










100% Syndicus

-  Onafhankelijk syndicus
 -  Correct en betaalbaar beheer
 -  Beheer van onroerende goederen als enige activiteit
 -  Eigentijds systeem voor verwerking en opvolging
 -  Alle advies en info
 -  Omdat u en uw eigendom het verdienen
 -  Uw persoonlijke syndicus
-



**Laurence
Tierens**

0474 96 57 46

laurence@uweigendom.be

Provinciale Weg 6 - 2890 Sint-Amands

BIV 505420 - BE 0899.181.684 - Dexia 779-5967310-01

OFFERTE

Sint-Amands, 2011

1. Uw objectieven:

U zoekt een professioneel syndicus die garant staat om het beheer van een gebouw een gecoördineerde en stabiele structuur te geven. Om een zo groot mogelijke graad van objectiviteit te bereiken dient dit iemand te zijn die een grote graad van onafhankelijkheid heeft. Uw voorkeur gaat daarbij uit naar een syndicus met visie die over voldoende flexibiliteit, kennis en ervaring beschikt.

De syndicus die u zoekt moet een keuze zijn waarop u blijvend kunt voortbouwen. Hij moet een concurrentieel voorstel aanbieden zonder afbreuk te doen aan de kwaliteit van de geleverde dienst. Het uiteindelijke doel is de meerwaarde van het gebouw in stand te houden.

2. Ons voorstel

Ik ben een onafhankelijke syndicus die uitsluitend het beheer van residentieel vastgoed doet. Die onafhankelijkheid vind ik uiterst belangrijk. Daarenboven bieden we een unieke transparantie aan voor de eigenaars, zodat zij ten alle tijden de activiteiten en initiatieven van de syndicus en leveranciers kunnen opvolgen.

Onafhankelijkheid – kennis – ervaring

Sinds de nieuwe wet op de mede-eigendom van kracht is, is het voor een niet professionele syndicus of een mede-eigenaar niet langer evident om het beheer van een gebouw zelf waar te nemen. Dit houdt in dat van zodra er sprake is van mede-eigendom, het dagelijks bestuur van het gebouw best overgedragen wordt aan een professioneel syndicus, als uitvoerend orgaan van de vereniging. Opdat de syndicus niet tegelijkertijd rechter en partij zou zijn, wordt hij best verkozen buiten de mede-eigenaars van het gebouw. Ik bied u niet alleen die onafhankelijkheid, tegelijkertijd stel ik al onze kennis en ervaring tot uw dienst.

Onze syndicusvisie

Omdat een goed beheer organisatie en structuur veronderstelt stel ik u hieronder graag voor hoe ik tewerk ga.

Administratief beheer

Het administratief beheer is de administratie die ik voor u voer met als doel het beheer van de mede-eigendom voor rekening van de mede-eigenaars op een duidelijke en juiste wijze uit te voeren en dit conform

- de wet.
- de bepalingen opgenomen in de basisakte.

- het reglement van mede-eigendom.
- het reglement van orde.
- de beslissingen van de Raad van Bestuur.
- de beslissingen van de algemene vergadering.

Het takenpakket voor een correct administratief beheer van uw gebouw houdt voor mij volgende deelaspecten in :

- 1) Het samenstellen van een basisdossier van het gebouw als eerste syndicus:
bestaande uit :
 - een juridische samenvatting.
 - een bouwkundige samenvatting.
 - een administratieve samenvatting.
 - samenvatting onderhoud, herstellingen en toeleveringsbedrijven
 - samenvatting van de gebruiksmodaliteiten van het gebouw (Reglement van Orde)

- 2) De vertegenwoordiging van de mede-eigenaars bij de onderschrijving van contracten.
Overeenkomstig de wet en ons contract, kom ik als syndicus tussen in alle contractuele relaties van de mede-eigenaars ten opzichte van derden en dit namens en voor rekening van alle mede-eigenaars. Dit geldt zowel voor "duurzame" als voor "toevallige" contracten

- 3) De vertegenwoordiging van de mede-eigenaars in alle andere daden, o.a. ook rechtsgeschillen ten opzichte van derden of ten opzichte van de mede-eigenaars zelf.
Als syndicus beschik ik over een mandaat om in rechte te treden voor rekening van alle mede-eigenaars, als eiser of als verdediger en tot het onderschrijven van elke overeenkomst. In conflicten tussen mede-eigenaars neem ik steeds een neutraal standpunt in.

