



RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
COMMUNE DE BERCHEM-SAINTE-AGATHE

Extrait du registre aux délibérations du Conseil communal

Présents

Jean Marie Colot, *Président du Conseil* ;
Joël Riguelle, *Bourgmestre* ;
Michaël Vander Mynsbrugge, Vincent Riga, Stéphane Tellier, Pierre Tempelhof, Marie Kunsch, Peter Decabooter, Saïd Chibani, *Echevins* ;
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, *Conseillers communaux* ;
Philippe Rossignol, *Secrétaire communal*.

Excusés

Marc Hermans, Christian Boucq, Fatiha Metioui-Amanzou, Dirk Moors, *Conseillers communaux* ;
Jean-François Culot, *Président du CPAS*.

Séance du 24.03.16

#Objet : Département des Affaires Internes - Service GRH - Règlement des concierges#

Séance publique

AFFAIRES INTERNES

Gestion des Ressources Humaines

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;
Vu la décision du Conseil communal du 4 novembre 1999 relative à l'application de la charte sociale au personnel de l'administration communale de Berchem-Sainte-Agathe (statut administratif, statut pécuniaire et cadre du personnel), approuvée par la tutelle le 15 décembre 1999;
Vu la décision du Conseil communal du 16 décembre 2004 relative au règlement de travail applicable au personnel communal;
Vu la décision du Conseil communal du 17 décembre 2009 relative à une modification du règlement de travail et ses annexes;
Vu la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins du 31 mai 2011 relative à une modification du règlement de travail, plus précisément l'annexe 1 "horaires de travail", l'annexe 6 "harcèlement au travail" et l'annexe 7 "renseignements administratifs";
Considérant qu'à la demande des organisations syndicales, un groupe de travail a été mis sur pied afin d'adapter le texte du règlement des concierges (écoles et site central);
Considérant que ce projet de règlement a été soumis au Comité de concertation et de négociation syndicale en date du 28 janvier 2016 et qu'un protocole d'accord a été signé;

ARRETE ce qui suit:

Article 1:

Le règlement des concierges est approuvé:

"REGLEMENT DES CONCIERGES"

I GENERALITES

Article 1

Le présent règlement est d'application aux concierges qui effectuent leurs prestations sur le site central ou au sein des écoles communales de Berchem-Sainte-Agathe.

Article 2

Le présent règlement fait partie des dispositions du statut administratif et pécuniaire applicable aux membres du personnel de l'Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe. Il complète pour le concierge le règlement de travail applicable au personnel communal en général.

Article 3

Pour la lisibilité du document, le terme « le concierge » représente tant un homme qu'une femme exerçant la fonction.

Article 4

La fonction de concierge s'inscrit dans la politique globale de sécurité mise en œuvre par l'Administration communale. Cette politique repose sur la présence humaine dans les infrastructures du site central et dans les différentes écoles. Le concierge est en conséquence tenu d'établir sa résidence principale et son domicile de manière effective dans le logement mis à sa disposition.

II DESCRIPTION DE LA FONCTION

Article 5

Le concierge est chargé d'exercer ses tâches dans l'ensemble des infrastructures du site central de l'Administration communale ou des écoles (cfr. liste des bâtiments en annexe 1). Les missions dont question à l'article 7 sont assurées par le concierge pour l'ensemble des infrastructures du site central ou au sein des écoles communales de Berchem-Sainte-Agathe.

Article 6: Hiérarchie

Le concierge des écoles communales travaille sous l'autorité du responsable du Département Education et Temps Libre ou de son délégué.

Le concierge du site central travaille sous l'autorité du responsable du Département des Affaires Internes ou de son délégué.

Article 7: Missions des concierges

a. Rôle de surveillance et d'information

Le bâtiment sous la garde du concierge est considéré comme le prolongement de l'habitation de fonction. De ce fait, il sera vigilant à sa préservation en termes de propreté et d'ordre comme à celle de son domicile en tout temps, la nuit, les week-end et jours de congé.

