



easysyndic

VOUS VIVEZ, NOUS GÉRONS

EASY SYNDIC

84, Av. Molière

1190 Bruxelles

Tél. : 02 219 04 51

E-mail : info@easysyndic.be

N° I.P.I. : 510.667

Bruxelles, le 30 Janvier 2020

ACP REINE 17-18 (N. Entr. : 0863.907.239)

Place de la Reine 17-18

1030 Schaerbeek

Procès Verbal de l'Assemblée Générale du 30 Janvier 2020

Suivant la liste de présences signée, l'Assemblée compte :

Copropriétaires présents	5	sur 9	55.56 %	735
Copropriétaires représentés	2	sur 9	22.22 %	130
Copropriétaires absents	2	sur 9	22.22 %	135
Totaux	9	sur 9	100.00 %	1000.000
AG valide en participants		7	77.78 %	
AG valide en quotités		865	86.50 %	

Le 30 Janvier 2020 à 17h30, les copropriétaires de l'immeuble **ACP REINE 17-18 à Schaerbeek** se sont réunis en assemblée générale sur convocation régulière adressée par le syndic à tous les copropriétaires.

Il a été dressé une feuille de présence qui a été signée par tous les copropriétaires présents et par les mandataires de ceux qui se sont fait représenter. Le quorum étant atteint, les membres peuvent débattre de l'ordre du jour.

1. Nomination du Président et secrétaire de séance

L'Assemblée Générale nomme Madame Buelens Laurence, Présidente de séance et le syndic représenté par Magali Albini, assurera le rôle de Secrétaire de Séance.

Nomination du Président et secrétaire de séance	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

2. Approbation des comptes

L'Assemblée Générale approuve les comptes de l'exercice 2018-2019.

Approbation des comptes	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

3. Décharge au commissaire aux comptes

L'Assemblée Générale donne décharge au commissaire aux comptes pour l'exercice 2018-2019.

Décharge au commissaire aux comptes	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

4. Décharge au syndic

L'Assemblée Générale donne décharge au syndic pour l'exercice 2018-2019.

Décharge au syndic	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

5. Évaluation des contrats de fournitures

L'Assemblée Générale confirme les contrats de fourniture en cours :

extincteur : Icadis

contrôle ascenseur : AIB Vincotte

Contrat d'entretien ascenseur : Schindler

Telephone d'urgence ascenseur : Proximus

entretien chaudière : Nowe sprl

nettoyage bâtiment : ALE

eau : Vivaqua

électricité : Engie

gaz : Engie

releve compteur : Techem

assurance incendie : Allianz

Évaluation des contrats de fournitures	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

6. Vote du montant et du mandataire pour lequel un copropriétaire peut engager seul l'immeuble pour des prestations supplémentaires et travaux via le syndic

L'Assemblée Générale mandate Mesdames Buelens Chantal et Van der Heyden pour engager la copropriété via le syndic pour un montant de maximum 250 euros HTVA, pour les cas d'urgence ou les petites dépenses usuelles.

Le mandat est octroyé jusqu'à la prochaine Assemblée Générale ordinaire.

Contact à l'immeuble : Madame Buelens Chantal et Madame Van der Heyden

Vote du montant et du mandataire pour lequel un copropriétaire peut engager seul l'immeuble pour des prestations supplémentaires et travaux via le syndic	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

7. Fixation du seuil à partir duquel une pluralité de devis doit être recueillie sans l'exigence d'un cahier des charges

La pluralité de devis sera exigée à partir d'un montant de 1000 euros HTVA.

Fixation du seuil à partir duquel une pluralité de devis doit être recueillie sans l'exigence d'un cahier des charges	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

8. Chaudière commune : entretien et contrôle périodique

Depuis le 01/01/19 :

- Chaque chaudière gaz/chauffe-eau peu importe la puissance doit être contrôlée tous les deux ans et chaque année pour le mazout.
- Toute nouvelle installation doit être réceptionnée dans les 6 mois.

Chaudière commune : entretien et contrôle périodique	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

9. Système de serrure de la porte d'entrée à choisir entre modèle ABLOY ou modèle CISA à placer par la serrurerie Mertens

L'Assemblée s'entend sur la pose d'un système de type CISA sur base du devis de la société Mertens, du 19/12/19 pour un montant total de 1636 € htva ; Madame Buelens s'occupera de la commande.

financement via le fonds de roulement (sur base d'un appel de fonds fictifs, la plupart des copropriétaires devant retouchés de l'argent, après le décompte.)

Système de serrure de la porte d'entrée à choisir entre modèle ABLOY ou modèle CISA à placer par la serrurerie Mertens	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

10. Ascenseur : réparation système d'alarme pour lequel un devis a été transmis par Schindler pour un montant de 450,00 €

L'Assemblée marque accord pour la réparation d'un système d'alarme de l'ascenseur, pour un montant de 450 €, suivant le devis de Schindler.

Financement via le fonds de réserve.

Ascenseur : réparation système d'alarme pour lequel un devis a été transmis par Schindler pour un montant de 450,00 €	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

11. Travaux toiture

Les copropriétaires se sont réunis préalablement à l'Assemblée Générale, afin de discuter des travaux à faire.

L'Assemblée donne son accord de principe pour les travaux de toiture suivants :

Réfection toiture

L'Assemblée mandate Madame Buelens Chantal pour choisir le devis et suivre le dossier.

Le financement sera effectué via le fonds de réserve.

Travaux toiture	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3 La résolution est acceptée.	
	Non	0	0.00 %		
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

12. Panneaux photovoltaïques

Ce point est reporté à la prochaine assemblée.

Panneaux photovoltaïques	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3 La résolution est acceptée.	
	Non	0	0.00 %		
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

13. Façade avant

L'assemblée reporte ce point à l'année prochaine, afin de se laisser le temps de réapprovisionner le fonds de réserve.

Façade avant	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3 La résolution est acceptée.	
	Non	0	0.00 %		
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

14. Façade arrière

L'assemblée reporte ce point à l'année prochaine, afin de se laisser le temps de réapprovisionner le fonds de réserve.

Façade arrière	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3 La résolution est acceptée.	
	Non	0	0.00 %		
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

15. Porte d'accès au toit

L'Assemblée marque accord pour le remplacement de la porte d'accès au toit, et mandate Madame Buelens Chantal, pour choisir le devis le plus compétitif.

Financement via fonds de réserve.

Porte d'accès au toit	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3 La résolution est acceptée.	
	Non	0	0.00 %		
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

16. Financement : selon les travaux choisis et prioritaires ou report de certains travaux

L'Assemblée met en priorité les travaux de toitures, et décidera des travaux de façade avant / arrière et latérale à la prochaine Assemblée, afin de 1/ reconstituer le fonds de réserve, et de 2/ faire le point sur les travaux prévus par la commune pour la façade latérale gauche, qui sera éventuellement rehaussée.

Financement : selon les travaux choisis et prioritaires ou report de certains travaux	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue La résolution est acceptée.	
	Non	0	0.00 %		
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

17. Rappel de quelques points du règlement

L'Assemblée rappelle qu'il est interdit d'entreposer des encombrants sur les paliers.

Il convient également, de rappeler à chacun des occupants de respecter la quiétude de l'immeuble, et d'éviter toutes nuisances sonores nocturnes.

Rappel de quelques points du règlement	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

18. Vote du budget

L'Assemblée Générale approuve le budget de 13116,66 € . pour l'exercice 2019-2020.

Vote du budget	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

19. Appel de provisions (non soumis au vote)

Le syndic explique que l'appel de provisions trimestriel sera envoyé une seule fois pour l'année.

Les copropriétaires doivent prévoir le paiement de leur trimestrialité et ce en début de trimestre. Attention aux rappels de paiements, cela engendre des frais privatifs.

Il est demandé également aux copropriétaires de payer le premier trimestre de l'exercice comptable à savoir Novembre.

Ils feront une compensation entre les paiements déjà effectués et la somme due à ce jour.

Une fois l'exercice terminé, il est important de continuer à payer les provisions jusqu'au prochain appel de provisions.

ATTENTION : BIEN VERSER LE MONTANT DES PROVISIONS SUR LE COMPTE DE LA COPROPRIETE ET NON SUR LE COMPTE D'EASY SYNDIC

Nous vous rappelons que toutes les informations pour effectuer le paiement sont envoyées, ces mêmes informations ont été expliquées et votées lors des AG et ces mêmes informations sont disponibles sur la plateforme « propriétaire » d'EASY SYNDIC. C'est pourquoi et comme le prévoit notre contrat dans l'annexe C (Prestations complémentaires facturées à l'ASSOCIATION et devant être refacturées au copropriétaire ayant bénéficié de la Prestation complémentaire.), toute demande de duplicité des appels de provision reçus, toute demande d'information sur le solde des décomptes personnels reçus, toute explication sur le paiement des provision reçus lors des AG ou lors de l'Appel de provision Seront facturés au tarif de 75 euros de l'heure au pro rata temporis Nous vous rappelons toutefois que ces informations sont disponibles via la plateforme EASY SYNDIC accessible pour la somme de 1 euros par mois par propriétaire.