- 4) Het secretariaat.
Ik voer alle briefwisseling nodig inzake de mede-eigendom ten opzichte van de individuele mede-eigenaars, de gebruikers en derden.
Verder lever ik namens de mede-eigenaars alle nodige attesten af.
Bij vergaderingen van de Raad van Beheer stel ik de verslagen op die ik op hun beurt aan de betrokken partijen verdeel.
Hierbij wil ik er uw aandacht op vestigen dat ik op basis van het KB van 6 sept. '93 tot bescherming van de beroepstitel en van de uitoefening van het beroep van vastgoedmakelaar, alsook door de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, gehouden ben aan het beroepsgeheim en dus ook geen adresbestanden aan om het even wie zal doorgeven.

Het spreekt voor zich dat ik om eventuele administratieve vergissingen te voorkomen, een doorgedreven organisatie en informatisering binnen mijn activiteit toepas.

Financieel beheer

Het beheer van de mede-eigendom wordt uitgevoerd met behulp van een up-to-date boekhoudsysteem (M2M). Ik onderscheid mij op de markt door dit boekhoudsysteem heel transparant open te stellen voor de eigenaars. De afrekeningen gebeuren volgens een duidelijk geüniformiseerd beheerssysteem. De jaarafrekening (met aangehechte factuurlijst) bij het einde van het boekjaar is steeds klaar voor verzending **binnen de week na controle door de beheerraad**. Alle bewijsstukken met betrekking tot de afrekeningen en een gedetailleerde staat van het vermogen hou ik voor u in het archief ter beschikking. Zij worden bewaard tot nog minimum 5 jaar na de datum waarop mij kwijting werd verleend.

Technisch beheer

Onafgezien van de bevoegdheden van de verschillende beheersinstanties (raad van beheer, de mede-eigenaars, de alg. vergadering,...) en zoals die in grote lijnen in de basisakte en het reglement van mede-eigendom worden vastgelegd, vraagt een goed technisch beheer van een gebouw, in heel veel gevallen, om een adequate en snelle interventie en besluitvorming.

Het is dus duidelijk dat de syndicus hierin een centrale rol moet spelen. Als syndicus zijn mijn **doelstellingen** hierin veelzijdig, maar bespreekbaar tussen de verschillende partijen :

- het herstellen van occasionele defecten
- het op elk ogenblik bedrijfsklaar houden van de technische installaties
- het in stand houden van het gemeenschappelijk patrimonium
- in de tijd : het verbeteren van het gebouw en/of zijn installaties
- het uitbaten van de technische installaties (hoofdzakelijk voor gemeenschappelijk gebruik)
- en uiteindelijk na verloop van tijd het renoveren, aanpassen aan nieuwe technieken, en terug in goede staat van werking en gebruik brengen.

3. Bijkomende voordelen

Bereikbaarheid

- Omdat ik ervan uitgaan dat in geval van een noodsituatie een syndicus ten alle tijde bereikbaar moet zijn, kunt u mij voor dringende gevallen steeds bereiken op mijn GSM nummer. Hierdoor ben ik **24/24 uur bereikbaar**.
- U kunt mij ook bereiken via E-mail op laurence@uweigendom.be en via de website www.uweigendom.be.

4. Mijn prijsvoorstel

Het overeengekomen ereloon omvat (volgens de algemene vergadering vastgelegde opdelingen en modaliteiten) alle opdrachten die de syndicus uit hoofde van zijn wettelijk mandaat moet uitvoeren:

1. De Algemene Vergadering bijeenroepen conform de wettelijke bepalingen.
2. De beslissingen van de Algemene Vergadering notuleren in het daartoe bestemd register.
3. De beslissingen van de Algemene Vergadering uitvoeren en laten uitvoeren.
4. Bewarende maatregelen treffen en daden van voorlopig beheer stellen.
5. Het vermogen van de Vereniging van Mede-eigenaars beheren. Daartoe zal de syndicus 1 maal per jaar een afrekening van het gemeenschappelijk en privaat gebruik opmaken, welke het volgende omvat:
 - i. een kostenopgave per kostensoort en verdeelsleutel
 - ii. een tabel voor de verdeling van de kosten tussen de mede-eigenaars of een individuele afrekening van de te verdelen kosten
 - iii. een vermogensstaat van de Vereniging van Mede-eigenaars

Dit vermogen dient in zijn geheel geplaatst te worden op diverse rekeningen, waaronder verplicht een afzonderlijke rekening voor het werkkapitaal en een afzonderlijke rekening voor het reservekapitaal.

