



ACP « Odon Warland 35 »

*Sise Avenue Odon Warland 35
1090 Jette Belgique – Belgique
BCE : 0561.738.975*

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Le présent contrat a été voté sous seing privé à la majorité absolue des voix des copropriétaires présents et représentés lors de l'Assemblée Générale du 06/03/2024 .

Signatures des copropriétaires
ou du conseil de copropriété mandaté :



Logis-Gest SRL
Siège social situé rue Colonel Bourg n° 127 bt° 16 1140 Bruxelles Belgique
BCE : BE0895.980.684
IPI : 513.821

TABLE DES MATIERES

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	1
PARTIE 1 - DISPOSITIONS LEGALES	3
article 1. fonctionnement de l'assemblée générale	3
article 2. convocation A l'assemblée générale.....	4
article 3. président et secrétaire de l'assemblée générale	4
article 4. exigence de présence à l'assemblée générale	6
article 5. procuration à l'assemblée générale	6
article 6. vote à l'assemblée générale.....	7
article 7. compétences – majorités assemblée générale.....	7
article 8. procès-verbal de l'assemblée générale.....	9
article 9. concurrence.....	9
article 10. assistant à l'assemblée générale.....	9
article 11. le syndic.....	10
article 12. commissaire aux comptes.....	14
article 13. Conseil de copropriété	15
article 14. possibilité de consultation des copropriétaires	16
PARTIE 2 - REGLE DE VIE ET MOEURS DANS LA COPROPRIETE.....	17
Article 15. accès à l'immeuble.....	17
article 16. utilisation des parties communes	17
article 17. ordures ménagères	18
article 18. nuisances sonores	20
article 19. animaux domestiques	20
article 20. propreté de l'immeuble	20
article 21. ordre dans le hall d'entrée / cage d'escaliers	20
article 22. déménagement	22
article 23. apparence du bâtiment.....	22
article 24. sécurité - vol	22
article 25. Informations générales	24
article 26. système d'amendes punitives.....	24
PARTIE 3 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE ACP	25

A. Règles relatives à la convocation, au fonctionnement et à la compétence de l'Assemblée générale – Période de 15 jours – président – secrétaire – procuration – vote.

ARTICLE 1. FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Chaque propriétaire d'un lot fait partie de l'assemblée générale et participe à ses délibérations.

En cas de division du droit de propriété d'un lot privatif ou lorsque la propriété d'un lot privatif est grevée d'un droit d'emphytéose, de superficie, d'usufruit, d'usage ou d'habitation, le droit de participer aux délibérations de l'assemblée générale est suspendu jusqu'à ce que les intéressés désignent la personne qui sera leur mandataire.

Lorsque l'une des parties intéressées et son représentant légal ne peuvent participer à la désignation d'un mandataire, les autres intéressés désignent valablement ce dernier. Le mandataire est convoqué aux assemblées générales, exerce le droit de participer à leurs délibérations et reçoit tous les documents émanant de l'association des copropriétaires. Les intéressés informent le syndic par écrit de l'identité de leur mandataire.

Le syndic organise annuellement une assemblée générale ordinaire pendant la période fixée entre le **01/12** et le 15/12 ou à chaque fois qu'une décision urgente dans l'intérêt de la copropriété doit être prise.

Le syndic tient également une assemblée générale extraordinaire à la requête d'un ou plusieurs copropriétaires qui possèdent ensemble un cinquième des parts dans les parties communes. Cette requête doit être adressée par pli recommandé au syndic, qui doit envoyer une convocation à tous les copropriétaires dans les trente jours qui suivent la réception de la requête. Lorsque le syndic ne donne pas de suite à cette requête, l'un des copropriétaires qui a signé cette requête peut convoquer lui-même l'assemblée générale.

A défaut de syndic, le conseil de copropriété ou, à défaut, le président de la dernière assemblée générale ou, à défaut, un ou plusieurs copropriétaires qui possèdent au moins un cinquième des lots dans les parties communes, peuvent convoquer l'assemblée générale afin de désigner un syndic.

ARTICLE 2. CONVOCATION A L'ASSEMBLEE GENERALE

La convocation indique le lieu, le jour et l'heure auxquels aura lieu l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour avec le relevé des points qui seront soumis à discussion. Le syndic inscrit à l'ordre du jour les propositions écrites des copropriétaires ou du conseil de copropriété qu'il a reçues au moins trois semaines avant le premier jour du délai fixé dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur au cours duquel l'assemblée générale ordinaire doit se tenir. Toutefois, si ces points ne peuvent être inscrits à l'ordre du jour de cette assemblée, compte tenu de la date à laquelle le syndic en a reçu la demande, ils seront inscrits automatiquement à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale.

La convocation est effectuée par lettre recommandée à la poste, à moins que les destinataires n'aient accepté, individuellement, explicitement et par écrit, de recevoir la convocation par un autre moyen de communication. Les convocations envoyées à la dernière adresse connue du syndic à la date de l'envoi sont réputées régulières.

Les frais administratifs liés à la convocation de l'assemblée générale sont à charges des copropriétaires. Sauf dans les cas d'urgence, la convocation est communiquée quinze jours au moins avant la date de l'assemblée.

ARTICLE 3. PRESIDENT ET SECRETAIRE DE L'ASSEMBLEE GENERALE

1. Le président

L'assemblée générale est présidée par un copropriétaire. Le président "dirige" l'assemblée pour ce qui est de la forme, de la procédure, du déroulement et de l'ordre, alors que le syndic s'acquitte des tâches de fond.

En l'absence de candidat ou si, après deux tours de scrutin, l'assemblée générale ne peut procéder à la nomination des membres de son bureau, le copropriétaire personnellement présent qui détient le plus grand nombre de quotes-parts dans les parties communes devient de plein droit président de l'assemblée et, si plusieurs copropriétaires détiennent le même nombre de quotes-parts, le plus âgé d'entre eux.