Nous vous rappelons que nous traitons chaque copropriété une fois par mois tant pour l'encodage des paiements de vos provisions, que l'encodage des paiements vers les différents prestataires en ce compris les paiements des notes de frais et de remboursement.

Ceci implique que les informations reprises sur votre compte de votre accès en ligne se mettent à jour également le jour de cet encodage. (Le jour d'encodage n'est pas fixe ni déterminé).

20. Recouvrement de charges et procédures judiciaires

Tous les copropriétaires devront effectuer le paiement au syndic dans les quinze jours de la date d'invitation à payer les acomptes et/ou les décomptes des charges communes. La copropriété se réserve le droit suivant décision d'AG, d'appliquer au copropriétaire resté en défaut de paiement après le délai de quinze jours et sans mise en demeure, une indemnité de dix pour cent du montant dû, sans préjudice à l'exigibilité de tous autres dommages et intérêts avec un minimum de 125 euros. En outre des intérêts de retard au taux de 8% seront dus de plein droit à compter de la date limite d'exigibilité dont question ci-dessus. Les indemnités versées seront réunies et feront partie du fonds de réserve pour la gestion de l'immeuble. Les copropriétaires restant en défaut de payer, malgré la mise en demeure du syndic assortie des indemnités mentionnées ci-dessus, pourront être poursuivis judiciairement par le syndic, conformément à l'article 577-8 paragraphe 4, 6^e du Code civil.

Le règlement des charges communes échues ou résultant du décompte ou des décomptes établis par le syndic ne peut en aucun cas se faire au moyen de la provision pour charges communes, laquelle doit rester intacte. Son montant est sujet à réajustement selon l'évolution des coûts et afin de réaliser en tout état de cause, la couverture de douze mois de charges.

Recouvrement des charges communes : Le syndic en sa qualité d'organe de l'association des copropriétaires, est tenu de prendre toutes mesures pour la sauvegarde des créances de la collectivité des copropriétaires. A cette fin, le syndic est autorisé pour le recouvrement des charges communes :

a) à assigner les copropriétaires défaillants au paiement des sommes dues. Il fera exécuter les décisions obtenues par toutes voies d'exécution, y compris la saisie de tous biens meubles et immeubles du défaillant. A cette occasion, il ne doit justifier d'aucune autorisation spéciale à l'égard des tribunaux et des tiers.

b) à toucher à due concurrence ou à faire toucher par un organisme bancaire désigné par lui les loyers et charges revenant au copropriétaire défaillant.

Le locataire ou occupant, en application des présentes dispositions, ne pourra s'opposer à ces paiements et sera valablement libéré à l'égard de son bailleur des sommes pour lesquelles le syndic lui a donné quittance.

c) à réclamer aux copropriétaires, à titre de provision en proportion de leurs quotités dans l'immeuble, la quote-part du défaillant dans les charges communes. Tous et chacun des copropriétaires sont réputés expressément se rallier en ce qui les concerne individuellement à cette procédure et marquer d'ores et déjà leur complet accord sur la délégation de pouvoirs que comporte, à leur égard et à celui de leurs locataires, la mise en application éventuelle des susdites dispositions.

d) à imputer au copropriétaire resté en défaut de paiement, à titre de charges privatives, tous les frais de recouvrement et de procédure.

Tous les copropriétaires sont réputés expressément se rallier en ce qui les concerne individuellement à cette procédure et marquer d'ores et déjà leur complet accord sur la délégation de pouvoirs que comporte, à leur égard et à celui de leurs locataires, la mise en application éventuelle des susdites dispositions.

Chacun des copropriétaires accepte expressément d'être considéré comme ayant individuellement marqué son accord (i) pour toute procédure intentée/à intenter – au besoin par le biais d'une ratification – et (ii) sur la délégation de pouvoirs que comporte, à son égard et à celui des locataires, la mise en application éventuelles des susdites dispositions.

L'Assemblée Générale marque d'ores et déjà son accord pour que, dans le cadre d'une procédure intentée par la copropriété ou diligentée à son encontre, le syndic fasse appel, pour compte de la copropriété, à l'avocat usuellement désigné par la copropriété, ou, à défaut, à un avocat choisi par le syndic. L'assemblée générale confirmera le mandat donné à l'avocat qui serait mandaté pour le compte de la copropriété, tant comme demanderesse (pour le recouvrement judiciaire et l'exécution, en ce compris la saisie immobilière) que comme défenderesse.

L'Assemblée Générale confère au besoin au syndic le pouvoir de donner la mainlevée de la saisie immobilière en son nom.

Recouvrement de charges et procédures judiciaires	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue La résolution est acceptée.	
	Non	0	0.00 %		
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

21. Fonds de roulement

Au 31/10/2019, le fonds de roulement est de 4500 €

L'Assemblée Générale décide de ne pas alimenter le fonds de roulement

Fonds de roulement	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

22. Fonds de réserve

Au 31/10/2019, Le fonds de réserve est de 35 911,45 €

Le syndic informe l'Assemblée Générale que la copropriété est dans l'obligation depuis le 01/01/2019 de constituer un fonds de réserve d'un montant de minimum 5% des dépenses de l'exercice précédent.

L'Assemblée Générale décide d'alimenter un fonds de réserve pour un montant de 4679 euros annuel.

L'appel se fera trimestriellement aux quotités selon les mêmes procédures que les appels de provisions.

Le fonds de réserve s'auto aliment également via les loyers des antennes "Orange"

Fonds de réserve	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

23. Refus de la copropriété d'alimenter / de constituer un Fonds de réserve

L'Assemblée Générale décide de constituer le fonds de réserve. (vote sans objet)

Refus de la copropriété d'alimenter / de constituer un Fonds de réserve	Oui	865	100.00 %	Majorité des 4/5	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

24. Nomination du Conseil de copropriété

L'Assemblée Générale décide de ne pas nommer de Conseil de Copropriété.

Nomination du Conseil de copropriété	Oui	865	100.00 %	Majorité des 2/3 La résolution est acceptée.	
	Non	0	0.00 %		
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

25. Nomination du commissaire aux comptes

L'Assemblée Générale nomme Madame Buelens Chantal, Commissaire aux comptes.

Les comptes seront envoyés au commissaire avant la prochaine AGO. Ceux-ci devront être contrôlés (remarques éventuelles) au moins 48 heures avant la tenue de la dite AGO afin de permettre l'envoi des décomptes individuels aux copropriétaires avant l'Assemblée.

Nous nous permettons de vous rappeler que si les comptes ne sont pas approuvés en Assemblée Générale, les propriétaires qui ont un décompte créditeur ne pourront pas être remboursés et nous ne pourrons poursuivre valablement les propriétaires qui seraient en défaut de paiement.

De plus, des frais administratifs seront portés en compte pour toutes modifications demandées après l'envoi des décomptes qui n'auraient pas été vérifiés par le commissaire.

D'autre part, lors de cette Assemblée Générale, il ne vous sera pas possible de poser des questions comptables. Seule l'approbation des comptes sera à l'ordre du jour.

Nomination du commissaire aux comptes	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue La résolution est acceptée.	
	Non	0	0.00 %		
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

26. Liste et Tarifs Easy Syndic

Afin d'amener encore plus de clarté dans nos prestations, nous vous informons avoir apporté quelques modifications et précisions à la liste reprenant nos prestations et tarifs annexés au contrat qui nous lie. Cette nouvelle tarification sera applicable dès le 1er janvier 2020 et restera annexée au présent PV.

En complément de cette nouvelle liste de prestations, vous trouverez également une Charte de Facturation donnant plus d'explications sur nos prestations complémentaires et leur application dans le cadre du fonctionnement d'Easy Syndic. Cette dernière vous permettra d'identifier plus facilement les prestations complémentaires facturées.

27. Nomination du syndic

L'Assemblée Générale prolonge le mandat d'EASY SYNDIC jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire statutaire.

Nous vous rappelons qu'EASY SYNDIC est organisé par départements. Il n'y a donc pas de gestionnaire unique et attitré pour votre immeuble.

Pour vos demandes, nous vous demandons donc de prendre en compte l'organigramme d'EASY SYNDIC qui vous sera joint au PV de votre AG.

Votre demande sera transférée au sein du département adéquat et un gestionnaire prendra contact avec vous.

Le Département Administratif répondra à toutes vos questions à propos du planning des AG et des appels de provisions.

Le Département Technique répondra à toutes vos questions à propos des ascenseurs, du chauffage, des sinistres, des travaux et des modifications des contrats de fournitures.

