

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
GEMEENTE SINT-AGATHA-BERCHEM**Uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Gemeenteraad

- Aanwezig** Jean Marie Colot, *Voorzitter van de Raad* ;
Joël Riguelle, *Burgemeester* ;
Michaël Vander Mynsbrugge, Vincent Riga, Stéphane Tellier, Pierre Tempelhof, Marie Kunsch, Peter Decabooter, Saïd Chibani, *Schepenen* ;
Marc Vande Weyer, Monique Dupont, Agnès Vanden Bremt, Marc Ghilbert, Chantal Duboccage, Luc Demullier, Ndongo Diop, Vincent Lurquin, Yonnec Polet, Katia Van den Broucke, Nicolas Stassen, Nicolas Pantidis, François Robe, Maude Van Gyseghem, *Gemeenteraadsleden* ;
Philippe Rossignol, *Gemeentesecretaris*.
- Verontschuldigd** Marc Hermans, Christian Boucq, Fatiha Metioui-Amanzou, Dirk Moors, *Gemeenteraadsleden* ;
Jean-François Culot, *Voorzitter van het OCMW*.

Zitting van 24.03.16

#Onderwerp : Departement Interne Zaken - Dienst HRM - Reglement van de huisbewaarders#

Openbare zitting

INTERNE ZAKEN**Human Resources Management**

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet;

Gelet op de beslissing van de Gemeenteraad van 4 november 1999 houdende de toepassing van het sociaal handvest op het personeel van het Gemeentebestuur van Sint-Agatha-Berchem (administratief statuut, geldelijk statuut en personeelskader) goedgekeurd door de voorgdij op 15 december 1999;

Gelet op de beslissing van de Gemeenteraad van 16 december 2004 betreffende het arbeidsreglement van toepassing op het gemeentepersoneel;

Gelet op de beslissing van de Gemeenteraad van 17 december 2009 betreffende de aanpassing van het arbeidsreglement en de bijlagen;

Gelet op de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 31 mei 2011 betreffende een aanpassing in het arbeidsreglement, meer bepaald bijlage 1 "uurroosters", bijlage 6 "pesten op het werk" en bijlage 7 "administratieve inlichtingen";

Overwegende dat op vraag van de vakbondsorganisaties er een werkgroep werd opgesteld met het oog op het aanpassen van de tekst van het reglement van de huisbewaarders (scholen en centrale site);

Gezien dit project van reglement voorgesteld werd tijdens het overleg- en onderhandelingscomité met de vakbonden van 28 januari 2016 en dat er een protocol voor akkoord werd getekend;

BESLUIT wat volgt:

Artikel 1:

Het reglement van de huisbewaarders wordt goedgekeurd:

“REGLEMENT VAN DE HUISBEWAARDERS

I ALGEMEENHEDENArtikel 1

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op de huisbewaarders die hun prestaties leveren op de centrale site of te midden van de gemeentescholen van Sint-Agatha-Berchem.

Artikel 2

Dit reglement maakt deel uit van de bepalingen van het administratief en geldelijk statuut van toepassing op het personeel van het Gemeentebestuur van Sint-Agatha-Berchem. Het is voor de huisbewaarder een aanvulling van het algemeen arbeidsreglement van toepassing op het personeel van het Gemeentebestuur.

Artikel 3

Voor de leesbaarheid van de tekst wordt de term “ huisbewaarder ” gebruikt zowel voor mannen als voor vrouwen.

Artikel 4

De functie van huisbewaarder maakt deel uit van het globaal beleid voor de veiligheid van het Gemeentebestuur. Dit beleid steunt op de menselijke aanwezigheid in de gebouwen van de centrale site en in de verschillende scholen. De huisbewaarder is dus verplicht in de ambtswoning, ter beschikking gesteld door de gemeenteoverheid, te wonen en er zijn effectieve verblijfplaats van te maken.

II BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIEArtikel 5

De huisbewaarder staat in voor het uitoefenen van zijn taken in de gebouwen van de centrale site van het Gemeentebestuur of de scholen (cfr. bijlage 1 lijst gebouwen). De opdrachten voorzien in artikel 7 worden verzekerd door de huisbewaarders voor alle gebouwen van de centrale site of voor de gebouwen van de gemeentescholen van de Gemeente Sint-Agatha-Berchem.

Artikel 6: Hiërarchie

De huisbewaarder van de schoolgebouwen staat hiërarchisch onder het rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Departement Opvoeding en Vrije Tijd of van zijn afgevaardigde. De huisbewaarder van de centrale site staat hiërarchisch onder het rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke van het Departement Interne Zaken of van zijn afgevaardigde.

Artikel 7: Opdrachten van de huisbewaardersa. Rol van toezicht en informatie

Het gebouw waarvan de huisbewaarder de toezichter is wordt beschouwd als de verlenging van zijn ambtswoning. Daarom zal hij het gebouw beschermen betreffende netheid en orde in alle tijden, zelfs gedurende de nachten, de weekends en de verlofdagen.

De huisbewaarder is verplicht systematisch een volledige ronde van de gebouwen te doen:

- *’s Morgens opent hij de lokalen en houdt toezicht op het binnenkomen en buitengaan van de personen;*
- *’s Avonds controleert hij dat iedereen de school verlaten heeft. Hij kijkt na of deuren en vensters gesloten zijn. Hij controleert ook het doven van de lichten en de uitschakeling van apparaten zoals het fotokopieerapparaat en andere elektrische apparaten (met uitzondering van de pc’s), en moet hij het alarmsysteem inschakelen.*
- *De bijgebouwen “Zeven Sterren”, “Openveld” en “Lilas” zullen minimaal een keer per week aandachtig gecontroleerd worden door de huisbewaarder van de scholen. De huisbewaarder getuigt van zijn aanwezigheid door het ondertekenen van het logboek beschikbaar in de verschillende scholen (cfr. bijlage 2).*

- Een wekelijks verslag over de algemene toestand van de sites (netheid van het gebouw en binnenplaatsen, lopende werken, en andere) zal via een mail naar het secretariaat van het Departement Opvoeding en Vrije Tijd verzonden worden door de huisbewaarder van de scholen. Dit verslag zal gebaseerd zijn op het door hiërarchie voorziene canvas (cf. bijlage 3).
- De huisbewaarder mag aan iedereen vragen zijn/haar identiteit bekend te maken en zijn/haar aanwezigheid te rechtvaardigen aan iedereen die zich in de gebouwen bevindt gedurende of buiten de bezettingsuren. Hij moet de bezoekers in de gebouwen begeleiden.

In geval van nood mag hij beroep doen op de politie.

Na zijn ronde waarschuwt de huisbewaarder zo vlug mogelijk het departementshoofd of zijn afgevaardigde, het Departement Openbare Werken en de verantwoordelijke IDPB in geval van schade, ongevallen of abnormale feiten. Indien noodzakelijk mag hij beroep doen op de wachtdienst.

b. Preventieve rol

Door de goede werking en de goede staat van de infrastructuur te handhaven verzekert de huisbewaarder de veiligheid en het welzijn van de kinderen en van het personeel.

c. Beherende rol

De huisbewaarder beheert als goede huisvader de goederen en de voorraden. Hij doet indien nodig de bestellingen bij de aankoopdienst.

De huisbewaarder neemt op de vastgestelde leveringsuren de leveringen in ontvangst en kijkt ze grondig na in overleg met de aankoopdienst.

