

# Reglement van interne orde DE LOMBARDEN 2.0

## A Bewoning, gebruik en leefbaarheid

### 1. Toegang tot het gebouw, netheid, gebruik van de gemene delen, lawaai

Elke bewoner zorgt ervoor dat de **toegangsdeuren** van het gebouw dicht zijn zodat onbevoegden zich niet zomaar het gebouw kunnen betreden. Sluit de deur NIET met de sleutel omdat de toegang ook steeds als vluchtweg kan dienen.

Open de deur via de parlofoon of videofoon enkel voor personen die u kent.

De **lift** mag niet gebruikt worden door niet vergezeld kinderen onder 12 jaar. Zorg dat de lift netjes blijft. Het is een personenlift, geen werflift noch goederenlift.

Staat de lift geblokkeerd, bel dan rechtstreeks het onderhoudsbedrijf op het nummer dat ter plaatse is aangegeven. Verwittig aansluitend de syndicus.

De overlopen, trappen en gangen dienen te allen tijde vrij te zijn van schoenen, kinderwagens, dozen, fietsen,...

Bewaar de rust in het gebouw door lawaai zo veel als mogelijk te beperken tussen 22h00 en 7h00. Vermijd het dichtslaan van deuren en draag aangepast schoeisel.

### 2. Verhuring

Dit reglement is bindend voor alle bewoners van het gebouw. Eigenaars die verhuren lichten de gebruikers hiervan in.

### 3. Uitzicht, stijl, harmonie en netheid

Aan het algemeen uitzicht van het gebouw mag niets gewijzigd worden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de algemene vergadering. Aan ramen, terrassen en borstweringen mogen geen voorwerpen hangen of zichtbaar zijn die het ordelijk en esthetisch uitzicht van het gebouw kunnen schaden.

Momenteel is er geen poetsbedrijf aangesteld en wordt het onderhoud van inkom, gangen, trappen, kelders,... gedaan door de eigenaars. Respecteer het werk van die mensen.

Maak je zelf per ongeluk of door een bijzondere activiteit de gemene delen vuil, maak deze dan zelf onmiddellijk proper.

### 4. Huisvuil en grof vuil

Vuilnis moet gesorteerd worden volgens de richtlijnen van de gemeente Middelkerke:

- 1) glazen flessen en bokalen in de gemeentelijke glasbol,
- 2) PMD in de blauwe zakken in het huisvuillokaal in de kelder
- 3) het overige huisvuil dient gedeponeed te worden in de bruine vuilniszakken. Deze moeten volgens de regels van de gemeente zelf tijdig buiten gezet worden. Het voorziene vuilnislokaal wordt bestempeld als tussenstation tussen appartement en straat. Dit betekent dat elke bewoner zijn vuilniszak tijdelijk kan parkeren en is verantwoordelijk van zijn eigen vuilbakken alsook het buitenzetten.

Voor alle andere afval kan men terecht in het containerpark van de gemeente. Openingsuren zijn terug te vinden op [middelkerke.be](http://middelkerke.be). Een attest voor 2<sup>de</sup>-verblijvers kan verkregen worden bij de gemeente.

## 5. riolering

De riolering is GEEN vuilnisbak. Gebruik de riool enkel waarvoor hij dient. Gooi er dus geen tampons, maandverbanden en vochtige doekjes in. Frituurvet en olie worden NIET via de WC in de riolering geloosd.

## 6. Water, elektriciteit, gas, warm water, verwarming

De individuele tellers voor elektriciteit staan op het gelijkvloer aan de fietsenstalling.  
Tellers en afsluitkranen voor koud water staan aan de doorrit tegenover het vuilnislokaal  
Tellers en afsluitkranen voor warm water staan aan de doorrit tegenover het vuilnislokaal  
Tellers en afsluitkranen voor gas staan aan de doorrit tegenover het vuilnislokaal  
Dit gebouw is voorzien van individuele verwarming.

## 7. Huisdieren

Het is de bewoners van de residentie toegestaan om huisdieren te herbergen in hun woning, voor zover zij geen hinder vormen voor de andere bewoners. Indien het dier om welke reden ook storend zou zijn, kan deze gedoogzaamheid door de algemene vergadering ingetrokken worden. Het is de huurders slechts toegestaan huisdieren te houden mits de uitdrukkelijke en geschreven toestemming van de verhuurder of het verhuurkantoor.

