

# Règlement d'ordre intérieur : Menton, VilleFranche & Vallauris

## A Occupation, utilisation et habitabilité

### 1. Accès à l'immeuble, propreté, utilisation des parties communes, bruit

Chaque résident doit s'assurer que les portes d'entrée de l'immeuble sont fermées afin que les personnes non autorisées ne puissent pas pénétrer dans l'immeuble. Ne fermez PAS la porte avec la clé, car l'entrée peut également servir d'issue de secours à tout moment.

N'ouvrez la porte par interphone ou vidéophone qu'aux personnes que vous connaissez.

Les paliers, les escaliers et les couloirs doivent toujours être exempts de chaussures, de poussettes, de cartons, de bicyclettes, etc.

Sauf raison impérative, les travaux lourds sont interdits les dimanches et jours fériés, ainsi que pendant les vacances scolaires Flamande et Wallone.

Maintenir le calme dans le bâtiment en limitant le plus possible le bruit entre 22 heures et 7 heures du matin. Évitez de claquer les portes et portez des chaussures appropriées.

### 2. Location

Le présent règlement s'impose à tous les occupants de l'immeuble. Les propriétaires qui louent en informeront les occupants.

### 3. Aspect, style, harmonie et propreté

Aucune modification ne peut être apportée à l'aspect général de l'immeuble sans l'accord écrit préalable de l'assemblée générale. Aucun objet ne peut être suspendu ou visible des fenêtres, terrasses et parapets qui pourrait nuire à l'ordre et à l'esthétique de l'immeuble.

Une entreprise de nettoyage est chargée de nettoyer les entrées, les couloirs, les escaliers, les sous-sols,... à intervalles réguliers. Respectez leur travail.

Si vous salissez les parties communes par accident ou à la suite d'une activité spéciale, nettoyez-les vous-même immédiatement.

### 4. Déchets ménagers et encombrants

Les déchets doivent être triés selon les directives de la commune de Middelkerke :

Chaque résident/propriétaire est responsable de l'enlèvement de ses propres déchets. Les déchets ne doivent en aucun cas être entreposés dans l'entrée, le hall d'entrée ou la zone technique.

Les horaires de dépôt des sacs poubelle sont les suivants

- Collecte de jour : sortie des sacs à partir de 6 heures du matin le jour de la collecte
- Collecte nocturne : sortie des sacs à partir de 21h30 la veille du jour de la collecte.
- Pour les personnes qui ne peuvent pas respecter ces horaires, il existe des conteneurs payants où elles peuvent déposer leurs déchets. Il n'est alors pas nécessaire d'acheter des sacs poubelles de la commune.

Pour tous les autres déchets, veuillez-vous rendre au parc à conteneurs de la commune. Les heures d'ouverture peuvent être consultées sur [middelkerke.be](http://middelkerke.be) ainsi que le formulaire de demande d'un badge d'accès pour les occupants secondaires.

#### **5. Les égouts**

L'égout n'est PAS une poubelle. Ne l'utilisez que pour l'usage auquel il est destiné. Ne jetez donc pas de tampons, de serviettes hygiéniques et de lingettes humides. La graisse de friture et l'huile ne sont PAS évacuées dans les égouts via les toilettes.

#### **6. Eau, électricité, gaz, eau chaude, chauffage**

Les compteurs individuels d'électricité, d'eau et de gaz se trouvent dans le local situé sous l'escalier (local technique).

#### **7. Animaux domestiques**

Les habitants de la résidence sont autorisés à héberger des animaux domestiques chez eux, pour autant qu'ils ne dérangent pas les autres résidents. Si l'animal constitue une nuisance pour quelque raison que ce soit, cette tolérance peut être révoquée par l'assemblée générale. Les locataires ne sont autorisés à détenir des animaux de compagnie qu'avec l'accord exprès et écrit du propriétaire ou du bureau de location.