Le Département Comptabilité répondra à toutes vos questions à propos des décomptes et des paiements.

Pour toutes autres questions, ou si vous ne connaissez pas votre contact, vous pouvez les envoyer à info@easysyndic.be.

Nomination du syndic	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

28. Fixation de la date de l'Assemblée Générale Ordinaire Statutaire

La date de l'Assemblée Générale Ordinaire est fixée au jeudi 28/01/2021 à 17h30 dans les bureaux d'Easy Syndic.

Les copropriétaires qui désirent voir certains points à l'ordre du jour devront faire parvenir au Syndic au plus tard 1 mois avant la date de la tenue de l'AG. Aucun avis ne sera envoyé avant la convocation officielle.

Les copropriétaires transmettront copie du présent PV à leurs locataires et/ou occupants afin qu'ils puissent transmettre au syndic des points à rajouter à l'ordre du jour de la prochaine AG et dans le but qu'ils prennent connaissance des décisions prises dans le présent PV.

Fixation de la date de l'Assemblée Générale Ordinaire Statutaire	Oui	865	100.00 %	Majorité absolue	
	Non	0	0.00 %	La résolution est acceptée.	
	Voix exprimées	865	-		
	Abstention / Absents	135	-		
OUI	CICEK - IZCI Gokhan - Sultan, Van Der Heyden Liliane, BUELENS Marie-Elise, BUELENS Chantal, BREART Gwendoline, BUELENS Laurence, SARGHINI Adil				
NON					
ABSTENTION / ABSENTS	ERCIYAS Mualla, HUGONNEAUX Frederic				

29. Remise documents d'archive

Les documents d'archives pour l'exercice 2018-2019 sont remis à Madame Buelens Chantal

30. Easy Properties

Easy Syndic met un point d'honneur à simplifier la vie des copropriétaires et la gestion de leur bien.

Découvrez Easy Properties, un tout nouveau service qui facilite la vente ou la location de votre bien grâce à notre vaste base de données.

EASY SYNDIC VOUS OFFRE :

jusqu'à 50% de remise sur la commission agence en cas de vente

info@easyproperties.be – 0486/38.37.67

31. Tour de table

Néant

32. Règlement Général de la Protection des Données

Chers copropriétaires,

Nous profitons de la présente pour vous remercier de la confiance témoignée à EASY SYNDIC.

Comme vous le savez, le nouveau Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGDP) est entré en vigueur le 25 mai 2018. Grâce à cette nouvelle réglementation, vos données à caractère personnel seront encore mieux traitées et protégées. Chez EASY SYNDIC, nous prêtons une attention très particulière aux données personnelles des copropriétaires. EASY SYNDIC met donc tout en œuvre pour protéger la confidentialité des données personnelles collectées et pour respecter tant la législation nationale relative à la collecte et au traitement des Données que la réglementation européenne.

33. Informations sur le mode de fonctionnement de la copropriété et du syndic (non soumis au vote)

Comme vous le savez, chez EASY SYNDIC, vous disposez d'une offre « à la carte »

Les copropriétaires peuvent ainsi décider de s'occuper eux-mêmes de certaines tâches. Cependant EASY SYNDIC accomplit le suivi administratif, financier et comptable même si les propriétaires ont géré la prestation sans passer par syndic.

Mais vous avez également la possibilité de mandater le syndic pour ces prestations complémentaires.

Le tarif de ces prestations est mentionné clairement dans notre contrat.

IMPORTANT :

Toutes demandes (mail, téléphone,...) sans spécification de la prise en charge par les propriétaires, sera prise automatiquement en charge par nos services et soumis à une facturation complémentaire.

- Assurances et déclaration Sinistre

QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE

Que ce soit pour un sinistre affectant les parties communes et/ou les parties privatives, vous avez deux options :

A. Gestion déléguée auprès de EASY SYNDIC

Vous ne vous souciez de rien, Easy Syndic gère l'ensemble du sinistre pour vous, avec l'aide de votre courtier et de votre compagnie d'assurances.

Procédure en cas de sinistre

1. Vous déclarez votre sinistre auprès d'Easy Syndic au moyen du formulaire « Déclaration de sinistre » que vous trouverez en annexe ou via sur votre accès en ligne.
2. Easy Syndic se charge de l'ensemble des démarches auprès de votre courtier ou de votre compagnie d'assurances.
3. Recherche et réparation –urgente- de la cause du sinistre
4. Reportage photo reprenant les dommages constatés
5. Etablissement des devis pour la remise en état
6. Fixation de la date de l'expertise pour l'assurance
7. Présence d'Easy Syndic à l'expertise assurance
8. Commande des travaux à réaliser et suivi du chantier.
9. Vérification du paiement par l'assureur
10. Envoi des factures pour paiement de la TVA et de l'éventuel solde

A ce titre, Easy Syndic facturera à la copropriété les honoraires prévus dans la convention au titre de prestations complémentaires:

Gestion en direct chez votre courtier ou auprès de votre compagnie d'assurances

Vous gérez le sinistre en DIRECT avec l'aide de votre courtier d'assurances ou de votre compagnie d'assurances, sans l'intervention d'Easy Syndic.

Procédure en cas de sinistre

B.1 Vous avez opté pour le courtier EXCEL & Co, recommandé par Easy Syndic

1. Compléter le document « déclaration de sinistre » que vous pouvez demander à Easy Syndic ou téléchargeable sur votre accès en ligne
2. Renvoyer ce document COMPLETE par mail à l'adresse claims@excelandco.be.

!! Un dossier incomplet ralentira la procédure d'indemnisation !

Dans cette optique, nous nous engageons à traiter vos données personnelles conformément à notre nouvelle politique de traitement de vos données personnelles.

Cette politique détaille les pratiques de EASY SYNDIC dans le cadre de la collecte des informations personnelles des copropriétaires et occupants pour la gestion et l'administration de votre copropriété.

Cette politique dont un exemplaire papier est joint à la présente information est toujours accessible sur le site internet de EASY SYNDIC à l'adresse suivante :

www.easysyndic.be/privacy

Nous vous rappelons que vous pouvez à tout moment et sans frais demander un accès et/ou une copie des informations personnelles que nous stockons dans nos bases de données. Nous pouvons dans ce cadre vous demander une preuve d'identification avant d'accéder à votre demande. Vous avez également le droit de demander de corriger vos données ou de les supprimer de nos fichiers si cela ne rend pas impossible l'exécution des services de EASY SYNDIC. Vous pouvez en toute hypothèse à tout moment vous opposer au traitement de vos données personnelles par EASY SYNDIC ou demander la limitation de ce traitement.

En cas de changement de syndic, vous aurez également la possibilité de nous demander que vos données vous soient transmises dans un format lisible ou qu'elles soient directement transmises au nouveau syndic.

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles ou si vous souhaitez exercer un des droits repris ci-dessus, nous vous invitons à nous contacter par les moyens suivants :

- Par e-mail : info@easysyndic.be
- Par courrier : Avenue Molière 84, 1190 Bruxelles
- Par téléphone : + 32 (0)2/219.04.51

A votre service,

Votre équipe EASY SYNDIC



Albini

Les propriétaires désireux de suivre eux-mêmes (sans l'intervention du syndic) les travaux dans les parties communes de la copropriété, doivent compléter les documents appelés « demande de paiement travaux » pour les demandes de paiements aux prestataires ou de remboursement dans le cas où un copropriétaire aurait avancé des fonds pour le paiement d'une facture.

*merci d'annexer les justificatifs comme stipulé dans le document

**Les documents type sont disponibles via votre accès en ligne ou auprès du syndic

***Si ces dispositions ne sont pas respectées, les documents transmis seront classés sans suite

Nous vous rappelons que nous traitons chaque copropriété une fois par mois tant pour l'encodage des paiements de vos provisions que l'encodage des paiements vers les différents prestataires en ce compris les paiements des notes de frais et de remboursement.

REMARQUE IMPORTANTE :

Dans l'hypothèse où une ACP viendrait à faire le choix d'un entrepreneur pour lequel viendrait à devoir être appliquée l'obligation retenue et de responsabilité solidaire visée par l'article 30bis et/ou l'article 30 ter de la loi du 27 juin 1969, l'ACP s'engage à en aviser formellement EASY SYNDIC, faute de quoi EASY SYNDIC ne sera pas tenue d'effectuer de vérification préalable ni les retenues respectivement dues à l'O.N.S.S et/ou au SPF Finances. A défaut d'avertissement préalable d'EASY SYNDIC, la responsabilité de cette dernière ne pourra pas être retenue en cas de problème avec l'une des administrations précitées.

- **Partenaires**

Easy Syndic met un point d'honneur à simplifier la vie de ses copropriétaires et la gestion de leur bien.