En plus d'un président, un secrétaire de l'assemblée doit également être désigné. L'assemblée générale peut, avec la majorité requise c'est-à-dire la majorité absolue, décider de désigner le syndic comme secrétaire.

I. Ses missions

La loi confie spécifiquement deux tâches au président de séance d'une Assemblée Générale :

1. L'article 3.87 § 10 du livre III du Code civil belge : « *Le syndic rédige le procès-verbal des décisions prises par l'assemblée générale avec indication des majorités obtenues et du nom des copropriétaires qui ont voté contre ou qui se sont abstenus. A la fin de la séance et après lecture, ce procès-verbal est signé par le président de l'assemblée générale, par le secrétaire désigné lors de l'ouverture de la séance et par tous les copropriétaires encore présents à ce moment ou leurs mandataires.* »
2. l'article 3.89 § 5 7° du livre III du Code civil belge : « *de transmettre, si son mandat a pris fin de quelque manière que ce soit, dans un délai de trente jours suivant la fin de son mandat, l'ensemble du dossier de la gestion de l'immeuble à son successeur ou, en l'absence de ce dernier, au président de la dernière assemblée générale, y compris la comptabilité et les actifs dont il avait la gestion, tout sinistre, un historique du compte sur lequel les sinistres ont été réglés, ainsi que les documents prouvant l'affectation qui a été donnée à toute somme qui ne se retrouve pas sur les comptes financiers de la copropriété.* »

En d'autres termes le président d'une séance d'Assemblée Générale est chargé de signer le Procès-Verbal en fin de séance et, dans le cas d'une fin de contrat de syndic, de réceptionner le dossier de gestion de l'ancien syndic dans un délai de 30 jours. Toutefois, il est important de noter, que le fait de réceptionner ce dossier ne confie pas au président un quelconque pouvoir de gestion.

En outre, lors d'une Assemblée Générale, le président vérifiera la feuille de présence, veillera au bon déroulement de la réunion, mènera les débats et sera attentif au fait que chaque copropriétaire a le droit de s'exprimer.

Sa mission est purement limitée à la durée de l'Assemblée Générale et prendra fin automatiquement à la signature du Procès-Verbal.

2. Le secrétaire

L'Assemblée Générale désigne également un secrétaire parmi les copropriétaires ; son élection est soumise au vote de la majorité absolue.

L'assemblée générale peut également, avec la même majorité, décider de désigner le syndic comme secrétaire.

ARTICLE 4. EXIGENCE DE PRESENCE A L'ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale ne délibère valablement que si, au début de l'assemblée générale, plus de la moitié des copropriétaires sont présents ou représentés et pour autant qu'ils possèdent au moins la moitié des quotes-parts dans les parties communes.

Néanmoins, l'assemblée générale délibère aussi valablement si les copropriétaires présents ou représentés au début de l'assemblée générale représentent plus de trois quarts des quotes-parts dans les parties communes.

Si aucun des deux quorums n'est atteint, une deuxième assemblée générale sera réunie après un délai de quinze jours au moins et pourra délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés et les quotes-parts de copropriété dont ils sont titulaires.

ARTICLE 5. PROCURATION A L'ASSEMBLEE GENERALE

Tout copropriétaire peut se faire représenter par un mandataire, membre de l'assemblée générale ou non.

Aucune personne mandatée ou employée par l'association des copropriétaires, ou prestant pour elle des services dans le cadre de tout autre contrat, ne peut participer personnellement ou par procuration aux délibérations et aux votes relatifs à la mission qui lui a été confiée.

La procuration désigne nommément le mandataire.

La procuration peut être générale ou spéciale et ne peut concerner qu'une assemblée générale, hormis le cas d'une procuration notariée générale ou spéciale. La procuration donnée pour une assemblée générale vaut aussi pour l'assemblée générale qui est organisée parce que le quorum n'avait pas été atteint lors de la première assemblée générale, sauf stipulation contraire.

Nul ne peut prendre part au vote, même comme mandant ou mandataire, pour un nombre de voix supérieur à la somme des voix dont disposent les autres copropriétaires présents ou représentés.

Nul ne peut accepter plus de trois procurations de vote. Toutefois, un mandataire peut recevoir plus de trois procurations de vote si le total des voix dont il dispose lui-même et de celles de ses mandants n'excède pas 10 % du total des voix affectées à l'ensemble des lots de la copropriété.

ARTICLE 6. VOTE A L'ASSEMBLEE GENERALE

Chaque copropriétaire dispose d'un nombre de voix correspondant à sa quote-part dans les parties communes.

Lorsque le règlement de copropriété fait supporter les charges d'une partie commune de l'immeuble ou d'un groupe d'immeubles exclusivement à certains copropriétaires, seuls ces copropriétaires prennent part au vote, à condition toutefois que ces décisions n'affectent pas la gestion commune de la copropriété. Chacun d'eux vote avec un nombre de voix proportionnel à sa part dans les charges susmentionnées.

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité absolue des voix des copropriétaires présents ou représentés au moment du vote, sauf si la loi exige une majorité qualifiée.

Les abstentions, les votes nuls et blancs ne sont pas considérés comme des voix émises pour le calcul de la majorité requise.

ARTICLE 7. COMPETENCES – MAJORITES ASSEMBLEE GENERALE

L'assemblée générale décide:

1° à la majorité des **deux tiers des voix**:

- a) de toute modification aux statuts pour autant qu'elle ne concerne que la jouissance, l'usage ou l'administration des parties communes, sans préjudice de l'article 3.85 § 2 du livre III du code civil belge ;
- b) de tous travaux affectant les parties communes, à l'exception des travaux imposés par la loi et des travaux conservatoires et d'administration provisoire, qui peuvent être décidés à la majorité absolue des voix des copropriétaires présents ou représentés, sans préjudice de l'article 3.89 § 5 2° du livre III du code civil belge ;
- c) du montant des marchés et des contrats à partir duquel une mise en concurrence est obligatoire, sauf les actes visés à l'article 3.89, § 5, 2° du livre III du code civil belge ;
- d) moyennant une motivation spéciale, de l'exécution de travaux à certaines parties privatives qui, pour des raisons techniques ou économiques, sera assurée par l'association des copropriétaires.

