

ADMINISTRATION COMMUNALE D'ANDERLECHT

Règlement relatif aux concierges et aux occupants d'un logement de fonction

01/05/19

Règlement relatif aux concierges et aux occupants d'un logement de fonction.

Remarques préliminaires:

Le terme « concierge » ou « occupant d'un logement de fonction » désigne aussi bien une femme qu'un homme.

Par « concierge » ou par « occupant d'un logement de fonction », il faut entendre un agent qui a été désigné par le Collège des Bourgmestre et échevins comme concierge, soit à titre principal au sein d'un des services de l'Administration communale, soit à titre **accessoire**.

Par « agent », on comprend un membre du personnel de l'administration communale.

Chapitre I. Dispositions communes

A. Attribution de l'habitation, désignation et démission du concierge

Les dispositions communes sont d'application à tous les concierges, sauf si d'autres dispositions particulières sont reprises dans les chapitres suivants.

Article 1

L'habitation est attribuée par le Collège des Bourgmestre et Echevins à un agent appartenant au cadre du personnel ouvrier communal dont la candidature répond aux conditions suivantes:

- a) posséder les conditions physiques requises pour l'emploi;
- b) être détenteur d'un **permis de conduire B (critère non excluant)**;
- c) être méritant et faire l'objet d'un rapport favorable devant la commission de sélection. Cette commission de sélection est composée du responsable du département Bâtiments & Logements, du responsable du recrutement, du responsable du département concerné ou de leurs remplaçants;
- d) avoir obtenu des résultats positifs suite à la mise en place de tests techniques, de tests pratiques et de tests d'aptitude organisés conjointement par le département Bâtiment & Logements et le département des Ressources humaines; **En cas de mutation liée à un appel interne, le concierge ou un ouvrier des bâtiments et logements, sera dispensé desdits tests.**
- e) la composition de ménage doit correspondre à la configuration du logement vacant.
- f) être en possession d'un brevet de secourisme ou s'engager à suivre des formations de secourisme ainsi que des formations de recyclage.

Article 2

L'appel pour la fonction de concierge se fait par voie d'appel interne et donc par note de service communiquée à **tous** les agents ouvriers du département concerné.

Si suite à un premier appel interne, aucun candidat n'est trouvé, **un 2ème appel interne est lancé. Si ce 2ème appel interne n'aboutit pas à une désignation,** un appel interne dans tous les autres départements est lancé.

Si aucun de ces processus n'aboutit, un appel externe de recrutement est organisé, sous réserve de l'accord du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 3

Dans le cas où l'appel interne a permis de désigner un nouveau concierge – par mutation ou avenant au contrat – un nouvel appel interne ne sera pas systématiquement, mis en place pour la conciergerie laissée vacante.

En effet, si au premier appel interne, il reste une réserve de candidats, celle-ci sera examinée prioritairement par le comité de sélection.

Si aucun candidat n'est finalement retenu, un premier appel interne est lancé par note de service communiquée à **tous** les agents ouvriers du département concerné.

Si cet appel n'aboutit pas à une désignation, un appel interne dans tous les autres départements est lancé.

Si aucun de ces processus n'aboutit, un appel externe de recrutement est organisé, sous réserve de l'accord du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 4

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 5

Le/la concierge qui sollicite et obtient son déplacement, supporte les frais du déménagement.

B. Mode d'occupation des locaux.

Article 6

§1. L'agent désigné par le Collège des Bourgmestre et Echevins bénéficie aux conditions énumérées ci-après et dans certains cas, du logement, du chauffage, et des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre gratuit, en compensation des prestations qu'il doit fournir. Aucune diminution de salaire ne sera opérée, attendu qu'il s'agit de la compensation de services rendus. Toutefois, une retenue pour avantages en nature devra être prélevée, conformément à la législation fiscale en vigueur.