6. De Vereniging van Mede-eigenaars vertegenwoordigen zowel in rechte als voor het beheer van de gemeenschappelijke zaken.
7. In geval van een overdracht of aanwijzing van het eigendomsrecht van een kavel, de inlichtingen zoals bepaald in artikel 577-11, §§ 1 en 2 BW verstrekken aan de notaris, éénieder die beroepshalve optreedt als tussenpersoon of aan de overdrager.
8. Aan elke persoon, die het gebouw krachtens een persoonlijk of zakelijk statuut bewoont, doch in de Algemene Vergadering geen stemrecht heeft, de datum meedelen van de vergaderingen om hem in staat te stellen schriftelijk zijn vragen of opmerkingen met betrekking tot de gemene delen te laten geworden.
9. Het overdragen van het volledige dossier van beheer aan zijn opvolger of, in diens afwezigheid, aan de voorzitter van de laatste Algemene Vergadering, binnen een termijn van 30 dagen na de beëindiging van het mandaat.

10. Het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering die de uitoefening van zijn taak als syndicus dekt.
11. Ervoor zorgen dat de mede-eigenaars inzage kunnen nemen in alle niet private documenten en gegevens over de mede-eigendom.
12. Het bewaren van het post-interventiedossier indien dit aanwezig is.
13. Het voorleggen van meerdere kostenramingen op grond van een vooraf opgemaakt bestek voor wat betreft de opdrachten en contracten waarbij mededinging verplicht is.
14. Het voorleggen van een jaarlijks evaluatierapport m.b.t. de geregeld verrichte leveringen aan de gewone Algemene Vergadering.
15. Het voorleggen aan de Algemene Vergadering van mogelijke belangenvermenging tussen de Vereniging van Mede-eigendom en de syndicus zelf of de in de wet bepaalde (rechts)personen, vooraleer een overeenkomst wordt afgesloten tussen de betrokken partijen.
16. Het bijhouden van de persoonsgegevens (naam, adres, de gedeelten en de referenties van de kavels) van wie gerechtigd is deel te nemen aan de Algemene Vergadering en het overmaken van deze informatie aan de mede-eigenaar of notaris zoals bepaald in art. 577 – 8 § 4, 16° BW.
17. Het voeren van de boekhouding van de vereniging van mede-eigenaars op een duidelijke, nauwkeurige en gedetailleerde wijze, volgens het door de Koning op te stellen minimum genormaliseerd rekeningstelsel.
18. Het opmaken van een begrotingsraming voor zowel de lopende uitgaven als de buitengewone te verwachten kosten. Deze begrotingen dienen jaarlijks te worden voorgelegd aan de Algemene Vergadering.
19. Het bijwerken van het reglement van orde telkens de Algemene Vergadering hiertoe besluit.
20. Het verrichten van de kennisgevingen bepaald in art. 577-10 § 4, 1° en 2° BW (tegenwerpgelijkheid aan eenieder die houder is van een zakelijk of persoonlijk recht op het onroerend goed).

Als ereloon voor deze prestatie wordt het volgende forfaitaire tarief gehandhaafd :

U kan een gedetailleerde prijslijst in bijlage vinden.

- 16 euro per maand en per woongelegenheden, inclusief garages en bergingen.*
- Indien er garages, autostaanplaatsen of dergelijke bestaan, die niet gekoppeld zijn aan een woongelegenheden in deze residentie, wordt hiervoor een bedrag van 4 euro per maand aangerekend.
- Facultatieve meerprijzen zijn terug te vinden in bijlage.
- Om rentabiliteitsredenen opteer ik voor een verlengbaar contract van 2 jaar. Maar ook dit is bespreekbaar.

Ik wil duidelijk stellen dat buiten het ereloon en de administratiekosten ik geen enkele andere vergoeding van welke aard ook ontvang of wens te ontvangen. (bvb. commissielonen op eventuele uit te voeren werken, etc...) Vanzelfsprekend geef ikU het recht dit na te trekken.

* Prijs per maand is afhankelijk van de gebouwgrootte, het aantal kavels. Een overzicht hiervan is terug te vinden in bijlage. Prijzen inclusief btw.