Nous avons créé une base de données de fournisseurs de services avec lesquels nous avons l'habitude de travailler et qui sont gages de qualité, pour vous aider à trouver facilement un plombier, un électricien ou encore un chauffagiste en un clin d'œil. Rendez-vous sur notre site <http://www.easysyndic.be/adresses-utiles/>.

- **Décompte annuel**

La ventilation « propriétaire-locataire » figurant sur les décomptes annuels n'est transmise qu'à titre indicatif pour le propriétaire. Celle-ci est une pratique usuelle mais non contractuelle tout en sachant que ce sont les conditions reprises dans le bail qui lie propriétaire et locataire qui priment.



- Défaut de provisions

Pour réduire les coûts de syndic et pour pouvoir gérer votre copropriété au prix de 50 euros / mois, nous automatisons les paiements dès que possible (ex : Electrabel, Proximus, Vivaqua, syndic,...)

Si un défaut d'approvisionnement du compte de la copropriété entraînait un refus de paiement, obligeant ainsi la comptabilité à effectuer l'opération manuellement ensuite, des frais de 12,5€ seront facturés à la copropriété

Les copropriétaires peuvent voter afin d'imputer ces frais aux propriétaires qui n'aurait pas payé leurs provisions, à savoir ceux qui auront reçu un ou plusieurs rappels concernant la durée de l'exercice comptable.

- Note de frais

Les propriétaires désireux de se faire rembourser des frais qu'il aurait avancé à la copropriété doivent compléter les documents appelés note de frais pour des prestations qu'ils auraient accomplies eux-mêmes (ex : nettoyage) ou note de remboursement dans le cas où un copropriétaire aurait avancé des fonds pour le paiement d'une facture.

*merci d'annexer les justificatifs pour les notes de remboursement

**Les documents type sont disponibles via votre accès en ligne ou auprès du syndic

***Si ces dispositions ne sont pas respectées, les documents transmis seront classés sans suite

Nous vous rappelons que nous traitons chaque copropriété une fois par mois tant pour l'encodage des paiements de vos provisions que l'encodage des paiements vers les différents prestataires en ce compris les paiements des notes de frais et de remboursement

Ceci implique que les informations reprises sur votre compte de votre accès en ligne se mettent à jour également le jour de cet encodage. Le (Le jour d'encodage n'est pas fixe ni déterminé)

- Process travaux et prestations complémentaires

Le syndic rappelle le fonctionnement de Easy Syndic et le principe du forfait de base et des prestations complémentaires (voir détails dans notre contrat)

1. En cas de travaux urgents ou en cas d'intervention urgente dont la non-exécution menacerait la pérennité de l'immeuble, le syndic peut prendre les mesures conservatoires afin de préserver l'immeuble et ce sans accord de l'Assemblée Générale.
2. En cas de travaux urgents ou d'intervention urgente mais dont, la non-tenue ne menace pas directement la pérennité de l'immeuble, le syndic préviendra les copropriétaires pour la mise en œuvre des travaux ou de l'intervention. Si les copropriétaires n'ont pas manifesté leur opposition dans les 48 heures, le syndic procèdera à la mise en œuvre de la dite intervention ou des dits travaux.
3. En cas de demande de travaux non-urgents ou d'intervention non-urgente, un accord de tous les propriétaires sera sollicité lors d'une Assemblée Générale.

Dans tous les cas, ces interventions feront l'objet de prestations complémentaires par le syndic comme le prévoit notre contrat.

Afin de respecter les engagements de votre copropriété vis-à-vis des différents prestataires et pour éviter des soucis de trésorerie l'absence de liquidité, les travaux pour les parties communes ne seront commandés que lorsque l'entièreté du budget voté (équivaut au devis total) sera disponible sur le compte de la copropriété.

Merci donc de respecter le délai de paiement repris sur l'appel de fonds envoyé afin de ne pas retarder la commande et de pouvoir respecter le délai de mise en œuvre des travaux prévus

1. Vous recevrez directement un accusé de réception vous informant de l'ouverture du dossier ainsi que la marche à suivre.
2. Identifiez l'origine du sinistre et prenez les mesures de préservation pour éviter l'aggravation du dommage.
3. Faites établir les devis de remise en état accompagné de photos des dommages.

Transmettez-les par mail à Excel & Co.

1. Après analyse du dossier et des responsabilités, une expertise sera organisée dans les meilleurs délais.
2. L'indemnité due sera versée sur le compte de la copropriété et non sur le compte d'un des copropriétaires.
3. Les propriétaires désireux de se faire rembourser les indemnités dues au sinistre et prises en charge par la compagnie d'assurance, doivent compléter les documents appelés « remboursement sinistre » .

*merci d'annexer les justificatifs comme stipulé dans le document

**Les documents type sont disponibles via votre accès en ligne ou auprès du syndic

***Si ces dispositions ne sont pas respectées, les documents transmis seront classés sans suite

Nous vous rappelons que nous traitons chaque copropriété une fois par mois tant pour l'encodage des paiements de vos provisions que l'encodage des paiements vers les différents prestataires en ce compris les paiements des notes de frais et de remboursement

B.2 Vous avez opté pour un autre courtier ou une compagnie d'assurance en direct

Vous déclarez directement le sinistre auprès du courtier désigné de la copropriété ou en direct à la compagnie d'assurance. La marche à suivre spécifique vous sera expliquée par votre conseiller.

Remarques importantes pour une gestion rapide et efficace de votre sinistre en direct

1. Nous insistons sur le fait de ne nommer qu'un seul et unique interlocuteur au sein de votre ACP pour gérer le sinistre (même si plusieurs copropriétaires sont touchés par le sinistre).
2. Il n'y a aucune intervention de Easy syndic.
3. Aucun frais de gestion Easy syndic ne sera facturé à la copropriété.
4. Si vous ne fournissez pas les informations nécessaires au courtier ou à la compagnie d'assurances à la bonne tenue du dossier, Easy Syndic pourra être mandaté d'office pour reprendre la gestion du sinistre dans l'intérêt de votre copropriété. Des frais de gestion seront alors facturés à la copropriété.
5. Sans la transmission du PV d'expertise et du décompte de la compagnie à EASY SYNDIC, il ne sera procédé au remboursement des indemnité au sinistré

NB : Easy Syndic s'engage à avertir l'ACP de tout changement d'assurance au contrat suite à une modification des conditions générales ou à une augmentation tarifaire permettant la résiliation du contrat d'assurance Incendie existant si le mandat est placé chez Excel and Co.

Dans le cas où l'ACP a fait le choix d'un autre courtier, l'ACP ne pourra tenir responsable EASY SYNDIC de ne pas avoir informé l'ACP de toutes modifications des conditions générales ou tarifaire appliqués par la compagnie d'assurance.

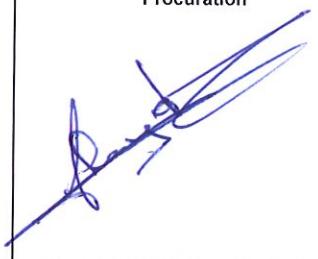
Feuille de présence

**Assemblée générale du 30/01/2020 à 17h30
Avenue de Roodebeek 39-41 1030 Bruxelles**

**ACP REINE 17-18 (N. Entr. : 0863.907.239) Place de la Reine
17-18 1030 Schaerbeek 01/11/2019 - 31/10/2020**

EASY SYNDIC

84, Av. Molière 1190 Bruxelles Tél. : 02 219 04 51 / Fax :

Copropriétaire	Quotités	Signature	
BREART Gwendoline	<p>60 (APPARTEMENT LOT 15 (4ème G)) 5 (CAVE LOT 4 Cave N°4)</p> <p>Total : 65</p>	Présent	Procuration 
BUELENS Marie-Elise	<p>65 (APPARTEMENT LOT 12 (2ème D)) 5 (CAVE LOT 1 Cave N°1)</p> <p>Total : 70</p>	Présent 	Procuration
BUELENS Chantal	<p>60 (APPARTEMENT LOT 13 (3ème G)) 65 (APPARTEMENT LOT 14 (3ème D)) 5 (CAVE LOT 5 Cave N°5) 5 (CAVE LOT 6 Cave N°6)</p> <p>Total : 135</p>	Présent 	Procuration 
BUELENS Laurence	<p>65 (APPARTEMENT LOT 16 (4ème D)) 5 (CAVE LOT 3 Cave N°3)</p> <p>Total : 70</p>	Présent 	Procuration

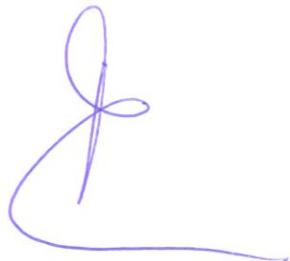
CICEK - IZCI Gokhan - Sultan	325 (COMMERCE LOT 9 Boulangerie) Total : 325	Présent 	Procuration
ERCIYAS Mualla	65 (APPARTEMENT LOT 18 (5ème D)) 5 (CAVE LOT 7 Cave N°7) Total : 70	Présent	Procuration
HUGONNEAUX Frederic	60 (APPARTEMENT LOT 11 (2ème G)) 5 (CAVE LOT 2 Cave N°2) Total : 65	Présent	Procuration
SARGHINI Adil	60 (APPARTEMENT LOT 17 (5ème G)) 5 (CAVE LOT 8 Cave N°8) Total : 65	Présent	Procuration 
Van Der Heyden Liliane	120 (APPARTEMENT LOT 10 (1er étage)) 15 (CAVE LOT 19 (Cave ex-boulangerie)) Total : 135	Présent 	Procuration
Totaux :	1000.000	9	

Les membres du bureau certifient exacte la feuille de présence faisant apparaître que 7
copropriétaires sont présents ou représentés.