De huisbewaarder van de scholen moet toezicht houden op de kuisploegen om de netheid van de lokalen te verzekeren en dient te helpen om energie te besparen aan te moedigen (deuren en ramen sluiten, thermische kranen controleren, verlichting, enz.) in samenwerking met de verantwoordelijke dienst Openbare Netheid en het Departement Openbare Werken.

d. Onderhouds- en herstellingsrol

De huisbewaarder voert 's morgens en 's avonds controlerondes uit om vast te stellen welke herstellingen nodig zijn en stelt een specifieke controlelijst op, dewelke minimum elke week aangevuld wordt. Deze wordt overgemaakt aan het Departement Openbare Werken. De checklist werd vastgesteld door de hiërarchie (cfr. bijlage 4). Deze lijst houdt rekening met de opmerkingen geformuleerd door de andere bezetters van de gebouwen of van zijn hiërarchische oversten. De huisbewaarder van de scholen zal toezien op de opvolging van de werkfiches.

De huisbewaarder van de scholen staat in voor het op straat zetten van de vuilniscontainers en ziet toe op de netheid van de speelpleinen. Eenmaal per week zal er een interventie plaatsvinden door de dienst Openbare Netheid om de speelplaatsen grondig schoon te maken.

e. Bijstandsrol

De huisbewaarder van de scholen wordt gelast met de briefwisseling tussen de Gemeente en de scholen en dient de briefwisseling tussen de diverse bijscholen of secties te verdelen.

De huisbewaarder bereidt de lokalen voor de gemeentevergaderingen voor (drank voorzien, koffie, ontbijt, enz.).

Naast de functiebeschrijving (cfr. bijlage 5), kunnen ook andere taken (niet-limitatieve lijst) toegewezen worden aan de huisbewaarder op voorwaarde dat dit verband houden met de functie.

III DUUR VAN HET WERK

Artikel 8

Het uurrooster van de huisbewaarder is gebaseerd op 38u/week. In navolging van het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel krijgt de huisbewaarder een compensatie van 64u per jaar bij volledige prestaties. De huisbewaarder heeft elke dag recht op een middagpauze van 30 minuten. In onderlinge overeenstemming, wordt de huisbewaarder één weekend per maand van zijn taken bevrijd.

Betreffende de huisbewaarder van de scholen, dienen de verlofperiodes bij voorkeur opgenomen te worden tijdens de schoolvakanties.

Telkens als er een buitenschoolse activiteit plaatsvindt in de school is het de taak van de huisbewaarder van de scholen om de lokalen te openen en af te sluiten na de inspectieronde. Betreffende de huisbewaarder van de scholen, is de actieve dienst tijdens de week voorzien tussen 6u45 en 18u45, wanneer het meeste aantal kinderen in de school aanwezig zijn. Op zaterdag eindigt de actieve dienst om 14u45. De verplichte diensten van de huisbewaarder zijn de openingen en sluitingen van de schoolpoorten en de uitoefening van zijn hoofdtaken. Op zaterdag zijn de verplichte prestaties van 7u45 tot 8u00 en van 14u00 tot 14u45. Buiten deze verplichte aanwezigheid dient de huisbewaarder zijn resterende uren te presteren volgens de noodwendigheden van de dienst binnen het daartoe voorzien uurrooster.

IV CONTROLE VAN WERKTIJDEN

Artikel 9

De huisbewaarder bezorgt zijn prestaties aan het eind van elke maand aan de dienst HRM.

V BEZOLDIGING

Artikel 10

De huisbewaarder is bezoldigd op basis van een weddenschaal toegekend aan deze categorie van personeelsleden door het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel Sint-Agatha-Berchem.

Artikel 11

De huisbewaarder geniet als voordeel in natura van de kosteloosheid van de woning, de verwarming, de verlichting, het water, een vaste telefoonlijn, een draagbare computer, een internetverbinding en een GSM met een maandabonnement.