Cette décision ne modifie pas la répartition des coûts de l'exécution de ces travaux entre les copropriétaires.

2° à la majorité des **quatre cinquièmes des voix** :

- a) de toute autre modification aux statuts, en ce compris la modification de la répartition des charges de copropriété ;
- b) de la modification de la destination de l'immeuble ou d'une partie de celui-ci ;
- c) de la reconstruction de l'immeuble ou de la remise en état de la partie endommagée en cas de destruction partielle ;
- d) de toute acquisition des biens immobiliers destinés à devenir communs ;
- e) de tous actes de disposition de biens immobiliers communs, y compris la modification des droits réels d'usage existant sur les parties communes au profit d'un seul copropriétaire, à condition que cela soit motivé par l'intérêt légitime de l'association des copropriétaires, le cas échéant contre le paiement d'une indemnité proportionnelle au dommage que cela pourrait causer ;
- f) de la modification des statuts en fonction de l'article 3.84, alinéa 4 du livre III Code Civil belge;
- g) de la division d'un lot ou de la réunion, totale ou partielle, de deux ou plusieurs lots ;
- h) de la démolition ou de la reconstruction totale de l'immeuble, motivée par des raisons de salubrité ou de sécurité ou par le coût excessif par rapport à la valeur de l'immeuble existant d'une mise en conformité de l'immeuble aux dispositions légales. Un copropriétaire peut abandonner, le cas échéant, contre compensation fixée de commun accord ou par le juge, son lot en faveur des autres copropriétaires, si la valeur de celui-ci est inférieure à la quote-part qu'il devrait prendre en charge dans le coût total des travaux. Si les raisons précitées font défaut, la décision de démolition et de reconstruction totale doit être prise à l'unanimité selon les règles décrites au paragraphe 3 ;

Il est statué à l'**unanimité des voix** de tous les copropriétaires sur toute modification de la répartition des quotes-parts de copropriété, moyennant la production d'un rapport tel que prévu à l'article 3.85, § 1er, alinéa 2 du livre III du Code Civil belge.

Toutefois, lorsque l'assemblée générale, à la majorité qualifiée requise par la loi, décide de travaux, de la division ou la réunion de lots ou d'actes de disposition, elle peut statuer, à la même majorité qualifiée, sur la modification de la répartition des quotes-parts de copropriété dans les cas où cette modification est nécessaire.

S'il est décidé de la constitution d'associations partielles à la majorité requise par la loi, la modification des quotités de la copropriété nécessaire en conséquence de cette modification peut être décidée par l'assemblée générale à la même majorité.

Lorsque la loi exige l'unanimité de tous les copropriétaires et que celle-ci n'est pas atteinte à l'assemblée pour cause d'absence d'un ou plusieurs copropriétaires, une nouvelle assemblée générale sera réunie après un délai de trente jours au moins, lors de laquelle la décision en question pourra être prise à l'unanimité de tous les copropriétaires présents ou représentés.

ARTICLE 8. PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Le syndic rédige le procès-verbal des décisions prises par l'assemblée générale avec indication des majorités obtenues et du nom des copropriétaires qui ont voté contre ou qui se sont abstenus.

A la fin de la séance et après lecture, ce procès-verbal est signé par le président de l'assemblée générale, par le secrétaire désigné lors de l'ouverture de la séance et par tous les copropriétaires encore présents à ce moment ou leurs mandataires.

Le syndic consigne les décisions visées aux paragraphes 10 et 11 dans le registre prévu à l'article 3.93 § 4 du livre III du Code Civil belge, dans les 30 jours suivant l'assemblée générale, et transmet celles-ci, dans le même délai, à chaque titulaire d'un droit réel sur un lot qui, le cas échéant en vertu de l'article 3.87 § 1 du livre III du Code Civil belge, a le droit de vote à l'assemblée générale, et aux autres syndics. Si l'un d'entre eux n'a pas reçu le procès-verbal dans le délai fixé, il en informe le syndic par écrit.

ARTICLE 9. CONCURRENCE

L'Assemblée Générale du 14/02/2024X décide à la majorité absolue des voix des copropriétaires présents et représentés du montant des marchés et des contrats à partir duquel une mise en concurrence est obligatoire, sauf pour les actes visés à l'article 3.89 § 5 2° du livre III du Code Civil belge (à savoir tous actes conservatoires et tous actes d'administration provisoire).

Le montant fixé est de 5000 € HTVA; au-delà de ce montant le syndic soumettra un minimum de trois devis à l'Assemblée Générale, sur la base d'un cahier des charges établi au préalable.

ARTICLE 10. ASSISTANT A L'ASSEMBLEE GENERALE

Un copropriétaire peut se faire assister par une personne à la condition qu'il en ait informé le syndic au moins quatre jours ouvrables avant le jour de l'Assemblée Générale par pli recommandé. Cette personne ne peut pas diriger la discussion pendant l'Assemblée Générale, ni la monopoliser.

B. Règles relatives au syndic – nomination – missions – responsabilités – procédure de rappel / recouvrement.

ARTICLE 11. LE SYNDIC

Nomination et publication du syndic

Le syndic est désigné par l'assemblée générale ou, à défaut, par décision de juge, à la requête de tout copropriétaire ou de tout tiers ayant un intérêt.

Les dispositions régissant la relation entre le syndic et l'association des copropriétaires, et la rémunération y afférente, figurent dans un contrat écrit. Ce contrat comprend notamment la liste des prestations sous forfait et la liste des prestations complémentaires et leurs rémunérations. Toute prestation non mentionnée ne peut donner lieu à une rémunération sauf décision de l'assemblée générale.