A la présente sont annexés :

2 pouvoirs,

Le Président,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'J' or 'L' followed by a long horizontal line.

CHARTER DE FACTURATION

Easy Syndic va bientôt fêter son 5^{ème} anniversaire. Afin d'encore mieux répondre à vos demandes, nous continuons d'adapter nos services.

Si la plupart de nos clients a bien assimilé le fonctionnement d'Easy Syndic, force est de constater qu'il est parfois compliqué de situer la frontière entre ce qui est inclus dans les prestations usuelles et ce qui fait l'objet de prestations complémentaires.

Pour vous aider et accentuer cette transparence entre le syndic et les propriétaires, nous avons mis en place une charte de facturation afin d'éviter toutes surprises.

Règles générales

Easy Syndic prend automatiquement en charge la gestion courante de l'aspect financier, administratif et comptable de votre copropriété, la gestion d'une assemblée générale annuelle et la mise en place d'une procédure d'urgence en cas de souci technique dans votre immeuble. Tout ceci est compris dans votre forfait mensuel (Prestations usuelles).

Ce forfait est calculé au plus juste et est compris entre 49€ et 59€ par mois (selon la taille de votre immeuble) et, pour ce faire, nous avons mis en place une série de procédures que vous avez la possibilité de suivre afin d'éviter une désorganisation et/ou un surplus du travail dans le chef du syndic qui amèneront à la facturation de prestations complémentaires.

Toutes ces procédures sont expliquées lors de l'assemblée générale initiale (AG de lancement) et rappelées lors de chaque assemblée générale ordinaire. Un compte-rendu figure également dans le procès-verbal de chacune de ces assemblées générales et les documents prévus à cet effet sont disponibles sur l'accès on line de votre immeuble.

Comme vous le savez, Easy Syndic est spécialisé dans la gestion des petites copropriétés, et contrairement aux autres syndics, vous disposez d'une offre « à la carte » qui vous permet de ne payer QUE les prestations que le syndic a réellement prestées. Les copropriétaires décidant de s'occuper eux-mêmes de certaines tâches réduiront les frais complémentaires, ce qui permettra une maîtrise complète des coûts de la gestion de la copropriété.

Si vous choisissez de gérer un dossier vous-même, il est essentiel de suivre les procédures mises en place et expliquées, afin d'éviter de solliciter le syndic non mandaté pour le suivi, ce qui donnera lieu à une facturation complémentaire. Il en va parfois de même de certains fournisseurs et/ou prestataires qui nous sollicitent alors que vous avez décidé de gérer ces tâches vous-même. Les fournisseurs préfèrent souvent s'adresser au syndic par facilité. Nous vous demandons de bien mandater un ou plusieurs propriétaires pour le suivi des tâches et d'en informer clairement le ou les prestataires que vous avez choisis. Nous vous demandons également de ne pas mettre systématiquement le syndic en copie des e-mails pour lesquels il ne doit pas être informé ou pour lesquels les propriétaires ont décidé de gérer la tâche eux-mêmes. La raison est simple à comprendre : cela prend énormément de temps de lire et de classer ces informations (qui ne nous incombent pas).

Mise en place de la copropriété (phase de reprise ou prestations de base)

Easy Syndic s'engage à mettre en place la gestion de votre copropriété en effectuant une série de tâches comprises dans le forfait appelé « frais de création » comprenant entre autres la reprise des contrats de votre copropriété, la mise en place des obligations légales, ... (voir liste dans le contrat). Comme les honoraires mensuels, ce forfait est calculé au plus juste.

Cette période est clôturée par une assemblée générale afin de finaliser la mise en place et définir la manière dont va être gérée votre copropriété.

Il est donc impératif que nous soyons en possession de l'ensemble des informations et documents pour être le plus efficace possible.

Des honoraires complémentaires seront comptés si des informations sont transmises après la finalisation de la phase de reprise et qui nécessitent des modifications de tâches déjà effectuées.

Le gestionnaire qui s'occupera de la reprise de votre copropriété vous communiquera toutes les informations nécessaires tout au long de cette phase de reprise.

Informations transmises

Toutes les informations et documents nécessaires pour que vous soyez le plus autonome possible vous sont transmis.

Souvent hélas, les propriétaires ne prennent pas la peine de lire et/ou le temps d'analyser les décomptes ou documents envoyés tels que le budget, les procès-verbaux d'assemblée générale, les appels de provisions, les décomptes de fin d'année,

Il est souvent plus facile de solliciter le syndic alors que, en règle générale, toutes les réponses figurent dans les documents envoyés.

Nous demandons donc aux propriétaires de bien lire TOUS les documents transmis. Bien entendu si les informations ne figurent pas dans les documents ou que le syndic a transmis des informations erronées, aucune facturation complémentaire ne sera comptée.

Si vous sollicitez le syndic pour des informations que vous avez déjà en votre possession, vous comprendrez que ceci fera l'objet d'une facturation complémentaire de la part d'Easy Syndic.

Paiements et remboursements

Chaque copropriété est encodée au niveau comptable et financier une fois par mois. Il en va de même pour les paiements, ils sont effectués une fois par mois pour chaque copropriété que nous gérons.

Pour les sinistres, travaux, frais et autres.... non gérés par le syndic, nous avons mis en place des documents que vous devez compléter et nous retourner pour que nous assumions notre tâche financière, comptable et administrative comprise dans votre forfait mensuel (note de remboursement, note de débours, demande de paiement travaux, remboursement sinistre).

Attention à bien les compléter avec toutes les informations requises pour que le syndic ne sorte pas de ses prestations usuelles comprises dans ce forfait.

Si le syndic doit effectuer des recherches, à la suite d'une erreur de votre part, concernant les informations pour l'encodage ou le paiement, vous comprendrez que ceci fera l'objet d'une facturation complémentaire.

Assemblée générale

Votre assemblée générale annuelle est comprise dans votre forfait de base. Pour les assemblées générales de lancement, nous prévoyons un maximum de 3 heures et 2 heures pour les assemblées générales ordinaires et extraordinaires.

Au-delà de cette durée, la mise à disposition des locaux et la prestation seront facturées au taux horaires de 75€ de l'heure (par tranche de 10 minutes).

S'il est important pour le syndic de bien préparer les assemblées générales, il en va de même pour les propriétaires. Afin d'être efficace, une série de tâches peuvent et doivent être effectuées avant l'assemblée générale : lecture de contrats, lecture de devis, analyse de votre décompte, questions sur les décomptes auprès du vérificateur aux comptes...

Les propriétaires ont hélas tendance à ne pas lire tous les documents qui vous sont envoyés avant la tenue des AG et de prendre seulement connaissance de ces documents au moment de la réunion.

Il est essentiel de noter que lors de cette assemblée générale, il ne vous est pas possible de poser des questions comptables tout simplement car l'AG n'est pas tenue par une personne de la comptabilité. Seule l'approbation des comptes est à l'ordre du jour. Il vous est donc demandé de bien poser toutes vos questions avant l'assemblée générale soit à votre commissaire au compte (son nom figure dans le PV de l'AG), soit à notre service comptable en prenant en compte ce qui est expliqué ci-dessus.

Nous vous rappelons que l'AG débute à l'heure de la convocation qui figure sur le courrier que vous avez reçu, d'où l'importance de respecter l'heure de convocation.

Vérification des comptes

Les comptes seront envoyés au commissaire avant la prochaine AGO. Ils devront être contrôlés (remarques éventuelles) au moins 48 heures avant la tenue de ladite AGO afin de permettre l'envoi des décomptes individuels aux copropriétaires avant l'assemblée.

Nous nous permettons de vous rappeler que si les comptes ne sont pas approuvés en assemblée générale, les propriétaires qui ont un décompte créditeur ne pourront pas être remboursés et nous ne pourrons poursuivre valablement les propriétaires qui seraient en défaut de paiement.

De plus, des frais administratifs seront portés en compte pour toutes modifications demandées après l'envoi des décomptes qui n'auraient pas été vérifiés par le commissaire.

