

Het verloop van de algemene vergadering en de taken van de voorzitter

Versie: 26 februari 2012

Inleiding

Deze steekkaarten zijn bedoeld om de voorzitter van de algemene vergadering te helpen met een overzicht van zijn taken, bevoegdheden en mogelijkheden om problemen aan te pakken. Ze zijn natuurlijk ook nuttig voor elke andere mede-eigenaar die het verloop van de AV beter wil volgen.

Algemene gedragsregels voor de voorzitter:

- Blijf neutraal t.o.v. personen, laat geen persoonlijke voorkeur of afkeer meespelen.
- Laat ook moeilijke mensen hun zeg doen, maar laat ze de vergadering niet domineren.
- Wees kritisch voor de syndicus waar nodig. U leidt de vergadering, niet hij.
- Probeer nooit uw persoonlijke mening op te dringen, zeker niet voor zaken zoals kwijting van de syndicus. U moet niets aanbevelen, enkel vragen van te stemmen op basis van de beschikbare informatie.
- Houd de tijd in het oog.

Opmerkingen:

De informatie op Quimmo.be is met de nodige zorg samengesteld, maar heeft niet de ambitie om een waterdicht juridisch advies te vormen. Er bestaan ook grijze zones in de wet, waar de schrijver zich baseert op publicaties van derden of een mening vertolkt op basis van eigen ervaring. U kunt de informatie vrij gebruiken naar eigen inzicht, Quimmo.be wijst niettemin elke verantwoordelijkheid af voor welke gevolgen dan ook, voortvloeiend uit de verstrekte informatie en andere hulpmiddelen.

Heeft u zelf opmerkingen, ervaringen of suggesties? Laat ze ons weten via <http://www.quimmo.be/nl/contact>

Dit document kan evolueren. Heeft u een jaar later opnieuw een vergadering, download dan opnieuw de laatste versie.

Tenzij met uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van Quimmo.be, is het verboden deze teksten of delen ervan te kopiëren, te verdelen, te integreren in andere teksten of in welke vorm dan ook te herbruiken behalve voor persoonlijk gebruik.

Taken van de voorzitter

Het voorzitten van de algemene vergadering is geen moeilijke taak, maar een eerste keer kan men wat onzeker zijn over wat er precies verwacht wordt. Daarom geven we hier een kort overzicht van de taken van de voorzitter.

Takenlijst:

- De deelnemers welkom heten
- Aanduiden van een secretaris en stemopnemer(s) zoals eventueel bepaald in het reglement van mede-eigendom.
- Aan de hand van de lijst van afwezigen bevestigen dat er voldoende aanwezigen zijn om de vergadering rechtsgeldig te laten doorgaan.
Quorum: (meer dan de helft van de mede-eigenaars en tenminste de helft van de aandelen) of (meer dan drie vierden van de aandelen).
Indien dit niet bereikt is wordt een volgende vergadering georganiseerd waar geen quorum nodig is.
- Secretaris laten aanduiden. Vaak is dit de syndicus.
- Woord verlenen aan de syndicus voor de voorstelling van elk agendapunt
- Woord verlenen aan deelnemers die er om vragen. Zonodig ook woord ontnemen om de zaak in goede banen te leiden, bijvoorbeeld wanneer iemand een discussie blijft domineren. Doe dit echter nooit om uw eigen mening er door te drukken.
- Stemresultaten meedelen na elk agendapunt
- Zo nodig de vergadering onderbreken of schorsen (zie ook fiche "Orde handhaven").
- Vergadering afsluiten
- De notulen voorlezen en ondertekenen, samen met de secretaris en de mede-eigenaars die nog aanwezig zijn bij de ondertekening.

Deze taken kunnen eventueel lichtelijk anders verdeeld worden tussen secretaris (syndicus) en voorzitter. Het is wel belangrijk dat er op voorhand *duidelijke afspraken* zijn over wie wat doet.

De taak van de voorzitter eindigt bij afloop van de vergadering, behalve voor één punt: indien het mandaat van de syndicus beëindigd wordt voor er een opvolger is, zal de oude syndicus de documenten m.b.t. de VME aan de voorzitter moeten bezorgen.

Afsluiten van de vergadering

Niet behandelde of niet besliste punten: het is natuurlijk de bedoeling dat de agenda afgewerkt wordt, maar soms is het gewoon niet haalbaar door de overvloed aan punten of te lange discussies. Houd daarom de tijd goed in het oog en zorg best dat de meeste zaken al op voorhand online besproken worden op uw site op Quimmo.be.