Les coordonnées du syndic sont affichées de manière inaltérable et visible à l'entrée de l'immeuble, siège de l'association des copropriétaires. Ces coordonnées consistent en la date de la désignation ou de la nomination, les nom, prénoms, profession et domicile du syndic ou, s'il s'agit d'une société, sa forme, sa dénomination sociale, son siège social ainsi que son numéro d'entreprise si la société est inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises. Ces coordonnées sont complétées par toutes autres indications permettant à tout intéressé de communiquer avec le syndic sans délai et notamment le lieu où le règlement d'ordre intérieur et le registre des décisions de l'assemblée générale peuvent être consultés. L'affichage de ces coordonnées se fait à la diligence du syndic.

Le mandat du syndic ne peut excéder trois ans, mais peut être renouvelé par décision expresse de l'Assemblée Générale. Sous réserve d'une décision expresse de l'assemblée générale, il ne peut souscrire aucun engagement pour un terme excédant la durée de son mandat.

Conformément à l'article 3.89 du livre III du Code Civil belge la désignation / nomination du syndic doit être inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises dans les huit jours suivant son mandat.

Le syndic doit dès lors introduire une demande d'inscription auprès du guichet d'entreprise de son choix, et cela au plus tard le jour qui précède le premier jour de son mandat. Une exception à cette règle est le cas où la décision de nomination ou de désignation a été prise moins de huit jours ouvrables avant la date où sa mission prend cours. Dans ce dernier cas, l'inscription doit avoir lieu dans les huit jours ouvrables qui suivent la prise de décision de désignation ou nomination.

Le droit d'inscription doit être payé par l'association des copropriétaires lors de chaque demande, modification ou suppression. Ce montant est indexé chaque année.

En plus de la demande d'enregistrement, toute modification ou suppression de données doit également être communiquée à un guichet d'entreprise au choix, en indiquant la date à laquelle la modification ou la suppression est entrée en vigueur. Cette communication doit survenir selon la même procédure que lors de la demande d'inscription.

Missions du syndic et responsabilités

Le syndic a pour mission :

1. d'exécuter et de faire exécuter les décisions prises par l'Assemblée Générale ;
2. d'accomplir tous actes conservatoires et tous actes d'administration provisoire ;
3. d'administrer les fonds de l'association des copropriétaires; dans la mesure du possible, ces fonds doivent être intégralement placés sur divers comptes, dont obligatoirement un compte distinct pour le fonds de roulement et un compte distinct pour le fonds de réserve; tous ces comptes doivent être ouverts au nom de l'association des copropriétaires ;
4. de représenter l'association des copropriétaires, tant en justice que dans la gestion des affaires communes. Sous réserve de dispositions contraires dans le présent chapitre, la correspondance recommandée est, à peine de nullité, adressée au siège social du syndic et au siège de l'association des copropriétaires ;
5. de fournir le relevé des dettes visées à l'article 3.94, § 2 du livre III du Code Civil belge, dans les trentejours de la demande qui lui est faite par le notaire ;
6. de transmettre, si son mandat a pris fin de quelque manière que ce soit, dans un délai de trente jours suivant la fin de son mandat, l'ensemble du dossier de la gestion de l'immeuble à son successeur ou, en l'absence de ce dernier, au président de la dernière Assemblée Générale, y compris la comptabilité et les actifs dont il avait la gestion, tout sinistre, un historique du compte sur lequel les sinistres ont été réglés, ainsi que les documents prouvant l'affectation qui a été donnée à toute somme qui ne se retrouve pas sur les comptes financiers de la copropriété ;
7. de souscrire une assurance responsabilité couvrant l'exercice de ses fonctions et de fournir la preuve de cette assurance ; en cas de mandat gratuit, cette assurance est souscrite aux frais de l'association des copropriétaires ;
8. de permettre aux copropriétaires d'avoir accès à tous les documents ou informations à caractère non privé relatifs à la copropriété ;
9. de conserver, le cas échéant, le Dossier d'Intervention Ulérieure ;
10. de présenter, pour la mise en concurrence visée à l'article 3.88 § 1 1°, du livre III du Code Civil belge, une pluralité de devis établis sur la base d'un cahier des charges préalablement élaboré, à partir de 5000 € HTVA (cf. article 9 de ce présent R.O.I) ;
11. de soumettre à l'Assemblée Générale Ordinaire un rapport d'évaluation des contrats de fournitures régulières ;

12. de solliciter l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale pour toute convention entre l'association des copropriétaires et le syndic, ses préposés, ses proches, parents ou alliés jusqu'au troisième degré inclus, ou ceux de son conjoint jusqu'au même degré; il en est de même des conventions entre l'association des copropriétaires et une entreprise dont les personnes susvisées sont propriétaires ou dans le capital de laquelle elles détiennent une participation ou dans laquelle elles exercent des fonctions de direction ou de contrôle, ou dont elles sont salariées ou préposées; lorsqu'il est une personne morale, le syndic ne peut, sans y avoir été spécialement autorisé par une décision de l'Assemblée Générale, contracter pour le compte de l'association des copropriétaires avec une entreprise qui détient, directement ou indirectement, une participation dans son capital ;
13. de tenir à jour la liste et les coordonnées des personnes en droit de participer aux délibérations de l'assemblée générale et de transmettre aux copropriétaires, à première demande et au notaire s'il en fait la demande au syndic, dans le cadre de la transcription d'actes qui sont transcrits au bureau compétent de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale conformément à l'article 1er, alinéa 1er, de la loi hypothécaire du 16 décembre 1851, les noms, adresses, quotités et références des lots des autres copropriétaires ;
14. de tenir les comptes de l'association des copropriétaires de manière claire, précise et détaillée suivant le Plan Comptable Minimum Normalisé ;
15. de préparer le budget prévisionnel pour faire face aux dépenses courantes de maintenance, de fonctionnement et d'administration des parties communes et équipements communs de l'immeuble, ainsi qu'un budget prévisionnel pour les frais extraordinaires prévisibles ; ces budgets prévisionnels sont soumis, chaque année, au vote de l'association des copropriétaires ; ils sont joints à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale appelée à voter sur ces budgets.
16. d'être joignable gratuitement de 9h00 à 13 h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi au n° 02 344 54 11. En dehors de ces horaires, le syndic se doit d'être joignable uniquement pour les urgences via ce même numéro en choisissant l'option « urgence ». Tout appel non urgent et entrepris en dehors des horaires de joignabilité sera facturé de 5 euros au présumé, ainsi que d'un supplément de 2 euros par minute.

