

# Règlement d'ordre interne **West End**

## **A Occupation, utilisation et qualité de vie**

### **1. Accès au bâtiment, propreté, utilisation des parties communes, nuisances sonores**

Chacun veille à fermer les voies d'accès au bâtiment de façon à éviter que des personnes inhabilitées ne puissent pénétrer dans le bâtiment. Ne fermez pas la porte d'entrée à clef car cette porte doit pouvoir servir de voie d'évacuation du bâtiment. N'ouvrez la porte d'entrée au moyen du parlophone qu'aux personnes que vous connaissez.

L'ascenseur est interdit aux enfants de moins de 12 ans non accompagnés. Veillez à ce que l'ascenseur reste propre. Il est destiné aux personnes et ne peut servir de monte-charge. Si l'ascenseur est inutilisable, contactez directement le service d'entretien au numéro de téléphone indiqué sur place. Avertissez ensuite le syndic.

Les paliers, escaliers et couloirs doivent toujours rester libres et accessibles et ne peuvent servir de rangement pour des souliers, des voitures d'enfants, des caisses ou des vélos...

Maintenez le calme dans le bâtiment en évitant toutes nuisances sonores entre 22h00 et 07h00. Evitez de claquer les portes et portez des chaussures adaptées.

### **2. Locations**

Ce règlement s'adresse à tous les occupants de l'immeuble. Les propriétaires en informent leurs locataires.

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

Rien ne peut être modifié à l'aspect extérieur du bâtiment sans l'approbation préalable et écrite de l'assemblée générale des copropriétaires. Il est interdit de pendre ou de faire apparaître aux fenêtres, terrasses et balustrades des objets qui pourraient nuire à l'aspect ordonné et esthétique du bâtiment.

Une firme de nettoyage est chargée de nettoyer régulièrement les parties communes (hall d'entrée, couloirs, escaliers, paliers, caves). Respectez le travail de ces personnes.

Si par accident ou à l'occasion d'une activité particulière il vous arrivait de salir les parties communes, nettoyer-les vous-même immédiatement.

Les propriétaires et / ou les exploitants des magasins du rez-de-chaussée (GV1 et GV2) sont autorisés, s'ils y effectuent des échanges commerciaux, à installer des enseignes lumineuses ou autres enseignes publicitaires sans que celles-ci ne gênent les autres privatifs ou leurs résidents.

Couleurs :

- Menuiserie extérieure : Méranti
- Portes paliers : RAL 9010 (blanc)

#### 4. Déchets ménagers et autres

Les déchets doivent être triés suivant les instructions de la commune de Middelkerke:

- 1) les bouteilles et les bocaux en verre dans les “bulles” mises à disposition par la commune
- 2) les déchets type PMD dans les sacs bleus doivent être évacués dans le local « déchets » à la cave
- 3) les autres déchets ménagers sont à placer dans les sacs bruns adéquats et déposés dans le local « déchets » de la cave.
- 4) Pour tous autres déchets, on peut se rendre au parc à containers de la commune. Les heures d'ouverture peuvent être consultées sur le site [www.middelkerke.be](http://www.middelkerke.be). Une attestation de deuxième résidence peut être fournie par le syndic.

#### 5. Egouts

Les égouts ne sont pas des poubelles. Utilisez-les à bon escient. N'y jetez donc pas des tampons, serviettes hygiéniques et autres lingettes humides. Graisses de friture et huiles ne peuvent être versées dans les égouts via le WC.

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

Les compteurs électriques individuels se trouvent à la cave.

Les compteurs et vannes d'isolation individuels pour l'eau froide se trouvent à la cave.

Les comptoirs et les vannes d'isolation pour l'eau chaude sont dans l'armoire sur les paliers

Les comptoirs de chauffage sont au sous-sol.

#### 7. Animaux domestiques

Seuls les propriétaires des appartements sont autorisés à accueillir des animaux domestiques, pour autant qu'ils ne constituent aucune gêne pour les autres habitants de l'immeuble. Si, pour toute raison, un animal devenait dérangeant, cette autorisation peut être retirée par l'assemblée générale des copropriétaires. Il est interdit aux locataires et visiteurs d'héberger ou d'introduire dans le bâtiment des animaux domestiques pendant leur séjour dans l'immeuble.

#### 8. Déménagements

Le transport d'objets encombrants ou lourds ne peut se faire que via un lift externe. Lors de déménagements, toutes dispositions doivent être prises afin d'éviter des dégâts au trottoir, le hall d'entrée et la cage d'escalier. Pour éviter toute possible discussion ultérieure, il est conseillé d'en informer préalablement le syndic.

