

# Reglement van interne orde Grand Hotel Bellevue

## 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.

De **lift** mag niet gebruikt worden door niet vergezelde 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.

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.

### 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, papier en karton gesorteerd in het huisvuillokaal in de kelder
- 3) het overige huisvuil dient gedeponereerd te worden in de molok
- 4) Voor alle andere afval kan men terecht in het containerpark van de gemeente. Openingsuren zijn terug te vinden op [middelkerke.be](http://middelkerke.be). 2<sup>de</sup>-verblijvers dienen een badge aan te vragen.
- 5) In de gangen van de kelder wordt niets achtergelaten.

## 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 kelders en op de overlopen.

Tellers en afsluitkranen voor koud water staan in de appartementen, in de gang of in de kelder.

**Telkens in december moet elke eigenaar de stand van zijn watermeter doorgeven aan de syndicus.**

Tellers en afsluitkranen voor gas staan in de kelders.

## 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, meld uw verhuis bij de syndicus.

## 9. Aandachtspunten bij het verbouwen van uw appartement

Individuele verbouwingwerken zijn afhankelijk van 2 voorwaarden :

- Toestemming van erfgoed Vlaanderen
- Toestemming van een architect en/of ingenieur als u zinnens bent muren af te breken, bij te bouwen of te verplaatsen, gaten er in te maken, sleuven in de vloer te maken, chape te verwijderen, ... kortom wijzigingen aan te brengen in de structuur van het gebouw.

Volgende richtlijnen zijn steeds van toepassing :

- **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.

## 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.

## 11. Veiligheid en voorzicht

- Sluit bij afwezigheid van meerdere dagen de watertoevoer af. Zo vermijd je waterschadeproblemen.
- Voorzie uw appartement van voldoende rookdetectoren !

# 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 :

Lief Heylen (0001), Marleen De Wilde (0010), Luc Meertens (0104), Filip Lefever (0213), Kathleen Bergez (0304), Jan Van Haelst (0408) en Michel Brandhof (0409).

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 eerste zaterdag van april

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 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.