En dehors des points susmentionnés, le syndic ne peut être tenu responsable d'un quelconque manque dans son travail. Nonobstant cela, le syndic avec l'accord écrit au préalable de l'intéressé, peut acter de la gestion d'ordre privatif du / des lots (tel un régisseur) soit partiellement (via l'acceptation d'un simple écrit) ou entièrement (par le biais de la signature d'un mandat de gestion privative). Tout acte privatif est facturable selon les tarifs en vigueur dans le contrat de syndic signé à la majorité requise par la copropriété.

Procédure de rappel et de recouvrement

Les décomptes de soldes au débit doivent être versés sur les comptes (courant et / ou livret en fonction de la nature des appels) de l'association des copropriétaires au plus tard 30 jours après la date d'approbation des comptes par l'Assemblée Générale (ou dans le cas échéant, le président et / ou commissaire aux comptes).

Les provisions doivent également être versées sur les comptes (courant et / ou livret en fonction de la nature des appels) de l'association des copropriétaires au plus tard 30 jours après la date d'envoi des demandes de paiement.

S'il y a des retards de paiement, le syndic peut recourir aux étapes suivantes dans l'objectif de recouvrer les arriérés concernant la part dans les frais d'exploitation, de consommation et d'investissement de l'association des copropriétaires :

1. Si au terme de la période des 30 jours, aucun paiement n'a été apuré, une révision du paiement initial est envoyée sans frais.
2. Si aucun paiement n'est effectué après la date d'échéance indiquée sur la révision du paiement initial, le syndic enverra au copropriétaire concerné un deuxième rappel, demandant de payer le solde en souffrance. Cette carence sera majorée d'une indemnité forfaitaire de 15,00 €
3. Si aucun paiement n'est effectué après la date d'expiration indiquée sur le précédent rappel, le syndic pourra envoyer au propriétaire concerné un rappel par pli recommandé demandant d'apurer le solde en souffrance. Ce pli recommandé sera majoré d'une indemnité forfaitaire pour les frais administratifs et de gestion supplémentaires de 50,00 €.
4. Si aucun paiement n'est effectué après la date d'expiration indiquée sur le pli recommandé, le syndic pourra désigner une société de recouvrement pour poursuivre d'abord à l'amiable, puis judiciairement le ou les copropriétaires concernés. Tout frais de gestion facturé par la compagnie de recouvrement sera porté en compte et sur le compte individuel du ou des copropriétaires concernés. En cas de recouvrement judiciaire, les frais et / ou indemnités seront d'abord imputés à l'association des copropriétaires et seront ensuite répartis comme prévu dans le jugement.

Les frais d'interventions du syndic dans le dossier de recouvrement seront calculés en fonction du temps consacré et des modalités prévues dans le contrat de syndic signé à la majorité requise par les copropriétaires.

C. Règles relatives au commissaire aux comptes ou collège.

ARTICLE 12. COMMISSAIRE AUX COMPTES

L'Assemblée Générale désigne annuellement un commissaire aux comptes, chargé du contrôle des comptes et de la comptabilité de l'association. Le commissaire aux comptes fait rapport à l'Assemblée Générale.

Compétences et règles de fonctionnement :

1. Description des obligations / missions du commissaire :

Soit: Chaque année, sur rendez-vous, le commissaire aux comptes pourra se présenter au bureau du syndic pour consulter tous les documents comptables (factures, notes de frais, relevés bancaires, documents comptables, etc).

Soit: Chaque année, le syndic mettra à la disposition du commissaire aux comptes tous les documents comptables (factures, notes de frais, relevés bancaires, documents comptables, etc.), par voie électronique ou sur l'extranet du syndic.

En cas de questions ou d'incertitudes, le commissaire aux comptes peut éventuellement demander les informations manquantes ou des explications au syndic, qui s'engage à fournir les informations nécessaires à court terme au commissaire aux comptes (au moins avant l'assemblée générale à laquelle les comptes sont soumis pour approbation).

Le commissaire au compte établit un rapport écrit à propos de ses constatations et le rapporte oralement aux copropriétaires pendant l'Assemblée Générale, laquelle se tiendra sous réserve de la réception du dit rapport au plus tard 8 jours avant l'envoi des convocations.

2. Il s'agit d'une fonction rémunérée / non rémunérée.

3/ le commissaire aux comptes est un professionnel / copropriétaire / collègue.

4/ Le cumul est-il possible avec celui de membre du conseil de copropriété ? Oui

Le commissaire aux comptes ou le collège est élu à la majorité absolue des voix des copropriétaires présents et / ou représentés lors de l'Assemblée Générale Ordinaire. Son mandat s'étend sur une période d'un an. Il peut être reconduit.

Le mandat du commissaire aux comptes ou du collège des commissaires aux comptes peut toujours être révoqué de manière anticipée moyennant la décision motivée du membre en question. Le cas échéant, le collège des commissaires aux comptes sera alors formé par les autres membres du conseil de copropriété, et ce, jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Le départ anticipé de tous les membres du collège ou du commissaire aux comptes peut justifier l'application de l'article 3.89 § 5 15 ° du livre III du Code Civil belge.