#### 9. Eléments d'attention lors de travaux de transformation de votre appartement

- **Informez votre syndic au préalable de vos travaux d'aménagement**, expliquez clairement vos intentions, quand vous comptez commencer les travaux et les terminer.
- **Affichez dans le hall d'entrée et/ ou dans l'ascenseur une note écrite** précisant ces informations et mentionnez un numéro de téléphone permettant de vous contacter si un problème survenait ou si un habitant de l'immeuble était gêné par les travaux.
- **N'exécutez pas de travaux bruyants** pendant les weekends et les vacances scolaires. Ne commencez pas avant 8h00 et terminez à 18h00.

- Commencez les travaux en **obturant toutes les bouches et conduits d'aération**. C'est en effet par ces voies que les poussières peuvent se propager vers les appartements des autres étages.
- **N'ouvrez en aucun cas les gaines et conduits techniques**. La chute d'une brique peut occasionner de gros dégâts aux conduites d'amenée et d'évacuation. Les dommages peuvent être très importants.
- Lors du placement de nouveaux châssis de fenêtres, **prévoyez d'abord la mise en place d'une enveloppe étanche (de préférence en EPDM) sur laquelle le châssis est déposé**. Ainsi de possibles eaux d'infiltration sont évacuées vers l'extérieur et ne sont pas absorbées par le bâtiment.
- Protégez l'ascenseur, ne le surchargez pas pendant son utilisation.

## 10. Défauts, problèmes et plaintes

Le syndic est chargé de la gestion de l'immeuble. Vous pouvez vous adresser à lui pour toutes questions concernant les parties communes. Il peut également vous assister pour toute question ou problème concernant votre propriété.

## B Gestion de l'immeuble

### 1. Le syndic et sa mission

Le syndic est nommé par l'assemblée générale des copropriétaires. Les relations entre syndic et assemblée des copropriétaires sont définies dans une convention écrite.

Sa nomination est officialisée par une mention dans le guide des entreprises.

La tâche minimale du syndic est décrite dans BW577 art 8 par.4.

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

La gestion des parties privatives n'est pas du ressort du syndic. Il peut néanmoins assister les propriétaires par ses conseils.

### 2. Le conseil de copropriété et le commissaire aux comptes

Il existe dans cet immeuble un conseil de copropriété dont les membres sont élus lors de l'assemblée annuelle des propriétaires.

Leur tâche est de contrôler les activités du syndic et de l'assister dans sa gestion.

L'assemblée générale des copropriétaires nomme annuellement un/une commissaire aux comptes qui est chargé(e) de vérifier les comptes et de faire rapport annuellement à l'assemblée générale.

### 3. L'assemblée générale

L'assemblée annuelle des copropriétaires est fixée au **le deuxième samedi de novembre**.

La convocation à l'assemblée générale annuelle se fait au moins quinze jours à l'avance. Elle se fait par voie recommandée, sauf en cas de choix formel d'un autre moyen de communication par des copropriétaires.

Le syndic mettra à l'agenda tous les points proposés par les propriétaires et/ou le conseil de

copropriété au moins trois semaines à l'avance.

Un propriétaire peut se faire assister par une tierce personne, à condition qu'il en ait informé le syndic au moins quatre jours à l'avance. De plus cette tierce personne ne peut en cours de réunion ni diriger la discussion ni la monopoliser.

Chaque propriétaire a le droit de se faire représenter par un mandataire. Tout un chacun peut assurer ce rôle sauf le syndic. Personne ne peut accepter plus que trois procurations. Un mandataire peut toutefois être en possession de plus de trois procurations si le total des voix dont il dispose lui-même et celles revenant à ses procurations ne représente pas plus de 10% du total des voix attribuées à l'ensemble des copropriétaires.

La réunion est valable si au moins la moitié des copropriétaires est présente ou représentée et pour autant qu'ils soient en possession d'au moins la moitié des parts de la copropriété.

La réunion est présidée par un copropriétaire. Ce dernier veille au bon déroulement – forme, procédure, ordre...- de la réunion tandis que le syndic assure les tâches relatives au contenu.

Un assesseur contrôle les présences, les mandats et les voix. Un secrétaire-généralement le syndic rédige les notules de la réunion.

#### **4. Les pouvoirs du syndic à l'occasion de travaux (importants)**

Le syndic est compétent et responsable pour sa gestion.

Pour des problèmes urgents, il prendra toutes les mesures conservatoires nécessaires en concertation ou non avec le conseil de copropriété.

Pour des problèmes moins urgents mais néanmoins importants, sa compétence est limitée à 2000 EURO.

Pour des commandes et contrats au-delà de 5000 EURO, le syndic demandera plusieurs offres de prix sur base d'un cahier des charges établi au préalable.

### **C Politique de confidentialité**

Les données personnelles sont utilisées par le syndic pour la gestion des parties communes. Elles ne sont communiquées à des tierces personnes que dans le cadre d'interventions urgentes dans l'intérêt de la copropriété.

Les droits et devoirs de tout un chacun dont les données personnelles sont détenues par le syndic sont explicités dans la réglementation GDPR.