VI AFWEZIGHEDEN

Artikel 12

De afwezigheden worden toegekend door het departementshoofd of zijn afgevaardigde. De huisbewaarder moet erover waken dat zijn taak van toezicht en bewaking (open en sluiten van de deuren) altijd verzekerd is. Indien zijn gezondheid het niet toelaat, kan een andere meerderjarige persoon, zo mogelijk van zijn gezin, hem vervangen. In dat geval zal de vervanger geen aanspraak kunnen maken op een vergoeding of schadeloosstelling. De uitvoering van zijn rol gedurende deze periode gebeurt in alle gevallen onder zijn enige en eigen verantwoordelijkheid. Indien de vervanging door een gemeentepersoneelslid wordt uitgevoerd, mag hij deze gepresteerde uren recupereren. De vervanging kan ook indien nodig door de wachtdienst verzekerd worden.

VII AMBTSWONING

Artikel 13: Plaatsbeschrijving en onderhoud

De ambtswoning moet overeenstemmen met de samenstelling van het gezin.

De ambtswoning wordt in goede staat door het Gemeentebestuur ter beschikking gesteld op het ogenblik van de ingebruikname. Een plaatsbeschrijving (cfr. bijlage 6) wordt opgesteld voor de bezetting van de woning. Bovendien zal er om de vijf jaar een nieuwe plaatsbeschrijving opgesteld worden om de goede staat van de ambtswoning (huishoudelijke apparaten, verfwerken, enz.) te garanderen. De huisbewaarder is verplicht de ambtswoning als een goede huisvader te onderhouden.

Het Gemeentebestuur neemt de brandverzekering voor de ambtswoning van de huisbewaarder voor wat betreft de hoofdrisico's en de huurrisico's voor haar rekening. De verzekeringskosten van het meubilair en van de goederen eigen aan de huisbewaarder moeten door hemzelf verzekerd worden.

Het gewoon onderhoud en herstellingswerken in gevolge het betrekken van de ambtswoning vallen ten laste van de huisbewaarder. Hij mag de ambtswoning in geen geval wijzigen zonder voorafgaande voorwaarde van het Gemeentebestuur. Alle installaties, leidingen en apparatuur moeten door de huisbewaarder in goede staat behouden en behoeden worden tegen vorst en andere gebruikelijke risico's. De huisbewaarder is verplicht de noodzakelijke herstellingswerken te melden aan de dienst Gemeentelijke Eigendommen, elke vastgestelde storing of gebrek aan technische installaties van de ambtswoning, aan structurele elementen, aan timmerwerk en over het algemeen aan alle elementen van de woning die niet als gevolg kunnen beschouwd worden van een gebrekkig onderhoud door de huisbewaarder.

De huisbewaarder zal onder meer het onderhoud van de rookmelders, de schoorstenen en andere uitlaatgasafvoerders, volgens de door de verwarmingsmodus gebruikte frequentie uitbesteden en opvolgen. De huisbewaarder van de scholen staat in voor het toezicht op het onderhoud van de toegankelijke plaatsen van de sanitaire voorzieningen en voor het ontkalken van de afzonderlijke ketel. Hij zal ieder jaar (verwarmingsetel op mazout) / om de drie jaar (verwarmingsetel op gas), een periodieke controle van de individuele verwarmingsinstallatie door een erkende technici laten uitvoeren.

Op voorwaarde van voorafgaande verwittiging dient de huisbewaarder steeds toegang te verlenen aan de personeelsleden van de dienst gemeentelijke eigendommen gelast met de controle van het onderhoud van de ambtswoning. Bovendien moet de huisbewaarder de nodige schikkingen treffen om de werken of belangrijke herstellingen eventueel te laten uitvoeren in de ambtswoning.

Het regelmatig schoonmaken van de ambtswoning is ten laste van de huisbewaarder, deze omvat het interne en externe onderhoud van de ambtswoning, extern schrijnwerk, stoepen, binnenplaatsen, tuinen en terrassen inbegrepen waarvan alleen hij het genot heeft. Hij mag geen beroep doen op het onderhoudspersoneel van het Gemeentebestuur.

