

TAKEN VAN DE SYNDICUS

I. ADMINISTRATIE

1. *De lijsten van de mede-eigenaars up-to-date houden.*
2. *De opvolging van de briefwisseling van de mede-eigenaars en deze met betrekking tot het gezonde beheer van de Residentie verzekeren.*
3. *De geschillendossiers voorbereiden en ze doorgeven aan de bevoegde personen.*
4. *De archieven van het gebouw bijhouden.*
5. *Telefonische oproepen beantwoorden en er het nodige gevolg aan geven.*
6. *De algemene administratie van de mede-eigendom up-to-date houden.*
7. *De beslissingen van de Algemene Vergadering uitvoeren.*
8. *De contestaties met betrekking tot de gemeenschappelijke delen meedelen.*
9. *Gerechtelijke acties instellen in naam van de Vereniging van de Mede-eigenaars.*
10. *Het Intern Reglement (I.R.) verdelen en doen naleven.*
11. *Relaties met de mede-eigenaars voor het oplossen van gemeenschappelijke problemen.*
12. *De verantwoordelijke beheerder zal zich naar het gebouw begeven telkens de omstandigheden dit vereisen.*

II. BEHEERRAAD

1. *Beheerraden houden in functie van de afspraken met de leden van de raad van beheer*
2. *De opdrachten en bestellingen voorzien door deze Beheerraden uitvoeren.*

III. ALGEMENE VERGADERINGEN

1. *De datum van de Algemene Vergadering vastleggen, de dagorde voorbereiden, de vergaderplaats reserveren.*
2. *De oproepingen binnen de voorziene vormen en termijnen versturen.*
3. *De technische en financiële oplossingen voorbereiden, voor te leggen aan de Algemene Vergadering tijdens de diverse punten van de dagorde.*
4. *De Algemene Vergadering bijwonen.*
5. *De lijst van de aanwezigheden opstellen, helpen bij het tellen van de stemmen.*
6. *Het proces-verbaal opstellen en een kopie naar elke mede-eigenaar sturen, na akkoord van de Voorzitter van de Vergadering.*
7. *Zich ter beschikking houden van de Vergadering om haar te adviseren, te informeren en de meest geschikte oplossingen te zoeken voor de problemen die de mede-eigenaars aangehaald hebben.*

IV. VERZEKERINGEN

1. *Polissen aangaan in naam van de Vereniging van de mede-eigenaars, de diverse aanbiedingen analyseren tijdens het afsluiten of vernieuwen van de polissen, er met het comité overleggen, alvorens te tekenen.*
2. *Een kopie van de polissen aan de eigenaars die erom vragen overmaken. Een globale verzending zal een supplement uitmaken of ten laste van een makelaar vallen.*
3. *De schade aan de gemene delen aangeven en overgaan tot de herstelling ervan na overleg met de verzekeringsmaatschappijen.*

V. ONDERHOUDSPERSONEEL

1. *Geschikt personeel voor het onderhoud aanwerven of zoeken of andere formules bestuderen.*
2. *Een beroep doen op een sociaal secretariaat.*
3. *Zorgen voor de betaling van het personeel.*
4. *Aan de verplichtingen van de sociale wetgeving voldoen.*
5. *Te allen tijde het onderhoud en de vuilnisbakkendienst in het gebouw doen verzekeren.*
6. *Leiding van het personeel, toekenning van de taken en controle in het vooruitzicht zoveel mogelijk een beroep te doen op het personeel van de mede-eigendom en aldus het beroep op prestaties van externen te beperken.*

VI. TOEZICHT EN CONTROLE

1. *Tijdens zijn bezoeken en permanenties zal de beheerder de staat van de gemene delen, de goede werking van de installaties, uitrustingen en gemeenschappelijke diensten, de herstellingen die de tussenkost van een vakman vereisten nakijken, hij zal contact opnemen met de bewoners die deze wens geuit hebben. Hij zal de vertegenwoordigers van de Beheerraad ontmoeten.*
2. *Oproep en ontvangst van de werkbestedingen, prestaties en leveringen andere dan de onderhouds- en dienstcontracten.*
3. *Na akkoord van de Beheerraad, sluiten van kopen met de aanbieders die de beste voorwaarden tegen een maximumkwaliteit en knowhow bieden; de oplevering van de courante werken verzekeren of de experts en gespecialiseerde organismen bijstaan in gevallen dat dit nodig blijkt.*
4. *Bestelling, onder dezelfde voorwaarden, van de nodige dringende prestaties indien de individuele mede-eigenaars in gebreke blijven.*
5. *Bestelling, onder dezelfde voorwaarden, van dringende prestaties met betrekking tot de bezittingen van de mede-eigendom.*

Als algemene regel zal de gerant, voor alle werken, meerdere onderaannemers en leveranciers raadplegen (minimum 3) om een technisch en financieel overzicht voor te kunnen leggen aan de Beheerraad.

VII. BOEKHOUDING

1. *Opstellen van een bestand van de mede-eigenaars, met vermelding van naam, adres, beschrijving van de eigendom die er betrekking op heeft.*
2. *Opstellen van het verdeelrooster van de lasten conform de basisakte, het Algemeen Reglement van de mede-eigendom en de beslissingen van de Algemene Vergaderingen.*
3. *Openen van een rekening in naam van de mede-eigendom bij een bankinstelling naar keuze van de mede-eigendom voor de plaatsing van cash, met gezamenlijke ondertekening van een lid van de Beheerraad en de Syndicus. Beheer van het reservefonds geplaatst op een speciale rekening met dezelfde veiligheidssleutel.*
4. *Ontvangst van de facturen, controle van hun juistheid, controle van de uitvoering van hun inhoud, voorleggen van een dubbel van de factuur aan het gebouw met storting en daarna betaling van de facturen.*
5. *Verrekening van de facturen en onkostennota's conform het verdeelrooster.*
6. *Bij de afsluiting van de rekeningen zal de Syndicus aan de accountants een afgesloten gedetailleerde balans voorleggen op het einde van het lopende boekjaar, een staat die de globale lasten verrekend in het boekjaar vermeldt. Deze documenten zullen gestaafd worden door geklasseerde en van een referte voorziene bewijsstukken waarvan de boekhoudkundige verrekeningen gemakkelijk tijdens de controles opgespoord kunnen worden.*
7. *Opstellen van de individuele rekeningen, met het opnemen van de verwarmings- en waterrekeningen volgens het verbruik vastgesteld door de maatschappij die met deze opdracht belast is en versturen naar de mede-eigenaars.*
8. *Toezicht op de betalingen van de eigenaars, versturen van herinneringen en nemen van gepaste maatregelen om de sommen die aan de mede-eigendom moeten worden betaald te recupereren.*

Frequentie van het versturen van de individuele rekeningen.

- A. Voorafgaand opstellen van het jaarbudget van de lasten.
- B. Versturen van vier voorlopige oproepen.
- C. Jaarlijkse opstelling van de algemene afrekening van de uitgaven en van het verdeeldocument van de kosten voor elke eigenaar, met aftrek van de voorlopige oproepen.