D. Règles relatives au Conseil de copropriété

ARTICLE 13. CONSEIL DE COPROPRIETE

Dans tout immeuble ou groupe d'immeubles d'au moins vingt lots à l'exclusion des caves, garages et parkings, un conseil de copropriété est obligatoirement constitué par l'Assemblée Générale.

Dans les immeubles ou groupe d'immeubles de moins vingt lots à l'exclusion des caves, garages et parkings, l'assemblée générale peut décider avec une majorité qualifiée des voix de la constitution d'un conseil de copropriété.

Règles de fonctionnement :

1. Modalités d'élection des membres du conseil de copropriété (procédure de désignation des candidats et mode d'élection):

- *Conditions de désignation des candidats:*
- *L'assemblée générale décide à la majorité absolue de la nomination des membres de l'assemblée de copropriété, pour chaque membre individuellement. Le mandat des membres du conseil de copropriété court jusqu'à la prochaine assemblée générale ordinaire et est renouvelable.*

2. Il s'agit d'un mandat rémunéré / non rémunéré.

3. Tâches et rapport :

Pour l'accomplissement de sa mission, le conseil de copropriété peut, après en avoir informé le syndic, examiner et prendre copie de tous documents ou pièces relatifs à la gestion de ce dernier ou qui sont dans l'intérêt de la copropriété.

Il peut recevoir d'autres attributions ou délégations de compétences dans la mesure où l'Assemblée Générale en décide ainsi à la majorité des deux tiers des voix et sans que cela ne porte atteinte aux compétences légales du syndic, de l'Assemblée Générale et du commissaire aux comptes. Une mission ou une délégation de compétences conférée par l'assemblée générale ne peut porter que sur des actes expressément mentionnés et n'est valable que pour une durée d'un an.

Lors de l'Assemblée Générale, le conseil de copropriété remet aux copropriétaires un rapport annuel détaillé sur l'accomplissement de ses tâches.



24



16

ARTICLE 14. POSSIBILITE DE CONSULTATION DES COPROPRIETAIRES

Le syndic doit faire en sorte de permettre à tous les copropriétaires de consulter tous les documents non privés ou des données relatives à la copropriété.

La mise à disposition des documents se fera au siège de l'association des copropriétaires ou au lieu où le syndic est établi.

Pour des raisons d'organisation, le copropriétaire doit pour se faire prendre un rendez-vous préalable avec le syndic ou le gestionnaire du dossier.

De nombreuses informations sont mises à disposition sur l'extranet du syndic. Le cas échéant, le copropriétaire recevra, à la première demande, les données de connexion nécessaires pour y accéder.



Logis-Gest SRL
Siège social situé rue Colonel Bourg n° 127 bt° 16 1140 Bruxelles Belgique
BCE : BE0895.980.684
IPI : 513.821

PARTIE 2 - REGLES DE VIE ET MOEURS DANS LA COPROPRIETE

ARTICLE 15. ACCES A L'IMMEUBLE

Toutes les portes d'accès de l'immeuble ne peuvent être ouvertes que pour les connaissances, que cela soit par le parlophone ou par un autre moyen (prévention contre le cambriolage, le vol, le vandalisme et l'incendie criminel). La négligence porte atteinte à la sécurité de tous les résidents. Cette porte ne peut jamais être fermée à clé de manière à permettre l'évacuation rapide en cas d'incendie.

Par sécurité, chaque résident veille à ce que la porte du hall d'entrée et la portée d'accès vers les places de stationnement / garages soient correctement refermées.

ARTICLE 16. UTILISATION DES PARTIES COMMUNES

Généralités

Les vélos, poussettes, les chaussures ou tout autre objet ne peuvent être placés dans le hall d'entrée, dans l'escalier, sur les paliers et dans les couloirs. Les parties communes du bâtiment doivent toujours rester libres.

Il est interdit de boire et/ou fumer une quelconque drogue dans les parties communes de la copropriété accessibles à tous.

Utilisation du garage

Les véhicules ne peuvent être garés que sur les places de stationnement prévues à cette fin. Seules les personnes qui disposent d'un emplacement dans le parking peuvent stationner leur véhicule sur l'emplacement qui leur est destiné.

Dans le garage (partie privative et commune), il est formellement interdit :

- o de laisser entrer des enfants non-accompagnés ;
- o de jouer et d'avoir des activités récréatives ;
- o de fumer, d'utiliser des allumettes ou des éclairages qui fonctionnent avec une flamme ;
- o de faire un barbecue
- o d'entreposer de l'essence, de l'huile, des explosifs, des produits malodorants, dangereux, nocifs ou tous autres produits inflammables ;
- o D'entreposer des encombrants dans les parties communes ;
- o de boire de l'alcool ou de consommer des drogues ;
- o de se garer dans les entrées ou sorties ou sur les places prévues pour manœuvrer ;
- o de stationner des véhicules équipés d'une installation au gaz ;
- o de souiller les locaux du garage avec débris de quelque nature que ce soit ;
- o les voitures électriques nécessitent un compteur de passage (autorisation préalable de l'AG)
- o l'entreposage d'éléments de construction

Utilisation des écoulements

Il est strictement interdit de se débarrasser de produits hygiéniques tels que tampons, serviettes hygiéniques et lingettes en les évacuant dans les sanitaires ou de jeter les restes de nourriture, de graisse de cuisson ou de nourriture dans les éviers, les déversoirs ou toilettes du bâtiment.

Utilisation des toits :

Il est interdit d'installer des paraboles sur le toit

ARTICLE 17. ORDURES MENAGERES

Le tri et la sortie des ordures ménagères se fait par le propriétaire suivant les indications de Bruxelles Propreté. Seuls les containers à verres (verts) sont à disposition à la cave et sont évacués par l'entreprise de nettoyage ou par un occupant indemnisé à cet effet. Aucune ordures ménagères ne peut être jetée / entreposée dans les caves, à l'entrée, sur les paliers ou devant la porte du garage. Les cartons doivent être défaits afin de ne pas occuper l'espace et attachés entre eux afin de pouvoir être facilement enlevés

Pour tous les autres déchets, vous pouvez vous rendre au parc à conteneurs de la commune. Les heures d'ouverture peuvent être consultées sur le site internet de la commune.