Het Gemeentebestuur neemt het verbruik van water, gas en elektriciteit in de ambtswoning voor haar rekening, bijgevolg moet de huisbewaarder spaarzaam zijn met verwarming, gas, elektriciteit en water. Het gebruik van draagbare verwarmingstoestellen is verboden.

Artikel 14: Genot van de woning is verbonden aan de functie

De regels betreffende de huurovereenkomsten met betrekking tot de hoofdverblijfplaats van de huurder in het bijzonder zijn niet van toepassing gezien het genot van de woning verbonden is aan de uitgeoefende functie en beschouwd wordt als een voordeel in natura. Het genot van de ambtswoning begint bij de vastgestelde datum van officiële aanstelling betreffende de officiële aanstelling van de ambtenaar en eindigt de dag van de beëindiging van de functie van de huisbewaarder, hetzij door overplaatsing naar een andere dienst, ouderdomspensioen (wettelijk of aanvullend), ontslag, herroeping, vervroegd pensioen voor ziekte of langdurige afwezigheid voor ziekte die het goed functioneren van het etablissement bedreigt en wanneer de gezinssamenstelling niet meer overeenstemt met de ambtswoning.

Een maximumperiode van één maand kan toegestaan worden aan de huisbewaarder om de woning vrij te maken in geval van een zware fout door zijn eigen schuld. In alle andere gevallen wordt deze termijn vastgesteld op maximum 6 maanden.

De woning moet vrijgegeven worden indien de huisbewaarder de toestemming krijgt om de functie op te geven voor een periode van non-activiteit hoger dan 6 maanden (vb. loopbaanonderbreking).

Het mogelijk ontslag als huisbewaarder wordt enkel aanvaard vanaf het moment dat een andere kandidaat als huisbewaarder wordt aangeduid en ten laatste binnen een termijn van vier maanden na ontvangst van de ontslagbrief. Op het moment dat een nieuwe huisbewaarder aangesteld moet worden, kan de woning door elke kandidaat huisbewaarder bezocht worden, twee keer per week (dinsdag en donderdag) van 16 tot 17 uur. Dit bezoek doet zich voor in aanwezigheid van de door de huisbewaarder in dienst.

Artikel 15: Varia

Met uitzondering voor zijn gezinsleden, is het de huisbewaarder verboden het geheel of een gedeelte van de

woning te verhuren aan een derde persoon, behalve met de toelating van het College van Burgemeester en Schepenen.

De huisbewaarder mag geen dieren in huis houden zonder toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen.

Bijlage 1: "lijst gebouwen"

Bijlage 2: "logboek"

Bijlage 3: "wekelijks rapport"

Bijlage 4: "checklist"

Bijlage 5: "functiebeschrijving"

Bijlage 6: "plaatsbeschrijving en kadastrale opbrengsten"

De Raad keurt het voorstel van beraadslaging goed.

23 stemmers : 23 positieve stemmen.

15 bijlagen

Protocole d'accord - Concertation Syndicale 28 janvier 2016.pdf, Bijlage 2 - NL.docx, Annexe 3 - FR.docx, Bijlage 3 - NL.docx, Annexe 2 - FR.docx, Bijlage 5 - NL.docx, Annexe 1 - FR.docx, Bijlage 1 - NL.docx, Annexe 6 - FR.docx, Annexe 6 - Etat des lieux - Rue Charles Leemans 21.pdf, Bijlage 4 - NL.docx, Bijlage 6 - NL.docx, Annexe 5 - FR.docx, Annexe 4 - FR.docx, Annexe 6 - Etat des lieux - Rue Joseph Mertens 15.pdf

ALDUS GEDAAN EN BERAADSLAAGD IN ZITTING.

In opdracht :

De Gemeentesecretaris,
(g) Philippe Rossignol

De Voorzitter van de Raad,
(g) Jean Marie Colot

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
Sint-Agatha-Berchem, 25 maart 2016

In opdracht :
De Gemeentesecretaris,

Philippe Rossignol

De Burgemeester,

Joël Riguelle