Indien de vergadering werkelijk door tijdsgebrek beëindigd moet worden, heeft de voorzitter twee mogelijkheden:

1. Punten uitstellen tot de volgende algemene vergadering.
2. Indien er belangrijke beslissingen niet genomen zijn, kan er eventueel een bijzondere algemene vergadering georganiseerd worden om deze punten te bespreken. Dit is natuurlijk een extra kost voor de VME.
Opgelet: een mede-eigenaar die zich benadeeld voelt omdat een door hem voorgesteld punt niet behandeld is, kan in principe zelf ook aan de rechter vragen een buitengewone AV samen te roepen (BW Art 577-9 §3).

In beide gevallen loont het de moeite om de discussie over deze punten online voort te zetten, zodat ze beslissingsklaar zijn voor een volgende vergadering (indien dit op voorhand was gebeurd, hadden alle punten waarschijnlijk behandeld kunnen worden). Maak hiervoor reeds op voorhand uw site op Quimmo.be aan, zodat u de mede-eigenaars dadelijk de toegangscode kunt bezorgen.

Ondertekenen notulen: Op het einde van de vergadering moeten de notulen voorgelezen worden en ondertekend door de voorzitter, de secretaris en de op dat moment nog aanwezige stemgerechtigden (in de praktijk zijn de meesten dan reeds naar huis). Wie veel belang hecht aan de juiste notulering van een belangrijk punt kan dus wel deze hele vergadering uitzitten tot de ondertekening.

Dit betekent ook dat de secretaris voorzien zal moeten zijn om deze notulen nog tijdens de vergadering op papier te krijgen, op welke manier dan ook.

Stemmen telling

De stemmentelling is de taak van de stemopnemer (die in kleinere mede-eigendommen ook de voorzitter kan zijn):

Berekeningsbasis: Wat is de basis om te berekenen of er een meerderheid is? De uitslag wordt bepaald door de stemmen *voor* een punt te delen door de stemmen *tegen* het punt, enkel voor de op het moment van de stemming aanwezige of vertegenwoordigde eigenaars. Onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen worden niet meegerekend, eigenaars die reeds vertrokken zijn bijgevolg dus ook niet (BW Art . 577-6 §8).

Stemmen tellen: Zorg dat de stemopnemer(s) rekening houden met volmachten en er voor zorgen dat personen die zich laten bijstaan hier geen misbruik van maken door dubbel te stemmen (indien gestemd door handopsteking). Zeker in geval van nipte meerderheden verdient het aanbeveling van aanwezige per aanwezige de stemmen te noteren.

Tegenstemmen en onthoudingen moeten *met naam* genoteerd worden in de notulen (BW Art 577-6 §10). Volstrekt anoniem stemmen kan dus niet meer.

Verplichte onthoudingen: Een lasthebber van de VME of iemand die in dienst van de VME werkt mag niet deelnemen aan de beraadslagingen en niet stemmen voor de punten m.b.t. zijn opdracht (BW Art 577-6 §9). Dit gaat over de syndicus, klusjesman of andere aannemer die ook mede-eigenaar is. Strikt gelezen gaat dit ook over de leden van de RvME, commissaris van de rekeningen, enz, wanneer het over hun aanstelling gaat. Niet deelnemen aan de beraadslaging kan strikt genomen betekenen dat men de zaal tijdelijk moet verlaten, dit geldt zeker voor de syndicus.

Volmachten: Moeten schriftelijk en op naam zijn (BW Art 577-6 §7).

Limieten: Een eigenaar mag meer dan 10% van de stemmen hebben. Een eigenaar mag ook meer dan 3 volmachten hebben. Een eigenaar mag echter niet meer dan 3 volmachten *en* meer dan 10% van de stemmen hebben. Eén enkele eigenaar mag niet meer stemmen gebruiken dan deze van alle andere eigenaars samen.
De syndicus mag geen volmachten aanvaarden

Vereiste meerderheden

Volstreekte meerderheid: Voor de meeste beslissingen is een volstreekte meerderheid voldoende, dus **50% + 1 stem** (BW Art . 577-6 §8). Dit geldt ook voor het aanduiden van de mandaten (voorzitter, RvME, commissaris van de rekeningen, ...)

Drie vierden meerderheid nodig voor (BW Art 577-7 §1 1°):

- Wijziging statuten m.b.t. genot, gebruik of beheer gemeenschappelijke delen
- Werken betreffende gemeenschappelijke delen waarover syndicus niet kan beslissen.
- Oprichting (bij < 20 kavels) en samenstelling van raad van mede-eigendom
- Bedrag van contracten waarbij mededinging verplicht is.
- Werken aan privatieve delen.

Vier vijfden meerderheid nodig voor (BW Art 577-7 §1 2°):

- Andere wijziging van de statuten, inbegrepen wijziging van de verdeling van de lasten.
- Wijziging van de bestemming van (een deel van) het onroerend goed.
- Heropbouw of herstelling na (gedeeltelijke) vernietiging.
- Verkrijging van nieuwe, gemeenschappelijke onroerende goederen.
- Daden van beschikking van gemeenschappelijke onroerende goederen.
- Oprichting van deelverenigingen.

