

Naam VME _____

Ondernemingsnummer _____

Adres gebouw _____

Bouwjaar _____

Syndicus _____

Gecontroleerd op _____

DOCUMENT	DATUM / GELDIG TOT	BEWAARPLAATS / OPMERKING
1 Juridische basis		
☐ Basisakte (met quotiteiten)		
☐ Reglement van mede-eigendom		
☐ Reglement van interne orde (RIO)		
☐ KBO-inschrijving van de VME		
☐ Syndicusovereenkomst		
☐ Aanplakbericht syndicus in het gebouw		
2 Administratie		
☐ Notulenregister algemene vergaderingen		
☐ Aanwezigheidslijsten en volmachten		
☐ Uitnodigingen met agenda		
☐ Actuele lijst van mede-eigenaars		
☐ Briefwisseling		
☐ Verkoopdossiers (inlichtingen notaris)		
3 Financieel		
☐ Jaarafrekening en balans		
☐ Bankafschriften werkkapitaal		
☐ Bankafschriften reservekapitaal		
☐ Facturen en betalingsbewijzen		
☐ Jaarlijkse begroting		
☐ Verslag commissaris van de rekeningen		
4 Technisch		
☐ Postinterventiedossier (PID)		
☐ EPC gemeenschappelijke delen		
☐ Asbestattest gemene delen		
☐ Keuring lift en risicoanalyse		
☐ Keuring elektrische installatie		
☐ Brandbeveiliging (blustoestellen, noodverlichting)		
☐ Verwarming / stookolietank		
☐ Bouwplannen of as-built plannen		
5 Verzekeringen en contracten		
☐ Blokpolis (brandverzekering)		
☐ Polis burgerlijke aansprakelijkheid		
☐ Onderhoudscontracten		
☐ Lopende schadedossiers en geschillen		

Let op: asbestattest gemene delen verplicht voor gebouwen van vóór 2001, uiterlijk 31 december 2026 (Vlaanderen).
Boekhoudstukken minstens 7 jaar bewaren. Statuten, notulen en PID bewaren zolang het gebouw bestaat.

Versie oktober 2026
Deze checklist is een hulpmiddel, geen juridisch advies.