Bijkomende opdrachten en taken:

Alle bijkomende opdrachten en taken welke niet onder het mandaat vallen, worden in principe aangerekend gebaseerd op de prijzentabel in bijlage, al dan niet gemeenschappelijk.

Bijkomende opdrachten maken het voorwerp uit van een afzonderlijke overeenkomst.

5. Uw garanties

- Als professioneel syndicus ben ik uiteraard ingeschreven op het tableau van erkend vastgoedmakelaars van het Beroepsinstituut van vastgoedmakelaars. Het beroepsinstituut dat de regels van het beroep vastlegt, waakt over de naleving ervan en indien nodig tuchtstraffen uitspreekt. Sinds het ontstaan van het beroepsinstituut heb ik nog geen enkele tuchtmaatregel opgelopen.
- Om als expert in vastgoed & vastgoedbeheer op de hoogte te blijven van nieuwe materialen, technieken, de steeds evoluerende wetgeving, enz... en om steeds op al uw vragen te kunnen antwoorden, volg ik jaarlijks minimum 20 uur bijscholing.
- Voor mijn burgerlijke beroepsaansprakelijkheid werd een verzekeringspolis afgesloten. De minimumwaarborgen waaraan de verzekeringsovereenkomst voldoet belopen actueel 1.250.000 euro voor lichamelijke schade & 2.500.000 euro voor materiële en Immateriële schade.
- Voer ik een open boekhouding. U kan ten allen tijde de boeken m.b.t. uw patrimonium komen inkijken na afspraak.

Hierbij wil ik u nogmaals bedanken voor uw interesse in mijn activiteit en kijk ik alvast uit naar uw positieve reactie op mijn voorstel.

Met vriendelijke groeten,

Laurence Tierens

Tarievenlijst

Beheerskost in functie van gebouwgrootte:

Aantal appartementen		Prijs / maand
Minder dan 8	1 gar&berging inbegrepen	€ 150,00
Tussen 9 en 49	1 gar&berging inbegrepen	€ 16,00 / app
Tussen 50 en 100	1 gar&berging inbegrepen	€ 14,00 / app
Garage of berging zonder eigenaar appartement in residentie		€ 4,00 / garage of berging

Facultatieve beheerstaken:

Bijkomende algemene vergaderingen

Omschrijving	Gemiddeld kantoor	
Uitnodigingen	€ 60,00	} Forfait € 200,00
Aanwezigheidslijst	€ 20,00	
Opstellen notulen	€ 70,00	
Aanwezigheid per uur	Uurtarief	

Bijkomende beheerstaken

Omschrijving	Gemiddeld kantoor	
Omsendbrief per pagina	€ 25,00	Inbegrepen
Brief per pagina	€ 25,00	€ 10,00
Aangetekende zending	Prijs Brief + Verzending	
Aanwezigheid op kantoor	Uurtarief	Uurtarief
Aanwezigheid buiten kantoor	Uurtarief + € 10	Uurtarief + € 10,00
Oplevering werken (complex)	Uurtarief	Uurtarief
Opvoegen, bespreken, offerte van werken door derden < € 5000	Uurtarief	Inbegrepen
Opvoegen, bespreken, offerte van werken door derden > € 5000	5% op totaal bedrag	Uurtarief
Kostenverdeling huurder/verhuurder	€ 70,00	€ 50,00
Kostenverdeling bij verkoop	€ 170,00	€ 50,00
Verstrekken inlichtingen volgens artikel 577-11 §1 BW	€ 300,00	€ 250,00
Tussenstanden individuele telers	€ 25,00	€ 20,00
Kopijen per pagina	€ 0,50	Inbegrepen
Kopij staat / afrekening / Basicakte	€ 5,00	€ 5,00
Rappelbrief bij laattijdige betaling	€ 10,00	€ 10,00
Raadpleging boekhouding lopende jaar	Uurtarief	Uurtarief
Raadpleging boekhouding -5 jaar	Uurtarief	Uurtarief
Vertalingen (steeds door agentschap)	Volgens factuur	Volgens factuur agentschap
Doorgeven dossier aan advocaat	€ 250	€ 200,00

Uurtarief

Tijdens kantooruren	€ 50,00	€ 35,00
Buiten kantooruren	€ 85,00	€ 50,00
Tussen 20u en 8u	€ 100,00	€ 75,00
op Zon- en feestdagen	€ 100,00	€ 100,00

Bovenvermelde prijzen zijn prijzen inclusief BTW