Si des modifications devaient intervenir après l'approbation des comptes en assemblée générale, vous comprendrez que ceci fera également l'objet d'une facturation complémentaire.

Rappel de paiements

Les rappels de paiements sont facturés et portés en compte au propriétaire défaillant (15€, 25€ ou 35€). Si vous avez un souci de paiement ou une demande particulière, n'attendez pas le rappel. Contactez notre service comptable afin de voir s'il est possible de modifier vos échéances ou de mettre en place un plan de paiement.

Nous vous demandons de bien respecter l'échéance de vos provisions. Toute demande de justification de rappel ou contestation qui s'avère non justifiée sera également facturée au propriétaire. Dans le cas où le syndic se serait trompé, une note de crédit pour les frais de rappel sera émise et bien entendu aucun frais de contestation ne sera porté en compte.

Accès en ligne

Nous vous rappelons qu'un accès en ligne à votre compte et aux documents de votre copropriété est possible.

L'accès en ligne est une option individuelle et accessible au prix de 1€/mois/propriétaire soit seulement 12€ par an.

Au regard de tout ce qui précède, cette fonctionnalité permet d'éviter beaucoup de suppléments d'honoraires de la part de votre syndic.

Il permet entre autres d'accéder :

- ✓ A votre compte en ligne pour gérer le paiement de vos provisions de charges (éviter les rappels) ;
- ✓ Aux documents que le syndic envoie tout au long de l'année (évite de devoir demander des duplicitas) ;
- ✓ A l'ensemble de la comptabilité (dès approbation en AG) ;
- ✓ Aux procès-verbaux des assemblées générales ;
- ✓ Aux contrats, devis, budget et divers autres documents.

NB : si des demandes de copie(s) de documents accessibles via l'accès en ligne sont demandés au syndic, l'envoi sera facturé au prorata du temps passé pour les recherches avec un minimum de 10 minutes sur base d'un taux horaires de 75 euros.

Contrat Easy Syndic

Nous vous rappelons que l'ensemble des prestations usuelles et complémentaires sont listées et reprises dans le contrat qui vous a été envoyé et qui figure sur la plateforme on line.

Comme la loi le prévoit, toutes les informations sur nos tarifs y figurent.

La frontière entre les prestations incluses ou non est parfois ténue, et vous vous doutez qu'il n'est pas envisageable de lister chacune des prestations possibles. Nous avons toutefois veillé à énumérer les principales prestations complémentaires sortant du cadre de votre forfait couvert par les honoraires mensuels et les prestations de base.

En espérant que ce document explicatif clarifie le fonctionnement d'EASY SYNDIC dont le leitmotiv est :
VOUS PAYEZ CE POURQUOI LE SYNDIC A PRESTE et que cela permettra de vous adapter au mieux à la gestion de votre copropriété.

ANNEXE A

PRESTATIONS DE BASE (REPRISE)

La liste ci-dessous est exhaustive.

- fourniture et placement de la plaquette du SYNDIC ;
 - le cas échant, démarches pour l'attribution d'un numéro d'entreprise ;
 - lecture et analyse de l'acte de base concernant les Quotités et la répartition des charges ;
 - reprise des contrats (dont les contrats d'entretien et de maintenance) et/ou, le cas échéant, conclusion d'un (de) nouveau(x) contrat(s) ;
 - établissement d'une fiche signalétique permettant d'encoder les coordonnées des copropriétaires dans le Logiciel ;
 - établissement et mise à jour de la liste des copropriétaires et communication des renseignements conformément aux dispositions du Code civil ;
 - budget et fond de roulement ;
 - appel de provisions ordinaire ;
 - création du fond de réserve ;
 - audit des assurances ;
 - création accès on line et mise en ligne des documents ;
 - ouverture comptable ;
 - AG extraordinaire de lancement, couvrant les prestations suivantes :
 - rédaction de l'ordre du jour ;
 - envoi des convocations par courriel ;
 - mise à disposition d'une salle ;
 - secrétariat de l'assemblée ;
 - établissement des procès-verbaux ;
 - consignation des procès-verbaux dans le registre ;
 - envoi d'une copie des procès-verbaux par courriel à chaque copropriétaire ;
 - exécution des décisions de l'assemblée reprises dans les Prestations usuelles ;
- étant précisé :
- qu'elle est tenue au siège social du SYNDIC ; tout changement de lieu impliquera la majoration des Frais d'entrée d'un montant forfaitaire de 60 € (Rég. Bxl-C.) ou d'une indemnité kilométrique de 0,5 € (hors Rég. Bxl-C.) ;
 - qu'elle sera convoquée au plus tard à 17.30 h., un jour de semaine ; en cas de fixation (en accord avec le SYNDIC) d'une heure plus tardive et/ou de fixation le week-end (ou jour férié), il en résultera une majoration des Frais d'entrée d'un montant forfaitaire de 250 € ;
 - que l'AG peut être annulée sans frais avant l'envoi de la convocation ;
 - qu'une annulation de l'AG après sa convocation jusqu'à la veille de la date fixée impliquera la majoration des Frais d'entrée d'un montant forfaitaire de 200 € ;
 - que si l'AG ne peut pas se tenir pour une raison indépendante de la volonté du SYNDIC et sans qu'il ait prévenu au plus tard la veille, la prochaine AG sera facturée à concurrence d'un montant forfaitaire de 350 € (outre les Frais d'entrée) ;
 - que la durée de cette AG est limitée à un maximum de trois (3) heures débutant à l'heure de convocation (tout dépassement étant facturé à 75 € /heure) ;
 - que le forfait de trois (3) heures inclut la relecture en assemblée et la signature du procès-verbal de l'AG ; si le procès-verbal n'est pas signé à cette occasion, toute prestation liée à sa finalisation et/ou sa signature sera facturée à 75 € /heure.

ANNEXE B

PRESTATIONS USUELLES

La liste ci-dessous est exhaustive.

1. Organisation de l'assemblée générale ordinaire (AGO) tenue au siège du SYNDIC

- rédaction de l'ordre du jour ;
- envoi des convocations par courriel ;
- mise à disposition d'une salle ;
- secrétariat de l'assemblée ;
- établissement des procès-verbaux ;
- consignation des procès-verbaux dans le registre ;
- envoi d'une copie des procès-verbaux par courriel à chaque copropriétaire ;
- exécution des décisions de l'assemblée reprises dans les Prestations usuelles ;
- dans le cadre de l'organisation de l'AGO, il est précisé :
 - qu'elle est tenue au siège social du SYNDIC ; tout changement de lieu impliquera la majoration des Honoraires d'un montant forfaitaire de 60 € (Rég. Bxl-C.) ou d'une indemnité kilométrique de 0,5 € (hors Rég. Bxl-C.) ;
 - qu'elle sera convoquée au plus tard à 17.30 h., un jour de semaine ; en cas de fixation (en accord avec le SYNDIC) d'une heure plus tardive et/ou de fixation le week-end (ou jour férié), il en résultera une majoration des Honoraires d'un montant forfaitaire de 250 € ;
 - que l'AGO peut être annulée sans frais au plus tard 15 jours calendrier avant sa tenue ;
 - qu'une AGO annulée après sa convocation jusqu'à la veille de la date fixée impliquera la majoration des Honoraires d'un montant forfaitaire de 200 € ;
 - que si l'AGO ne peut pas se tenir pour une raison indépendante de la volonté du SYNDIC et sans qu'il ait prévenu au plus tard la veille, la prochaine AGO sera facturée à concurrence d'un montant forfaitaire de 350 € ;
 - que la durée de cette AGO est limitée à un maximum de deux (2) heures débutant à l'heure de convocation (tout dépassement étant facturé à 75 € /heure) ;
 - que le forfait de deux (2) heures inclut la relecture en assemblée et la signature du procès-verbal de l'AGO ; si le procès-verbal n'est pas signé à cette occasion, toute prestation liée à sa finalisation et/ou sa signature sera facturée à 75 € /heure.

2. Gestion administrative

- gestion des contrats, dont les contrats d'entretien et de maintenance ;
- conservation des documents de gestion, du DIU et des archives ;
- gestion des contrats de fournitures énergétiques ;
- communication du dossier de gestion et des actifs au syndic qui succède.

3. Gestion financière et comptable

- administration des fonds de l'ACP : gestion des paiements, établissement des domiciliations, etc.
- établissement de la comptabilité de l'ACP, conformément aux dispositions légales ;
- communication des comptes aux copropriétaires via e-mail annuel ;



- premier appel des fonds ordinaires et des provisions ordinaires ;
- récupération et classement des factures en cours ;
- paiement des factures ;
- préparation du budget annuel ;
- communication annuelle (par voie électronique) des informations comptables au commissaire aux comptes ;
- mise à disposition d'un local pour la vérification électronique des comptes (durée illimitée, pendant les heures de bureau) ;
- assistance annuelle du service comptabilité pour la vérification électronique des comptes par le commissaire aux comptes (durée limitée à une (1) heure, pendant les heures de bureau) ; si une version papier est demandée, un forfait d'impression de 25 € sera porté en compte ;
- ventilation des décomptes propriétaire/ locataire (NB : sans prise en compte des modalités du bail les liant).