Eenparigheid (van *alle* eigenaars) vereist voor (BW Art 577-7 §3)

- Wijziging van de aandelen, tenzij deze het gevolg is van verwerving van bijkomende onroerende goederen of oprichten van deelverenigingen.
- Volledige heropbouw van het onroerend goed .

Vaak gestelde vragen (1)

Wat zijn de eisen aan sommige mandaten? Welke zijn niet combineerbaar?

- De syndicus mag in principe geen voorzitter van de AV zijn. Indien werkelijk niemand de functie van voorzitter wil opnemen, zal de syndicus deze rol toch invullen en wordt dit best genotuleerd.
- De syndicus kan geen lid van de raad van mede-eigendom of commissaris zijn.
- Het is aan te raden dat de rekeningcommissaris geen lid is van de RvME, maar er is geen formeel verbod – en soms weinig andere keuze.
- De voorzitter van de AV moet een willekeurige mede-eigenaar zijn (BW Art 577-6 §5). Hij mag ook een lid zijn van de RvME.
- De leden van de RvME moeten mede-eigenaars zijn (BW Art 577-7 §1, Art 577-8/1). Volgens sommigen mag het ook, bijvoorbeeld, een vruchtgebruiker zijn indien deze lasthebber is om een kavel te vertegenwoordigen op de AV.
- De secretaris of stemopnemer op de AV hoeft geen mede-eigenaar te zijn, het kan bijvoorbeeld ook de syndicus zijn.

Wat indien er geen kandidaten zijn voor bepaalde mandaten (voorzitter van de AV, RvME, commissaris van de rekeningen)?

Het gaat hier om verplichte functies. Indien er geen kandidaten opstaan, kunnen de aanwezigen op hun verantwoordelijkheid gewezen worden en kunt u als voorzitter proberen een geschikte kandidaat te overtuigen. Indien er werkelijk niemand te overtuigen is, is de VME in fout. Er staan hier geen wettelijke sancties op, maar indien iemand ooit schade hierdoor ondervindt kan de VME verantwoordelijk gesteld worden. Een aantal controlefuncties t.o.v. de syndicus kunnen hierbij ook in het gedrang komen. Ga al op zoek naar kandidaten op de website van uw gebouw op Quimmo.be, lang voor de algemene vergadering. Dan kunt u dergelijke verrassingen vermijden.

Kunnen punten gestemd worden die niet formeel op de agenda staan?

In principe niet. De bedoeling van de agenda is dat de mede-eigenaars zich kunnen voorbereiden, bijkomende informatie over de punten opvragen bij de syndicus (BW Art 577-6 §3) en zich eventueel bijkomend informeren alvorens hun stem uit te brengen. Indien men punten stemt die niet aangekondigd zijn, zet men dit recht op informatie buiten spel. Indien 100% van de mede-eigenaars aanwezig zijn en unaniem voor een toegevoegd punt stemmen is er natuurlijk geen probleem

Vaak gestelde vragen (2)

Moeten agendapunten van huurders behandeld worden?

Niet enkel mede-eigenaars kunnen punten op de agenda zetten, ook huurders of andere personen met een zakelijk recht kunnen schriftelijk punten aanbrengen, die aan de AV medegegeeld worden (BW Art 577-8 §4 8°). De AV is echter niet verplicht hier een beslissing over te nemen.

Kan een eigenaar de beslissingen aanvechten op basis van vormfouten?

Een AV is geen gerechtelijk onderzoek of een assisenproces. In principe kan een mede-eigenaar de beslissingen aanvechten als er fouten gemaakt zijn, maar hij moet dan toch aantonen dat hij hierdoor nadeel ondervonden heeft. Indien 95% van de eigenaars voor een punt stemt, kan dit moeilijk aangevochten worden op basis van een formaliteit.

Kan er anoniem gestemd worden?

Gezien de tegenstemmers en onthoudingen met naam in de notulen vermeld worden, is een volstrekt anonieme stemming niet meer mogelijk. Het is ook in het belang van de tegenstemmers dat hun naam in de notulen staat, in geval ze ooit de beslissing willen aanvechten voor de rechtbank.

Mag een mede-eigenaar-syndicus meestemmen?

Hij mag deelnemen aan de beraadslaging en aan de stemming, voor de punten die zijn eigen mandaat niet betreffen.

Mag ik de gesprekken opnemen (geluidsopname)?

In moeilijke mede-eigendommen met veel conflicten, kan het interessant zijn een geluidsopname van de vergadering te maken. U mag een geluidsopname maken van gesprekken waar u zelf een van de partijen bent.

Mogen deelnemers die te laat aankomen deelnemen aan de stemming?