Le concierge est tenu d'effectuer systématiquement un parcours complet des bâtiments:

- *Le matin il ouvre les locaux et surveille la circulation des personnes;*
- *Le soir, après avoir vérifié que plus personne ne se trouve dans le bâtiment, il doit contrôler la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction de l'éclairage, la mise hors tension des appareils comme les photocopieuses et autres appareils électriques (à l'exception des ordinateurs), et il doit enclencher, les systèmes d'alarme;*
- *Les bâtiments de l'école « Sept Etoiles », de l'école « Openveld » et de l'école « Lilas » seront inspectés par le concierge des écoles au moins une fois par semaine. Le concierge attestera de sa présence en signant le livre de bord à disposition dans les différentes écoles (cfr. copie en annexe 2);*
- *Un rapport hebdomadaire sur l'état général des sites (propreté du bâtiment et des cours, travaux en cours, autres..) sera envoyé par le concierge des écoles via mail au secrétariat du Département Education et Temps Libre. Ce rapport sera établi sur base du canevas fourni par la hiérarchie (cfr. copie en annexe 3);*

- *Le concierge peut réclamer à toute personne qui se trouve dans une des infrastructures pendant ou en dehors des heures d'occupation des lieux de s'identifier et de justifier sa présence. Il accompagne les visiteurs dans les bâtiments.*

En cas de nécessité, il peut faire appel à la police.

Suite à ses rondes, le concierge signale respectivement au responsable de son département ou son délégué, au Département des Travaux Publics et au responsable SIPP, tout dégât, accident ou fait anormal. En cas de nécessité, il peut faire appel au service de garde.

b. Rôle de prévention

Le concierge veille à tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité et le bien-être des enfants et du personnel en assurant le bon fonctionnement et le bon état de l'infrastructure.

c. Rôle de gestion

Le concierge gère en bon père de famille les stocks de marchandises. Il veille à passer commande régulièrement au service achats en cas de nécessité.

Le concierge est chargé de recevoir, aux heures fixées pour les livraisons, les fournitures et livraisons faites à l'école et d'en contrôler l'exactitude en concertation avec le service achats.

Le concierge des écoles supervise les équipes de nettoyage pour assurer la propreté des locaux et d'encourager les économies d'énergie (portes et fenêtres fermées, vannes thermostatiques, éclairage ...) en collaboration avec le responsable du Service Entretien et le département Travaux publics.

d. Rôle d'entretien et de réparation

Le concierge effectue des rondes le matin et le soir pour constater les réparations à faire et établit une liste de contrôle spécifique qui sera complétée au minimum chaque semaine. Elle sera transmise au Département des Travaux Publics. Cette checklist établie par la hiérarchie (cfr. annexe 4) tient compte des observations formulées par les autres occupants des bâtiments ou par la hiérarchie. Le concierge des écoles veillera au suivi des fiches de travail.

Le concierge des écoles se charge de la sortie des poubelles pour la collecte et veille au bon état de propreté des cours. Un nettoyage systématique des cours se fera une fois par semaine par le Service Entretien.

e. Rôle d'assistance

Le concierge des écoles est chargé du courrier entre l'administration communale et les écoles et doit répartir le courrier des écoles entre les diverses implantations et sections.

Le concierge installe les locaux de réunions communales (prévoir les boissons, café, petit-déjeuner...).

En plus de la description de fonction (cfr. annexe 5), d'autres tâches (liste non limitative) peuvent être assignées au concierge pour autant que celles-ci soient liées à sa fonction.

III DUREE DE TRAVAIL

Article 8

L'horaire du concierge est fixé sur la base de 38h par semaine. En vertu du règlement de travail du personnel de l'Administration communale, il bénéficie d'une compensation de 64h par année civile pour des prestations complètes. Chaque jour une pause de midi de 30 minutes lui est accordée. De commun accord, le concierge sera libéré de ses fonctions un weekend par mois.