ARTICLE 18. NUISANCES SONORES

De manière générale, les résidents doivent faire tout leur nécessaire pour ne pas déranger les voisins, tant le jour que la nuit. Les propriétaires ou leurs locataires devront toujours occuper l'immeuble bourgeoisement, honnêtement et en jouir en personne prudente et raisonnable (selon la notion juridique). Ils devront veiller à ce que la tranquillité de l'immeuble ne soit à aucun moment troublée par leur fait ou de leurs visiteurs. Tous les résidents doivent s'assurer que les nuisances sonores restent limitées lors de l'usage de la radio, de la télévision, d'instruments de musique et d'autres appareils électriques. De manière légale, aucun bruit ne peut troubler la tranquillité des occupants et celle du voisinage entre 22h00 et 7h00.

Les travaux de plus d'un jour doivent être signalés au syndic et affichés dans les communs avec les coordonnées du responsable. Les travaux bruyants ne peuvent commencer avant 8 h.

ARTICLE 19. ANIMAUX DOMESTIQUES

Les petits animaux sont tolérés dans l'immeuble pour autant qu'ils ne causent pas de nuisance aux autres résidents (bruits, odeurs ou autre désagréments). Les animaux exotiques sont d'ordinaire interdits ; le résident voulant en jouir doit avoir un accord écrit avec la majorité absolue des voix des copropriétaires.

En cas de nuisance, l'Assemblée Générale pourra décider, avec la majorité requise, de ne plus autoriser

ledit animal.

ARTICLE 20. PROPETE DE L'IMMEUBLE

Il est interdit de réaliser des travaux privés de bricolage de quelque nature que ce soit dans les parties communes de l'immeuble, de battre des tapis, secouer des draps ou des nappes par les fenêtres ou sur les terrasses.

Toutes les mesures doivent être prises pour maintenir ces espaces propres. Toute personne qui salit les espaces communs est tenue de les nettoyer elle-même directement.

L'entretien des abords extérieurs se fera à frais communs.

ARTICLE 21. ORDRE DANS LE HALL D'ENTREE / CAGE D'ESCALIERS

Tout le monde doit faire le nécessaire pour maintenir l'entrée et les cages d'escaliers propres et en ordre. Les boîtes aux lettres doivent être vidées. Chaque résident doit faire en sorte que les publicités superflues / non souhaitées soient évacuées. Un bac est prévu pour la collecte des papiers publicitaires et/ou autre Il est interdit de jeter les publicités par terre ou de s'en débarrasser sur la tablette de l'entrée. Il est interdit d'accrocher des messages ou des affiches dans le hall d'entrée sans autorisation préalable du conseil de copropriété ou du syndic s'il n'y a pas de conseil de copropriété élu.

Il est interdit de placer quoi que ce soit dans le hall d'entrée et les cages d'escaliers.

Le syndic se charge du remplacement des noms sur les boites aux lettres, les sonnettes, dans l'ascenseur... ou sur demande, de manière à maintenir l'uniformité, à charge du copropriétaire concerné,

ARTICLE 22. EMMENAGEMENT / DEMENAGEMENT

Le syndic doit être informé préalablement à chaque déménagement afin que les accords/arrangements nécessaires puissent être pris. Chaque nouveau résident (propriétaire ou locataire) doit également se faire connaître auprès du syndic.

Le déménagement du mobilier ne peut se faire qu'à l'aide d'un élévateur externe de déménagement. Cela signifie qu'il n'est pas permis de déménager le mobilier par les parties communes, ni par la cage d'escalier, ni par l'ascenseur du bâtiment.

Lors du déménagement des petits meubles (comprenez ici « tout objet léger ne faisant pas partie du mobilier d'un lot privatif), toutes les mesures doivent être prises par les intéressés pour prévenir les dégâts au niveau des bordures, du hall d'entrée, des plinthes, de la sortie et des cages d'escaliers.

Le syndic facturera une indemnité de déménagement de 50 € par déménagement (2x : entrée et sortie). Cette indemnité sera facturée au propriétaire pour le compte de la copropriété.

ARTICLE 23. APPARENCE DU BATIMENT

L'apparence générale du bâtiment ne peut pas être modifiée sans l'autorisation écrite de l'Assemblée Générale.

Il ne peut y avoir aucun objet suspendu ou visible au niveau des fenêtres, terrasses ou balustrades qui pourraient porter atteinte à l'esthétique du bâtiment et à son aspect ordonné.

Les terrasses avant ne peuvent être équipées que de mobilier de terrasse.

ARTICLE 24. SECURITE - VOL

Il est demandé à chaque résident de toujours fermer la porte d'entrée et le sas d'entrée. Il est toutefois interdit de fermer ces portes à clés pour ne pas engendrer des problèmes d'accès pour les services de secours (pompiers, police, docteur, etc.).

Il est interdit d'introduire des substances inflammables, explosives ou dégageant des odeurs dans le bâtiment.

Il est interdit d'utiliser des conduites de gaz en caoutchouc ou des conduites flexibles. Aucune tolérance à cet égard, même par écoulement du temps, ne peut devenir un droit acquis.

Les résidents préviendront directement le syndic en cas d'intrusion d'une personne mal intentionnée ou d'un Sans Domicile Fixe occupant les parties communes de la copropriété.

Chaque résident s'assurera de l'identité des visiteurs avant de donner accès

ARTICLE 25. INFORMATIONS GENERALES

Les propriétaires-bailleurs doivent obligatoirement informer leurs locataires au sujet des dispositions de l'acte de base, du règlement de copropriété et du règlement d'ordre intérieur et adapter leurs contrats de bail en fonction.