Zij mogen deelnemen aan de stemming van de volgende punten, zij kunnen echter niet meer stemmen voor de punten die al behandeld of reeds in behandeling zijn, gezien zij niet de volledige achtergrond van de discussie meegekregen hebben.

Wie mag aanwezig zijn?

Vruchtgebruik of andere **verdeling van het eigendomsrecht** (onverdeeldheid, ...): de belanghebbenden moeten eerst officieel iemand als lasthebber aanwijzen. Pas daarna mag deze persoon deelnemen aan de algemene vergadering (BW Art 577-6 §1).

Gehuwd: Dit is een specifiek geval van verdeling van het eigendomsrecht. Ook hier zou dus een van beide partners als lasthebber aangewezen moeten worden en kan de andere niet deelnemen aan de vergadering. Moet u deze dan effectief weren? Een strikte lezing doet vermoeden van wel, maar er zijn verschillende interpretaties en in de praktijk gebeurt dit meestal niet. Pas wel op dat er niet dubbel gestemd wordt en dat er maar één van beiden deelneemt aan de discussie. En u kunt deze regel natuurlijk niet voor de ene wel toepassen en voor de andere niet.

Advocaat, deurwaarder, specialist: Elke mede-eigenaar mag zich op de AV laten bijstaan door een advocaat of technisch raadman (boek "Heibel in het appartementsgebouw", verwijst naar vredegerecht Wolvertem, 2/10/97). Volgens het boek "Appartements mede-eigendom" van H. Vandenberghe is het dan weer enkel toegelaten als de mogelijkheid voorzien wordt in het reglement van mede-eigendom. Indien niet, zou de eigenaar zelf afwezig moeten blijven en zijn expert een volmacht geven. Hoe dan ook, de externe partij moet zich bekend maken voor aanvang van de vergadering en mag niet deelnemen aan het debat, enkel adviseren aan de mede-eigenaar. Tenzij hij natuurlijk deelneemt met een volmacht en de mede-eigenaar zelf niet aanwezig is.

Derden: het is natuurlijk mogelijk dat derden uitgenodigd worden om een punt wat hen aangaat te verduidelijken, bijvoorbeeld een huurder van een handelszaak in het gebouw. Het is evident dat zij niet deelnemen aan het debat of meestemmen.

Er is natuurlijk de letter en de geest van de wet. Een belangrijke toets om te beslissen of u zich echt aan de letter wilt houden, zijn deze overwegingen:

- Ondervindt iemand nadeel door de deelname van de persoon in kwestie?
- Is iedereen gelijk behandeld? Zou iemand anders ook iemand meegebracht hebben, als hij dit op voorhand geweten had?
- Kunt u de orde handhaven indien deze persoon deelneemt?

De orde handhaven

Hopelijk loopt uw vergadering harmonieus, zoals de meeste. Maar wat zijn uw mogelijkheden als het toch misgaat?

Tussenkomen – u kunt niet enkel punten inleiden en tot stemming oproepen, maar ook mede-eigenaars het woord geven of ontnemen. Doe dit altijd op een correcte wijze en vermijd van iemand monddood te maken. Speel altijd op de bal, nooit op de man.

Indien nodig kunt u een punt afsluiten en oproepen tot stemming om de discussie te beëindigen.

De vergadering onderbreken – u kunt zonodig de vergadering onderbreken tot de rust teruggekeerd is. Gezien dit tijdverlies voor iedereen is, zet het ook wat extra druk op de ordeverstoorers.

De politie bellen – in heel ernstige gevallen kunt u de vergadering onderbreken, de politie bellen, herrieschoppers of niet-toegelaten derden uit de zaal laten verwijderen en een PV laten opstellen.

De vergadering opschorten – in ernstige gevallen kunt u de vergadering stopzetten. Zorg wel dat u een voldoende reden heeft (zie ook verder)

Deelnemers op hun verantwoordelijkheid wijzen – er zijn al mensen veroordeeld voor onrechtmatig blokkeren van beslissingen (misbruik van minderheid), met alle kosten vandien. In zulke gevallen kunnen de benadeelden de vrederechter vragen om in plaats van de AV te beslissen (BW Art. 577-9 §7) Dit kan mensen soms op andere gedachten brengen.

Bewijslast: Om te vermijden dat onwillige deelnemers u achteraf verantwoordelijk proberen te stellen voor kosten van een extra vergadering of t.g.v. niet genomen beslissingen, zorgt u er best voor dat u zoveel mogelijk bewijzen in handen heeft. Vermeld het incident en het verloop duidelijk in een schriftelijke weergave van de vergadering en vraag zoveel mogelijk getuigen om dit mee te ondertekenen, of doe het op een apart document indien de opsteller van de notulen niet meewerkt. In "moeilijke" mede-eigendommen waar problemen verwacht worden op de AV, kunt u ook preventief een geluidsopname van de vergadering maken.