Pour le concierge des écoles, les périodes de congés se prennent de préférence pendant les périodes de vacances scolaires.

Chaque fois qu'une activité extrascolaire a lieu à l'école, le concierge des écoles est chargé d'ouvrir et de refermer les locaux après avoir fait une inspection des lieux.

Pour le concierge des écoles, la période active des prestations se situe en semaine entre 6h45 du matin et 18h45, heures où le plus grand nombre d'enfants se trouve dans les bâtiments scolaires. Le samedi, la période de prestation se termine à 14h45. Les prestations obligatoires du concierge sont les ouvertures et fermetures des grilles et portes et l'exercice des tâches principales. Le samedi, les prestations obligatoires sont de 7h45 à 8h00 et de 14h00 à 14h45. En dehors de cette présence obligatoire, le concierge preste les heures selon les nécessités du service dans le cadre de l'horaire type prévu.

IV CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 9

Le concierge transmettra ses prestations en fin de chaque mois au service GRH.

V REMUNERATION

Article 10

Le concierge bénéficie d'un traitement déterminé par le statut pécuniaire applicable au personnel de l'Administration communale de Berchem-Sainte-Agathe.

Article 11

Le concierge bénéficie au titre d'avantage en nature de la gratuité du logement, du chauffage, de l'éclairage, de l'eau, d'une ligne de téléphone fixe, d'un PC portable, d'une connexion internet et d'un GSM avec abonnement mensuel.

VI ABSENCES

Article 12

Les jours d'absence sont accordés par le responsable du département ou son délégué. Le concierge veille en tout temps à ce que son rôle de surveillance et de garde (ouverture et fermeture des portes) soit assuré. Au cas où son état de santé ne le permet pas, une autre personne, si possible faisant partie de son ménage, et majeure, peut le remplacer. Dans ce cas, le remplaçant ne bénéficie d'aucune rémunération ni dédommagement d'aucune sorte. L'exécution du rôle du concierge durant ces périodes s'exerce dans tous les cas sous sa seule et entière responsabilité. Dans le cas où le remplacement est assuré par un membre du personnel communal, celui-ci peut récupérer les heures supplémentaires prestées. Le remplacement peut également être assuré par le service de garde.

VII LOGEMENT

Article 13: Etat des lieux et entretien

Le logement de fonction doit correspondre à la composition du ménage.

Lors de la prise de possession du logement de fonction, sa mise en état est assurée par l'Administration communale. Un état des lieux (cfr. copie en annexe 6) est effectué avant l'occupation des lieux. De plus, tous les cinq ans un nouvel état des lieux sera établi afin de garantir le bon état du logement de fonction (appareils électroménagers, peinture...). Le concierge est tenu d'entretenir le logement de fonction occupé en bon père de famille.

L'Administration communale prend en charge l'assurance contre l'incendie pour le logement de fonction du concierge, tant en ce qui concerne les risques principaux que les risques locatifs. Toutefois, les frais d'assurance du mobilier et des biens propres sont à charge du concierge.

Les travaux locatifs d'entretien et de réparation incombent au concierge. Il lui est interdit de modifier en quoi que ce soit le logement de fonction sans autorisation préalable de l'Administration communale. Toutes les installations, conduites et appareils devront être maintenus par le concierge en bon état de fonctionnement et devront être préservés du gel et autres risques habituels. Le concierge est tenu de signaler les réparations à effectuer et de prévenir d'urgence le service des Propriétés communales de tout

dysfonctionnement ou défauts qu'il constate aux installations techniques du logement, aux éléments structurels, aux menuiseries et de manière générale à tous les éléments du bien ne résultant pas d'un défaut d'entretien de sa part.

Le concierge fera procéder entre autre, à l'entretien des détecteurs de fumées, des cheminées et autres conduits d'évacuation, selon la fréquence requise par le mode de chauffage utilisé.