## 8. Verhuizen

Het naar boven brengen van grote en/of zware voorwerpen dient uitsluitend te gebeuren met een liftladder. Bij transport van goederen, vooral bij verhuizingen, dienen alle maatregelen genomen te worden ter voorkoming van schade aan de stoep, de inkomhallen, ingangen, lift en trapzalen. Bij voorkeur en om (eventuele) discussies te vermijden, meldt uw verhuis bij de syndicus.

## 9. Defecten, problemen en klachten

De syndicus is belast met het beheer van het gebouw. Voor gemeenschappelijke zaken kan u bij hem terecht. Voor problemen of vragen mbt uw privatieve eigendom kan hij u bijstaan en raad geven.

# B Beheer van het gebouw

## 1. De syndicus en zijn opdracht

De syndicus wordt normaliter benoemd door de algemene vergadering. De bepalingen met betrekking tot de relatie tussen syndicus en vereniging van mede-eigenaars worden opgenomen in een schriftelijke overeenkomst.

Zijn aanstelling wordt tevens in de kruispuntbank van ondernemingen bekendgemaakt.

De syndicus heeft een minimumopdracht die beschreven staat in BW577 art 8 §4.

Samengevat is de syndicus belast met het beheer van de gemene delen. Hij vertegenwoordigt tevens de vereniging van mede-eigenaars.

De zorg voor de privatieve delen is geen taak van de syndicus. Hij kan de eigenaars evenwel bijstaan met raad en daad.

## 2. De raad van mede-eigendom en de rekeningcommissaris

Volgende eigenaars vormen de raad van mede-eigendom :  
Niet van toepassing in deze residentie

Hun taak is de syndicus controleren en bijstaan in zijn beheer.

De vergadering wijst jaarlijks een commissaris van de rekeningen aan. Hij/zij is belast met de controle van de rekeningen en brengt jaarlijks verslag uit aan de vergadering.

### **3. De algemene vergadering**

De jaarlijkse eigenaarsvergadering gaat door op de vierde dinsdag van maart om 19h00.

De bijeenroeping tot de jaarlijkse vergadering geschiedt tenminste 15 dagen vooraf. De bijeenroeping geschiedt per aangetekende brief, tenzij de geadresseerde uitdrukkelijk een ander communicatiemiddel heeft meegedeeld.

De syndicus zal de punten die door de eigenaars of door de raad tenminste drie weken op voorhand heeft ontvangen eveneens agenderen.

Een eigenaar kan zich laten bijstaan door één persoon, op voorwaarde dat hij de syndicus daarvan minstens 4 dagen op voorhand heeft ingelicht. Daarenboven zal die persoon de discussie in de vergadering niet leiden, noch monopoliseren.

Iedere eigenaar kan zich laten vertegenwoordigen door een lasthebber. Iedereen kan lasthebber zijn, behalve de syndicus. Niemand mag meer dan drie volmachten aanvaarden. Een lasthebber mag evenwel meer dan drie volmachten krijgen als het totaal van de stemmen waarover hij zelf beschikt en die van zijn volmachtgevers niet meer dan 10 % bedraagt van het totaal aantal stemmen dat toekomt aan alle kavels van de mede-eigendom.

De vergadering is geldig als minstens de helft van de mede-eigenaars aanwezig of vertegenwoordigd zijn en voor zover zij tenminste de helft van de aandelen bezitten.

De vergadering wordt voorgezeten door een eigenaar. Hij leidt de vergadering naar vorm, procedure, verloop en orde terwijl de syndicus de inhoudelijke taken vervult.

Een stemopnemer controleert de aanwezigheden, de volmachten en de stemmen. Een secretaris – doorgaans de syndicus – stelt de notulen op.

### **4. Bevoegdheden van de syndicus en mededinging bij (grote) werken**

De syndicus is bevoegd én verantwoordelijk voor zijn beheer.

Voor dringende aangelegenheden zal hij de nodige bewarende maatregelen nemen, al dan niet in overleg met de raad van mede-eigendom.

Voor minder dringende maar niettemin belangrijke aangelegenheden heeft hij een bevoegdheid tot 2.000 Euro.

Voor opdrachten en contracten boven 3.000 Euro zal hij meerdere kostenramingen vragen, op grond van een vooraf opgemaakt bestek.

## **C Privacy beleid**

De persoonsgegevens worden door de VME verwerkt voor het beheer van de gemene delen. Ze worden enkel meegedeeld aan derden ingeval van dringende interventies in het belang van de VME. Elkeen van wie de syndicus gegevens bijhoudt geniet de rechten en plichten voorzien in de GDPR regelgeving.