4. Gestion technique

- analyse des contrats de fournitures régulières ;
- mise en ligne de la base de données des fournisseurs et prestataires.

5. Logiciel – plateforme online

- création d'un compte pour l'ACP sur le Logiciel ;
- mise en ligne de l'acte de base ;
- mise en ligne du règlement d'ordre intérieur ;
- mise en ligne de tous les contrats de l'ACP ;
- mise en ligne de la base de données des fournisseurs ;
- mise en ligne trimestrielle des factures ;
- mise en ligne des décomptes ;
- mise en ligne du DIU.

6. Permanence en cas d'urgence

Le SYNDIC met à disposition de l'ACP un service de « dépannage » 24h/24 pour répondre aux problèmes techniques exclusivement urgents et graves.

Le SYNDIC précise que les Prestations usuelles couvrent la réponse du SYNDIC à des demandes claires et ciblées de l'ACP ou des copropriétaires pour des sujets liés aux Prestations usuelles. Toute demande superflue, intempestive, redondante, inutile et/ou manquant de clarté sera considérée comme une Prestation complémentaire facturée selon les Tarifs.



ANNEXE C

PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

Prestations complémentaires facturées à l'ACP et devant être ventilées entre les copropriétaires conformément aux Quotités.

1. Organisation d'une assemblée générale extraordinaire (AGE)

- rédaction de l'ordre du jour ;
- envoi des convocations par courriel ;
- mise à disposition d'une salle ;
- secrétariat de l'assemblée ;
- établissement des procès-verbaux ;
- consignation des procès-verbaux dans le registre ;
- envoi d'une copie des procès-verbaux par courriel à chaque copropriétaire ;
- dans le cadre de l'organisation d'une AGE, il est précisé :
 - qu'elle est tenue au siège social du SYNDIC ; tout changement de lieu impliquera une majoration du forfait d'un montant forfaitaire de 60 € (Rég. Bxl-C.) ou d'une indemnité kilométrique de 0,5 € (hors Rég. Bxl-C.) ;
 - qu'elle est convoquée au plus tard à 17.30 h., un jour de semaine ; en cas de fixation (en accord avec le SYNDIC) d'une heure plus tardive et/ou de fixation le week-end (ou jour férié), il en résultera une majoration du forfait ;
 - que l'AGE peut être annulée sans frais avant l'envoi de la convocation ;
 - qu'une AGE annulée après sa convocation jusqu'à la veille de la date fixée impliquera une majoration du forfait de 200 € ;
 - que si l'AGE ne peut pas se tenir pour une raison indépendante de la volonté du SYNDIC et sans qu'il ait prévenu au plus tard la veille, la prochaine AGE sera aussi facturée à concurrence du montant forfaitaire de 350 € ;
 - que la durée de cette AGE est limitée à un maximum de deux (2) heures débutant à l'heure de convocation (tout dépassement étant facturé à 75 € /heure) ;
 - que le forfait de deux (2) heures inclut la relecture en assemblée et la signature du procès-verbal de l'AGE ; si le procès-verbal n'est pas signé à cette occasion, toute prestation liée à sa finalisation et/ou sa signature sera facturée à 75 € /heure.

2. Réunions du conseil de copropriété

- rédaction de l'ordre du jour ;
- envoi des convocations par courriel ;
- mise à disposition d'une salle avec écran de projection ;
- secrétariat de la réunion ;
- établissement des procès-verbaux ;
- consignation des procès-verbaux dans le registre ;
- envoi d'une copie des procès-verbaux par courriel à chaque copropriétaire.

3. Gestion administrative

- réception provisoire et/ou définitive des communs ;
- gestion de contentieux : préparation, gestion et suivi des dossiers litigieux à soumettre à un avocat ;
- gestion des dossiers « travaux » : recueil des offres, établissement d'un cahier des charges, conclusion des contrats avec les entreprises, suivi du chantier avec l'éventuelle assistance d'un architecte ou d'un conseil technique, représentation de la copropriété en tant que maître de l'ouvrage, etc. ;
- gestion des dossiers « urbanistiques » : préparation, gestion et suivi des dossiers relatifs à la délivrance d'un permis d'environnement, à la régularisation d'infractions urbanistique affectant l'immeuble, à l'octroi de primes liées à des travaux subsides, etc. ;
- demande de devis pour travaux ;
- gestion des sinistres (une visite de l'Immeuble + règlement) ;
- établissement d'un audit incendie-sécurité-ascenseur-amiante-chauffage ;
- changement de fournisseur(s) et analyse des prix, suivi des fournisseurs, relation avec les fournisseurs ;
- communication des informations sollicitées en application de l'article 577-8, §4, 8° du Code civil ;
- réponse à une demande de l'ACP nécessitant une recherche de la part du SYNDIC ;
- intervention du SYNDIC par suite d'une erreur d'un prestataire de l'ACP ;
- réponse à une demande de tiers (police, huissier, voisin, ...) concernant l'ACP et indépendante de la volonté du SYNDIC ;
- affichage du règlement d'ordre intérieur ;
- affichage des plaquettes sur les sonnettes et boites aux lettres ;
- traduction de documents ;
- octroi d'un double des clés ;
- copie de tout document concernant l'ACP ;
- suivi de la conformité de l'acte de base ;
- démarches destinées à la coordination des statuts ;
- mise à jour du règlement d'ordre intérieur et dépôt du règlement d'ordre intérieur au siège de l'ACP ;
- encodage des Quotités par suite d'une modification de leur répartition ;
- démarches nécessaires à la liquidation de l'ACP.

4. Gestion financière et comptable

- prestations nécessaires à la reprise et à l'ouverture de la comptabilité de la copropriété dans la mesure où les éléments reçus ne seraient pas conformes à l'article 577-8 §4,9° du Code civil ;
- démarches pour récupérer des documents reçus pas des copropriétaires pour des prestations communes ;
- appel extraordinaire de provision ;
- gestion des paiements liés à des travaux gérés par l'ACP (si l'ACP ne remplit pas le document de fin de chantier qui lui sera soumis par le SYNDIC) ;
- renvoi de l'attestation TVA pour le taux applicable aux travaux ;
- gestion des paiements liés à des sinistres gérés par l'ACP (si l'ACP ne remplit pas le document de clôture de sinistre qui lui sera soumis par le SYNDIC) ;
- encodage des données bancaires à la suite d'un changement du numéro de compte bancaire de l'ACP ;



- demande de modification des décomptes individuels après intervention du vérificateur aux comptes ou après envoi des décomptes individuels ;
- retenue éventuelle de la TVA/ONSS pour un prestataire de l'ACP ;
- ré-encodage de l'ACP dans le Logiciel par suite d'une modification des Quotités (imputable à toute l'ACP) ;
- assistance annuelle du service comptabilité au commissaire aux comptes (pendant les heures de bureau, au-delà de l'heure prévue dans les Prestations usuelles).

5. Gestion technique

- visite de l'immeuble à la demande de l'ACP ou d'un copropriétaire ;
- intervention en cas d'urgence pendant ou en dehors des heures d'ouverture de bureau ;
- accomplissement de tous actes conservatoires et tous actes d'administration provisoire.

Prestations complémentaires facturées à l'ACP et devant être refacturées au copropriétaire ayant bénéficié de la Prestation complémentaire.

- envoi d'un courrier recommandé ;
- rappels de paiement (appels de fonds impayés) ;
- envoi d'un duplicata des comptes et décomptes par courriel et/ou courrier et/ou d'un extrait compte client ;
- appel service de « dépannage » 24h/24 pour problèmes exclusivement urgents et graves ;
- communication des informations sollicitées en application de l'article 577-11 du Code civil au notaire et/ou à l'agence immobilière ou à un tiers en cas de cession du droit de propriété d'un lot ;
- encodage manuel d'un paiement dû à la non-exécution d'un ordre permanent ou d'une domiciliation suite au non-paiement de provisions par les copropriétaires ;
- rendez-vous (au siège du SYNDIC) avec le comptable (hors vérification annuelle des comptes) ;
- décompte d'eau supplémentaire, dû au non-envoi des index au syndic ;
- décompte de chauffage : passage supplémentaire de l'organisme responsable du relevé dû au non'accès au lieu de relevé ;
- traitement d'une procuration pour une AG ;
- renvoi d'un document déjà envoyé dans le cadre des Prestations usuelles ou des Prestations complémentaires ;
- réponse à toute demande superflue, intempestive, redondante, inutile et/ou manquant de clarté ;
- réponse à une demande d'un copropriétaire nécessitant une recherche de la part du SYNDIC ;
- conclusion d'un plan d'apurement pour une dette vis-à-vis de l'ACP ;
- traitement d'un paiement erroné (sur un autre compte que celui de l'ACP).