§2. Aucune indemnité supplémentaire n'est allouée aux agents précités pour leurs prestations exceptionnelles du samedi et du dimanche ainsi que celles des jours de congé légaux et réglementaires, sauf lorsque le personnel du service est appelé à intervenir en grand nombre dans certaines circonstances exceptionnelles telles qu'accident, chute de neige, formation de verglas, gel, etc.

Ils sont rétribués dans ce cas au même titre que les autres membres du personnel.

§3. La jouissance du logement est liée à la fonction exercée. Elle 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.

§4. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut, à tout moment et selon un rapport dûment motivé, décider de priver le concierge de la jouissance de son logement, moyennant un préavis écrit de trois mois. Ce préavis prendra cours le premier jour du mois qui suit la notification.

§5. Il est expressément interdit au concierge de loger toute personne ne figurant pas sur sa composition de ménage, même provisoirement et ce, sous aucun prétexte, ou de céder en tout ou en partie le logement dont il/elle a la jouissance à une tierce personne.

Toute modification de la composition de ménage doit être signalée au département des Ressources humaines et à celui des Bâtiments et Logements.

Dans le respect du Code de logement et du présent règlement, le concierge sera démis de ses fonctions ou le collège aura la possibilité de le muter dans une autre conciergerie si la configuration du logement ne correspond plus à sa composition de ménage.

§6. L'agent est tenu d'entretenir l'immeuble occupé en bon père de famille. Les travaux extérieurs sont à charge de l'Administration communale, de même que l'entretien, l'extension et les modifications des installations existantes. Les travaux locatifs d'entretien et de réparation incombent au concierge. Il lui est interdit de modifier en quoi que ce soit l'immeuble ou ses canalisations. Il est tenu de protéger les compteurs, de signaler les réparations à effectuer et de prévenir d'urgence l'Administration de tous risques, même quelconques.

Le concierge ne peut s'opposer à aucune inspection de celle-ci en vue de s'assurer que le logement est bien entretenu. Il doit, en outre, prendre toutes dispositions utiles en vue des travaux de grosse réparation qui devraient éventuellement y être effectués. Toutefois, sauf cas de force majeure, les services communaux compétents devront avertir le concierge au moins 24 h à l'avance d'une visite d'inspection.

§7. Un bail locatif, établi par le département Bâtiment & Logements, fixera les conditions particulières propres à chaque conciergerie ou logement de fonction.

Ce bail reprend, entre autres, le descriptif de la conciergerie et les locaux appartenant au concierge. Une proposition motivée du concierge signée pour accord par la direction de l'établissement (scolaire, espace maurice carême,..), peut être transmise à la direction du département bâtiment et logements, afin de rajouter une clause dans le bail stipulant que tel local est privatif et à disposition du concierge uniquement.

C. Absences et congés

Article 7

En dehors des heures de service normal du personnel, le concierge devra être présent de façon régulière, en ce compris les week-end et jours de congés légaux et réglementaires.

Article 8

Les mêmes règles relatives aux absences reprises dans le Règlement de travail pour les agents communaux sont d'application.

Le remplacement pour absences et/ou congés du concierge est autorisé, selon les cas et les possibilités du service, suivant les règles administratives communales en vigueur.

En cas de congé prolongé de maladie ou d'accident du travail, l'administration communale juge de l'opportunité de faire remplacer provisoirement le concierge dans l'exercice de ses prestations.

D. Horaire de travail, disponibilité et rémunération

Article 9

Le concierge ou l'occupant d'un logement de fonction prestera son horaire de travail tel que défini dans le règlement de travail.

Il/elle a, en outre, l'obligation d'être présent dans toutes les circonstances où son intervention est nécessaire et devra donc se rendre disponible pour tout ce qui survient dans les bâtiments, aux équipements et/ou dans les espaces dont il a la charge.

De ce fait, la fermeture ou l'ouverture des portes fait partie de ses tâches.