Le concierge des écoles procédera à l'entretien des parties accessibles des installations sanitaires et au détartrage de la chaudière individuelle. Il fera effectuer chaque année (chaudière au mazout) / tous les trois ans (chaudière au gaz), un contrôle périodique de l'installation de chauffage individuelle par un technicien agréé.

A condition d'être prévenu à l'avance, le concierge doit autoriser la visite en tout temps au personnel chargé par le service des Propriétés communales afin de vérifier le bon entretien du logement de fonction. De plus, les dispositions utiles doivent être prises par le concierge pour que les travaux ou grosses réparations puissent éventuellement être effectués dans le logement de fonction.

Le nettoyage régulier du logement de fonction est à charge du concierge, il comprend l'entretien des parties intérieures et extérieures du logement en ce compris les menuiseries extérieures, trottoirs, cours, jardins et terrasses dont il à la jouissance exclusive. Il ne peut y faire travailler le personnel d'entretien qui effectue des prestations à charge de l'Administration communale.

L'Administration communale prend en charge les consommations d'eau, de gaz et d'électricité du logement, par conséquent, le concierge doit user avec parcimonie du chauffage, du gaz, de l'électricité et de l'eau. L'usage de radiateurs d'appoint est interdit.

Article 14: La jouissance du logement est l'accessoire de la fonction.

Les règles concernant « les baux relatifs à la résidence principale du locataire en particulier » ne sont pas d'application vu que la jouissance du logement est liée à la fonction exercée et est considérée comme un avantage en nature.

La jouissance du logement prend cours à partir de la date fixée dans la délibération concernant la désignation officielle de l'agent et se termine irrévocablement le jour de la cessation de ses fonctions, que ce soit par mutation de service, pension de retraite (légale ou anticipée), démission, révocation, pension prématurée pour maladie ou pour absence prolongée pour maladie qui nuit au bon fonctionnement de l'établissement et lorsque la composition de ménage ne correspond plus à la configuration du logement. Un délai maximum d'un mois peut être accordé pour libérer les lieux en cas de licenciement pour une faute grave de sa part. Dans tous les autres cas, ce délai est fixé à maximum six mois.

Le logement doit être libéré si le concierge est autorisé à suspendre sa fonction pour une période de non activité supérieure à une durée de 6 mois (comme par exemple l'interruption de carrière).

La démission éventuelle en tant que concierge ne sera acceptée qu'à partir du moment où un autre candidat aura été désigné comme concierge et au plus tard dans un délai de quatre mois à dater de la réception de la lettre de démission. Lorsqu'un nouvel occupant doit être désigné, l'habitation pourra être visitée par tout candidat à la fonction de concierge, deux fois par semaine (les mardi et jeudi) de 16 à 17 heures. Cette visite se fera en présence du concierge.

Article 15: Divers

A l'exception de son ménage, il est interdit au concierge d'héberger qui que ce soit sans l'autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins ou de sous louer le logement de fonction à une tierce personne.

Le concierge ne peut avoir d'animaux sans l'autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Annexe 1: « liste des bâtiments »

Annexe 2: « livre de bord »

Annexe 3: « rapport hebdomadaire »

Annexe 4: « checklist »

Annexe 5: « description de fonction »

Annexe 6: « état des lieux du logement et revenu cadastral »"

Le Conseil approuve le projet de délibération.

23 votants : 23 votes positifs.

15 annexes

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

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ EN SÉANCE.

Par ordonnance :

Le Secrétaire communal,
(s) Philippe Rossignol

Le Président du Conseil,
(s) Jean Marie Colot

POUR EXTRAIT CONFORME

Berchem-Sainte-Agathe, le 25 mars 2016

Par ordonnance :
Le Secrétaire communal,

Philippe Rossignol

Le Bourgmestre,

Joël Riguelle