‘postinterventiedossier’. Deze zal, indien mogelijk, steeds door tussenkomst van dezelfde deskundige worden opgemaakt en bijgehouden.</li> <li>4. De syndicus is verplicht de mede-eigenaars, ter gelegenheid van elke jaarlijkse algemene vergadering, te informeren over het tot stand komen van eventuele nieuwe reglementen of wetgeving die de mede-eigendom aanbelangen.</li> <li>5. De syndicus verplicht er zich toe een afschrijvingstabel te maken van alle vitale delen van het gebouw. Daaronder moet worden verstaan alle delen die, moesten ze defect zijn, de normale uitbating van het gebouw zouden verhinderen. Hij zal de vervangingswaarde delen door de normale levensduur, zodat de jaarlijkse bijdrage voor het instandhouden ervan kan worden bepaald.</li> <li>6. De afschrijvingstabel zal eveneens de basis vormen voor het opstellen van een onderhoudsplan op langere termijn, dat op zijn beurt vertaald wordt in de mogelijke creatie van een “reservekapitaal” of de aanpassing ervan. Dit laatste zal het voorwerp uitmaken van een beraadslaging op de algemene vergadering.</li> </ol>	<p>nécessaires pour une remise à l’état initial des parties concernées du bâtiment.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lorsqu’une importante installation technique doit être remplacée, le syndic proposera de préalablement faire une étude approfondie par un expert en la matière et proposera les mesures à prendre. Sur cette base, le syndic pourra solliciter des offres de prix comparables, de façon à ce que les copropriétaires puissent, en connaissance de cause, prendre une décision fondée.</li> <li>3. Pour chaque immeuble que le syndic gère, il constituera et administrera un dossier d’intervention ultérieure. Pour autant que possible celui-ci sera établi et mis à jour par le même expert intervenant.</li> <li>4. Le syndic a l’obligation d’informer tous les copropriétaires, à l’occasion de chaque assemblée générale, de l’élaboration d’éventuels nouveaux règlements ou législations concernant la copropriété.</li> <li>5. Le syndic s’engage à établir un tableau d’amortissement de toutes les parties vitales du bâtiment. Ceci comprend toutes les parties qui, si elles étaient défectueuses, empêcheraient l’exploitation normale du bâtiment. Il divisera la valeur de remplacement par la durée normale de vie de façon à pouvoir déterminer la contribution annuelle nécessaire pour son maintien.</li> <li>6. Le tableau d’amortissement servira également de base à l’élaboration d’un plan d’entretien à long terme, qui à son tour se traduira en la création éventuelle d’un “fonds de réserve” ou de son adaptation. Ce dernier fera l’objet d’une délibération à l’assemblée générale.</li> </ol>
Brussel, 09.11.2010	Bruxelles, le 09.11.2010