#### **8. Déménagement**

Les objets lourds et/ou de grande taille ne peuvent être montés qu'à l'aide d'une échelle élévatrice. Lors du transport de marchandises, en particulier lors d'un déménagement, toutes les mesures doivent être prises pour éviter d'endommager le trottoir, les halls d'entrée, les entrées, l'ascenseur et les cages d'escalier. De préférence et pour éviter des discussions (éventuelles), signalez votre déménagement au syndic.

#### **9. Défauts, problèmes et plaintes**

Le syndic est chargé de la gestion de l'immeuble. Vous pouvez vous adresser à lui pour les affaires communes. Pour les problèmes ou les questions concernant votre propriété privée, il peut vous aider et vous conseiller.

## **B Gestion de l'immeuble**

### **1. Le syndic et son mandat**

Le syndic est normalement désigné par l'assemblée générale. Les dispositions régissant les relations entre le syndic et l'association des copropriétaires sont fixées dans une convention écrite.

Sa nomination est également publiée dans la Banque Carrefour des Entreprises.

Le syndic a une obligation minimale décrite dans BW577 art 8 §4.

En résumé, le syndic est chargé de la gestion des parties communes. Il représente également l'association des copropriétaires.

L'entretien des parties privatives n'est pas une tâche du syndic. Il peut toutefois assister les propriétaires par des conseils et de l'aide.

## **2. Conseil de copropriété et commissaire aux comptes**

Les propriétaires suivants forment le conseil de copropriété :

Stefan Kindermans & Ingrid Gallot (Menton) & Bernard Rocher (Villefranche).

Le commissaire aux comptes est Laurent Van Olmen.

Ils ont pour mission de contrôler et d'assister le syndic dans sa gestion.

L'assemblée désigne chaque année un commissaire aux comptes. Il est chargé de vérifier les comptes et de faire un rapport annuel à l'assemblée.

## **3. L'assemblée générale**

L'assemblée annuelle des propriétaires pour l'année suivante est décidée lors de l'assemblée générale.

La convocation à l'assemblée annuelle est faite au moins 15 jours à l'avance. La convocation est faite par lettre recommandée, à moins que le destinataire n'ait expressément notifié un autre moyen de communication. L'organisme de gestion immobilière inscrit également à l'ordre du jour les questions reçues par les propriétaires ou par le conseil au moins trois semaines à l'avance.

Un propriétaire peut se faire assister par une personne, à condition d'en informer le syndic au moins 4 jours à l'avance. En outre, cette personne ne doit ni diriger ni monopoliser la discussion lors de l'assemblée.

Chaque propriétaire peut se faire représenter par un mandataire. Toute personne peut être mandataire, à l'exception du syndic. Personne ne peut accepter plus de trois procurations. Toutefois, un syndic peut recevoir plus de trois procurations si le total des voix dont il dispose et de celles dont disposent ses mandataires n'excède pas 10 % du nombre total des voix revenant à l'ensemble des lots de la copropriété.

L'assemblée est valable si la moitié au moins des copropriétaires sont présents ou représentés et dans la mesure où ils possèdent au moins la moitié des parts.

L'assemblée est présidée par un propriétaire. Il dirige l'assemblée selon la forme, la procédure, la conduite et l'ordre, tandis que le syndic exécute les tâches de fond.

Un scrutateur vérifie les présences, les procurations et les votes. Un secrétaire - généralement le syndic - rédige le procès-verbal.

## **4. Pouvoirs de l'agence et concurrence pour les (grands) travaux**

L'agence de gestion immobilière est compétente et responsable de sa gestion.

En cas d'urgence, il prend les mesures conservatoires nécessaires, en concertation ou non avec le conseil de copropriété.

Pour les questions moins urgentes mais néanmoins importantes, il est compétent jusqu'à 2 000 euros. Pour les missions et les contrats d'une valeur supérieure à 5 000 euros, il demandera plusieurs devis, sur la base de spécifications préparées à l'avance.

## C Politique de confidentialité

Les données personnelles sont traitées par le VME pour la gestion des parties communes. Elles ne sont communiquées à des tiers qu'en cas d'interventions urgentes dans l'intérêt de la VME.

Toute personne dont les données sont détenues par le syndic bénéficie des droits et obligations prévus par la réglementation GDPR.