ANNEXE D

TARIFS

Prestations complémentaires facturées à l'ACP et devant être ventilées entre les copropriétaires conformément aux Quotités :

1. Organisation d'une assemblée générale extraordinaire forfait de 350 €

- si l'AGE n'est pas tenue au siège social du SYNDIC, le forfait est majoré d'un montant forfaitaire de 60 € (Rég. Bxl-C.) ou d'une indemnité kilométrique de 0,5 € (hors Rég. Bxl-C.) ;
- si l'AGE est convoquée après 17.30 h., et/ou a lieu le WE (ou un jour férié), le forfait est majoré de 250 € ;
- si l'AGE est annulée après sa convocation jusqu'à la veille de la date fixée, le forfait est majoré de 200 € ;
- si l'AGE ne peut pas se tenir pour une raison indépendante de la volonté du SYNDIC et sans qu'il ait prévenu au plus tard la veille, la prochaine AGE sera aussi facturée à concurrence d'un montant forfaitaire de 350 € ;
- que la durée de cette AGE est limitée à un maximum de deux (2) heures débutant à l'heure de convocation (tout dépassement étant facturé à 75 € /heure) ;
- que le forfait de deux (2) heures inclut la relecture en assemblée et la signature du procès-verbal de l'AGE ; si le procès-verbal n'est pas signé à cette occasion, toute prestation liée à sa finalisation et/ou sa signature sera facturée à 75 € /heure.

2. Réunions du conseil de copropriété 75 €/ heure (par tranches de 10')

3. Gestion

3.1. Tarif I forfait de 250 €
+ 75 €/ heure (par tranches de 10')
+ forfait déplacement 60 € (Rég. Bxl-C.) ou
indemnité kilométrique de 0,5 € (hors Rég. Bxl-C.)

- gestion de contentieux : préparation, gestion et suivi des dossiers litigieux à soumettre à un avocat ;
- gestion des dossiers « travaux » : recueil des offres, établissement d'un cahier des charges, conclusion des contrats avec les entreprises, suivi du chantier avec l'éventuelle assistance d'un architecte ou d'un conseil technique, représentation de la copropriété en tant que maître de l'ouvrage, etc. ;
- gestion des dossiers « urbanistiques » : préparation, gestion et suivi des dossiers relatifs à la délivrance d'un permis d'environnement, à la régularisation d'infractions urbanistiques affectant l'immeuble, à l'octroi de primes liées à des travaux subsidiés, etc. ;
- gestion des sinistres (une visite de l'Immeuble + règlement) ;
- établissement d'un audit incendie-sécurité-ascenseur-amiante-chauffage ;



3.2. Tarif II

75 €/ heure (par tranches de 10')

+ forfait déplacement 60 € (Rég. Bxl-C.) ou d'une indemnité kilométrique de 0,5 € (hors Rég. Bxl-C.)

- communication des informations sollicitées en application de l'article 577-8, §4, 8° du Code civil ;
- réception provisoire et/ou définitive des communs ;
- affichage du règlement d'ordre intérieur ;
- gestion des troubles de voisinage/ vérifier l'application du ROI à la demande d'un des copropriétaires ;
- réponse à une demande de l'ACP nécessitant une recherche de la part du SYNDIC ;
- intervention du SYNDIC par suite d'une erreur d'un prestataire de l'ACP ;
- réponse à une demande de tiers (police, huissier, voisin, ...) concernant l'ACP et indépendante de la volonté du SYNDIC ;
- affichage des plaquettes sur les sonnettes et boîtes aux lettres ;
- traduction de documents ;
- octroi d'un double des clés ;
- copie de tout document concernant l'ACP ;
- suivi de la conformité de l'acte de base ;
- mise à jour du règlement d'ordre intérieur et dépôt du règlement d'ordre intérieur au siège de l'ACP ;
- démarches destinées à la coordination des statuts ;
- prestations nécessaires à la reprise et à l'ouverture de la comptabilité de la copropriété dans la mesure où les éléments reçus ne seraient pas conformes à l'article 577-8 §4,9° du Code civil ;
- démarches pour récupérer des documents reçus pas des copropriétaires pour des prestations communes ;
- visite de l'immeuble à la demande de l'ACP ;
- intervention en cas d'urgence pendant ou en dehors des heures d'ouverture de bureau ;
- accomplissement de tous actes conservatoires et tous actes d'administration provisoire ;
- demande de devis (uniquement en cas de non-exécution des travaux) ;
- gestion des paiements liés à des travaux gérés par l'ACP (si l'ACP ne remplit pas le document de fin de chantier qui lui sera soumis par le SYNDIC) ;
- renvoi de l'attestation TVA pour le taux applicable aux travaux ;
- gestion des paiements liés à des sinistres gérés par l'ACP (si l'ACP ne remplit pas le document de clôture de sinistre qui lui sera soumis par le SYNDIC) ;
- assistance annuelle du service comptabilité au commissaire aux comptes (pendant les heures de bureau, au-delà de l'heure prévue dans les Prestations usuelles) ;
- changement de fournisseur(s) et analyse des prix, suivi des fournisseurs, relation avec les fournisseurs ;
- encodage des quotités par suite d'une modification de leur répartition ;
- demande de modification des décomptes individuels après intervention du vérificateur aux comptes ou après envoi des décomptes individuels ;
- appel extraordinaire de provision ;
- impression d'un document accessible via le Logiciel ;
- retenue éventuelle de la TVA/ONSS pour un prestataire de l'ACP ;
- ré-encodage de l'ACP dans le Logiciel par suite d'une modification des Quotités (imputable à toute l'ACP) ;
- démarches nécessaires à la liquidation de l'ACP ;



Prestations complémentaires facturées à l'ACP et devant être refacturées au copropriétaire ayant bénéficié de la Prestation complémentaire :

- envoi d'un courrier recommandé : forfait 35 € + frais
- premier rappel de paiement (appel de fonds impayés) : forfait 15 €
- second et autres rappels de paiement (appel de fonds impayés) : forfait 25 €
- mise en demeure de paiement (appel de fonds impayés) : forfait 35 €
- encodage manuel d'un paiement dû à la non-exécution d'un ordre permanent ou d'une domiciliation par suite du non-paiement de provisions par des copropriétaires : forfait 15 €
- rendez-vous (au siège du SYNDIC, à prendre au minimum 24 h. avant) avec le comptable et/ou le gestionnaire du dossier chez le SYNDIC : forfait 75 €
- visite de l'immeuble à la demande d'un copropriétaire : 75 € / heure + forfait déplacement 60 € (Rég. Bxl-C.) ou indemnité kilométrique de 0,5 € (hors Rég. Bxl-C.)
- envoi d'un duplicata des comptes et décomptes par courriel et/ou courrier et/ou d'un extrait compte client : 75€/heure (par tranches de 10')
- appel service de « dépannage » 24h/24 pour problèmes exclusivement urgents et graves : 12,5 €/appel + coût de l'intervention

Le propriétaire sera redevable de ce montant que l'appel ait été passé par lui ou par un locataire et/ou occupant.

- communication des informations sollicitées en application de l'article 577-11 du Code civil en cas de cession du droit de propriété d'un lot : au notaire : 125 €/réponse
à l'agence : 75 €/réponse
à un tiers : 75 €/réponse
- décompte d'eau supplémentaire, dû au non-envoi des index au syndic ; tarif identique à ce qui est spécifié à l'article 9.7 de la Convention, mais divisé entre les copropriétaires défaillants ;
- décompte de chauffage : passage supplémentaire de l'organisme responsable du relevé dû au non'accès au lieu de relevé : forfait 25 € à majorer de la facture de l'organisme devant relever le compteur ;
- traitement d'une procuration pour une AG : 75€/heure (par tranches de 10')
- renvoi d'un document déjà envoyé dans le cadre des Prestations usuelles ou des Prestations complémentaires : 75€/heure (par tranches de 10')
- réponse à toute demande superflue, intempestive, redondante, inutile et/ou manquant de clarté : 75€/heure (par tranches de 10')
- ré-encodage de l'ACP dans le Logiciel par suite d'une modification des Quotités (non imputable à toute l'ACP) : 75€/heure (par tranches de 10')
- conclusion d'un plan d'apurement pour une dette vis-à-vis de l'ACP : forfait 25 €



- traitement d'un paiement erroné (sur un autre compte que celui de l'ACP) : forfait 12,5 €
- impression d'un document accessible via le Logiciel : 75€/heure (par tranches de 10')