

Reglement van interne orde Casa Bianca

A Bewoning, gebruik en leefbaarheid

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

Eenieder 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 gebruikers 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.

Een poetsbedrijf is aangesteld om inkom, gangen, trappen, kelders,... op regelmatige tijdstippen te reinigen. 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. Het is verboden om sigarettenpeuken, haren,... vanop terras naar beneden gooien.

Het betreden van de inkomhal met opgeblazen rubberboten, blote voeten, schoenen vol zand,... is alsook strikt verboden.

Het kleur van de ramen Blanc Toll' azur Opaque 3T22089.

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 in het huisvuillokaal

in de kelder. Huisvuil, niet verpakt in een reglementaire zak, kan gedeponereerd worden in de gemeentelijke MOLOK op de hoek van de Oorlogsinvalidenlaan en de Westenlaan tegen betaling van €0,50.

Voor alle andere afval kan men terecht in het containerpark van de gemeente. Openingsuren zijn terug te vinden op middelkerke.be. Een toegangsbadge voor 2^{de}-verblijvers dient aangevraagd te worden op www.middelkerke.be.

Eigenaars die verhuren worden verzocht om bruine/paarse vuilniszakken ter beschikking te stellen van hun huurders, samen met een duidelijke aanwijzing van gebruik.

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 in de kelder.

Tellers en afsluitkranen voor koud water staan in de berging binnen in het privaat appartement.

7. Huisdieren

Het enkel aan de eigenaars 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 huurders en bezoekers verboden om huisdieren mee te brengen of houden tijdens hun verblijf.

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, meld uw verhuis bij de syndicus.

9. Aandachtspunten bij het verbouwen van uw appartement

- **Licht de syndicus op voorhand in** van uw verbouwingswerken, zeg wat u allemaal zal doen, wanneer u de werken plant te starten en wanneer u meent ze af te werken.
- **Hang een nota** in die zin in de lift of aan de muur nabij de inkomdeur en zet er een telefoonnummer op waarop u te bereiken bent zo er een probleem opduikt of iemand hinder ondervindt.
- Voer **geen werken** uit die lawaai veroorzaken **tijdens schoolvakanties en weekends**. Begin er niet aan vòòr 8h00 en stop om 18h00.
- Begin de werken met het **afdichten van alle verluchtingsopeningen en schachten**. Via die weg verspreidt stof zich immers naar boven en ondergelegen eigendommen.
- **Open in geen geval technische kokers**. Eén vallende steen kan veel schade aanrichten aan toevoer- en afvoerleidingen. De gevolgschade kan zeer groot zijn.
- Bij het plaatsen van nieuwe ramen
Voorzie daarom eerst in de plaatsing van een waterdichte enveloppe (bij voorkeur in

EPDM) waarop dan het raam wordt gezet. Op die manier wordt mogelijks doorsijpelend water naar buiten afgevoerd en niet door het gebouw geabsorbeerd.

10. 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

Dit gebouw heeft een raad van mede-eigendom waarvan de leden jaarlijks worden (her)verkozen. Wie ze zijn staat vermeld in het verlag van de jaarlijkse vergadering.

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

De vergadering wijst tevens 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 **3^{de} zondag van oktober**.

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 200 Euro.

Voor opdrachten en contracten boven 5.000 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.

Inbreuken op het reglement van orde, in het bijzonder met betrekking tot de afvalverwerking, het binnenbrengen van huisdieren en het betreden van het gebouw met rubberboten, schoenen/voeten vol zand en bijgevolg geen respect voor de netheid van het gebouw, worden door de Raad van Beheer gesanctioneerd met een administratieve boete ten bedrage van 150 € !