Article 10

Outre les avantages en nature cités dans le présent chapitre, le concierge bénéficiera d'un salaire mensuel déterminé par le statut pécuniaire pour l'exercice de sa fonction principale. Ce salaire est un forfait absolu. Par ailleurs, il bénéficiera des avantages en nature pour les prestations fournies en dehors de son horaire de travail, tel que défini dans le règlement de travail.

Toutefois, il ne peut pas utiliser le personnel d'entretien appartenant à l'administration communale pour le nettoyage des locaux mis à sa disposition.

E. Attributions

Article 11

La liste ci-après n'est pas exhaustive. En cas d'événements fortuits ou de force majeure, le responsable du service pourra imposer temporairement des tâches non reprises à la liste ci-après:

1. L'ouverture et la fermeture quotidienne de tous les locaux dont il a la charge (portes d'entrée, bureaux, ateliers, garages, magasins, etc...) aux heures indiquées par le responsable du service;
2. La surveillance générale et le contrôle journalier, en dehors des heures normales de service, de tous les locaux et domaines en faisant particulièrement attention à tout ce qui concerne le danger d'incendie, le vol et les dégâts. Toutes les dispositions utiles devront être prises en cas d'anomalie constatée;
3. L'entretien des abords, des cours et des trottoirs du bâtiment dont la conciergerie dépend ainsi que la sécurité de passage en général incombent au concierge. En outre, il/elle ramassera tous les détritiques (papiers, bouteilles, etc.) encombrant la cour et les jardins et veillera à l'état des plantations ;
4. Il/elle est tenu(e) de changer les lampes, ampoules et lampes TL usagées dans les locaux et sera nanti(e) pour ce faire, du matériel nécessaire;
5. Le concierge doit sortir et rentrer les conteneurs à poubelles aux jours et heures indiqués. Il/elle doit tenir les conteneurs en bon état de propreté.
6. Le concierge est le (la) gardien(ne) des clefs. Aucune clef ne peut être confiée à quiconque.

7. Le concierge effectue les petites réparations ne nécessitant pas une main d'œuvre qualifiée et signale à sa hiérarchie, dans les plus brefs délais, les réparations importantes.

Le concierge constate le bon fonctionnement :

- des installations de chauffage;
- de l'installation sanitaire;
- de l'installation électrique;
- de l'installation de détection vol;
- des installations alerte alarme;
- des défibrillateurs lorsqu'ils sont présents.

En cas d'urgence et en dehors de son horaire de travail, il/elle a l'obligation de prévenir le technicien de garde selon la procédure en vigueur.

8. Il/elle activera et désactivera la détection vol selon les heures d'occupation du bâtiment. En cas de détection vol, il/elle sera l'interlocuteur de la firme de sécurité désignée. Il/elle fera immédiatement appel aux services de police en cas de tentative de vol ou de vol.
9. Il/elle assure un entretien régulier des avaloirs et sterfputs du bâtiment et de ses abords. Il/elle signale toute anomalie à sa hiérarchie et prend les mesures urgentes.
10. Le concierge doit veiller à ce que le local de chaufferie soit toujours fermé à clef et qu'aucun objet non autorisé ne s'y trouve. Seuls le service technique et lui(elle)-même y ont accès. La mise en marche des appareils de chauffage est réglée suivant des instructions particulières provenant du département Bâtiments & Logements. Le concierge veille à ce qu'il règne pendant l'occupation des locaux, une température minimale de 18°C.
11. Le concierge coordonne et assiste l'exécution des travaux de nettoyage par les nettoyeuses communales et/ou les prestations de la firme privée de nettoyage désignée par le Collège des Bourgmestre et Échevins et signale tout manquement à sa hiérarchie. Il fait aux nettoyeuses communales et/ou au représentant de la firme privée les remarques qui s'imposent. Si le problème persiste, il/elle en informe son responsable hiérarchique. Le concierge contrôle aussi le travail de l'équipe privée de lavage des vitres. Il/elle veillera à ce que les poubelles dans les locaux soient journalièrement vidées. Il/elle réservera une attention particulière au fonctionnement et à la propreté des installations sanitaires, cuisine(s) et réfectoire(s). Il/elle veillera à ce que le papier hygiénique soit disponible. Il en va de même pour les produits de lavage et les essuie-mains pour l'utilisation des lavabos et des douches.
12. A l'approche de l'hiver et durant l'hiver, il/elle prendra toutes les précautions pour éviter le gel des conduites et s'assurera qu'il/elle dispose d'une réserve suffisante de sel. Dès l'apparition de verglas, il/elle jettera du sel en quantité opportune. En cas de chute de neige, il/elle dégagera un accès facile aux bâtiments.
13. Après les heures de fonctionnement, toutes les issues du ou des bâtiments dont il/elle a la charge doivent être soigneusement fermées. Le concierge est tenu(e) de faire, chaque soir, une ronde pour vérifier si tout est en ordre. Il/elle est responsable de la fermeture des portes et fenêtres et de l'extinction des feux. Il/elle signale les détériorations occasionnées à sa hiérarchie.