Le nom des locataires et les dates de location doivent être préalablement communiquées au syndic.

Les copropriétaires et les locataires du bâtiment y habitent et en font usage, selon l'expression

juridique, « en personne prudente et raisonnable ». En cas d'absence de longue durée ou de congé, il est conseillé d'en informer le syndic et de désigner éventuellement une personne de contact qui pourrait donner accès à l'appartement en cas de besoin ou donner une clé au syndic.

Si nécessaire, les copropriétaires et locataires devront donner accès à leur appartement pour toutes les réparations des parties communes.

ARTICLE 26. SYSTEME D'AMENDES PUNITIVES ¹

De manière générale, le non-respect des règles de mœurs susmentionnées dans la première partie du présent Règlement d'Ordre Intérieur et ne faisant pas partie d'un des points spécifiquement cités ci-dessous, engendreront des amendes punitives d'un montant de 50 euros (majorés es frais de réparation le cas échéant) cumulables pour le ou les copropriétaires concerné.s. En cas de non-respect par un locataire, l'amende sera imputée au copropriétaire.

Dans le cadre du non-respect de l'utilisation de l'ascenseur susmentionnée à l'article 8 de ce présent R.O.I, le protagoniste d'un déménagement se verra imputer à sa charge une amende punitive de 150 euros, ainsi que les frais éventuellement liés aux dégâts occasionnés.

Il en est de même pour l'utilisation de l'ascenseur en cas de rénovation de l'appartement en tout ou en partie

Dans le cadre du non-respect de la procédure d'intervention susmentionnée à l'article 16 de ce présent R.O.I, le protagoniste de la « fausse » intervention se verra imputer à sa charge une amende punitive de 50 euros ainsi que les frais éventuellement liés (ce compris les frais de déplacement des techniciens de la compagnie d'entretien de l'ascenseur et du syndic) à la dite intervention.

Si les propriétaires ou les résidents ne respectent pas ces règles de vie, le syndic s'adressera par écrit à l'intéressé, d'abord par pli simple ou mail, et si le premier avertissement ne fonctionne pas, par pli recommandé. L'amende punitive sera directement imputée à charge de l'intéressé avec le montant susmentionné s'y référant.

ARTICLE 27. DESTINATION DES LOCAUX

Il ne peut être exercé aucun commerce dans les appartements. Les appartements sont affectés à l'usage d'habitation sans cependant exclure l'exercice d'une profession libérale ne comportant aucun inconvénients aux autres occupants.

Il est interdit, sauf autorisation de l'AG, de faire de la publicité sur l'immeuble ni aux fenêtres. Il sera toutefois permis d'apposer à l'entrée, une plaque (modèle à définir par l'AG) indiquant le nom, la profession, le téléphone et les jours de visite ainsi que sur la porte de l'appartement une plaque indiquant le nom et la profession de l'occupant .

Les caves ne pourront être vendues qu'à des copropriétaires de l'immeuble, elles ne pourront être louées qu'à des occupants de l'immeuble (copropriétaires ou locataires)

PARTIE 3 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITE ACP

1.

Cette politique de confidentialité explique comment l'ACP traite les données à caractère personnel des copropriétaires et/ou des locataires des parties privatives (ci-après les données à caractère personnel). L'ACP se conforme ainsi au Règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de leurs données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données - mieux connu sous le nom de "GDPR" ou "RGPD"), à la loi du 30 juillet 2018 sur la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel et aux avis et recommandations de l'Autorité belge pour la protection des données.

2.

L'ACP ne traite que les données à caractère personnel qui lui sont communiquées par les copropriétaires (et/ou locataires).

3.

Les données à caractère personnel sont traitées par l'ACP pour la gestion des parties communes (y compris la convocation à l'Assemblée Générale), ainsi que pour permettre des interventions urgentes de tiers dans l'intérêt de l'ACP, des copropriétaires et/ou locataires.

Le fondement de ce traitement est basé sur les dispositions du Code civil belge relatives à la copropriété (y compris les articles 577-6 §2 et §3, 577-8, 8°, 11° et 16°, et 577-10 §1/1 §1/1 §1 C. c.). Le consentement des copropriétaires (en approuvant le règlement d'ordre intérieur) et des locataires (en approuvant le bail auquel le règlement d'ordre intérieur est joint) constitue un fondement supplémentaire pour ce traitement.

4.

Les données personnelles seront communiquées au syndic de l'ACP. Les données personnelles seront également communiquées à des tiers en cas d'interventions urgentes dans l'intérêt de l'ACP, des copropriétaires et/ou des locataires.

5.

Les données à caractère personnel seront conservées pendant la durée de la copropriété et/ou de la location, et pendant 10 ans après que la copropriété et/ou la location ait pris fin.

6.

L'ACP s'engage à préserver la confidentialité des données à caractère personnel et à prendre des mesures de sécurité pour prévenir la perte, l'utilisation abusive ou la falsification des données à caractère personnel.

7.

Chaque copropriétaire et/ou locataire peut toujours obtenir accès aux données à caractère personnel qui le concernent auprès de l'ACP. Les données incorrectes seront corrigées par l'ACP à la première demande.

Chaque copropriétaire et/ou locataire a le droit de supprimer certaines données à caractère personnel traitées par l'ACP uniquement sur base du consentement (en l'absence de fondement légal).

Chaque copropriétaire et/ou locataire a également le droit de restreindre le traitement de certaines données à caractère personnel ou de s'opposer à certains traitements.

Chaque copropriétaire et/ou locataire a le droit d'obtenir ses données à caractère personnel ou de les transférer à une nouvelle ACP.

8.

En cas de plaintes concernant la politique de confidentialité de l'ACP, vous pouvez contacter l'Autorité de protection des données (www.autoriteprotectiondonnees.be).