14. Il/elle avertira immédiatement les services de police en cas de problème de sécurité dans l'infrastructure et/ou ses abords.

F. Obligations et Interdictions opposables à un concierge.

Article 12

En dehors des heures normales de travail, le concierge laissera uniquement pénétrer dans les locaux du bâtiment les personnes qui disposent d'une autorisation communale et il/elle veillera à ce que ces personnes ne circulent pas librement dans des locaux non autorisés.

Article 13

Chaque agent est tenu au respect du devoir de discrétion relatif à l'ensemble des informations internes et externes dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction et même à la fin de celle-ci.

Par information, on entend (liste non-exhaustive): informations confidentielles sur un enfant ou sa famille, des fichiers d'adresse, des données personnelles, etc.

Article 14

Le concierge doit alerter la hiérarchie s'il constate quoi que ce soit d'anormal ou de particulier.

Article 15

Il est strictement interdit au concierge:

1. de se livrer au petit commerce.
2. de ne pas respecter la voie hiérarchique dans ses contacts avec l'Administration communale.
3. d'exercer, sans autorisation et en dehors de ses fonctions, d'autres activités qui l'empêcheraient de mener à bien ses tâches.
4. de fumer dans les bâtiments communaux, à l'exception de sa loge, et le cas échéant également sur les autres lieux d'une école (p.ex. la cour de récréation).
5. Le concierge a l'obligation de s'isoler ainsi que les personnes habitant avec lui en cas de maladie contagieuse.

Article 16

Lorsque l'agent exerçant sa fonction de concierge, à titre accessoire, est contacté pour des tâches de concierge alors qu'il exécute sa fonction principale et que ces tâches interfèrent avec sa fonction principale, il doit en informer la hiérarchie de sa fonction principale.

La hiérarchie autorisera ou non le concierge à suspendre temporairement ses prestations principales pour effectuer ses tâches de concierge à titre accessoire.

G. Animaux de compagnie

Article 17

Le concierge peut posséder des animaux de compagnie qu'il/elle doit déclarer à son responsable et au service hygiène – bien-être animal du département Santé lors de son entrée en fonction ou lors de tout changement (décès ou départ de l'animal, nouvelle acquisition,...).

Article 18

Le concierge doit se comporter en « bon père de famille ». Il/elle doit gérer le nombre, l'hygiène, la sociabilité, le bien-être et la santé de cet(ces) animal(-aux) en fonction des conditions d'hébergement et des bâtiments dont il/elle a la charge.

Article 19

Le concierge doit accepter que tous ses animaux soient examinés dans leur hébergement par un vétérinaire communal à la demande expresse de ce dernier.

Article 20

En cas d'incident, morsure de personne ou d'un autre animal, l'animal sera évalué au point de vue comportemental par un vétérinaire communal et ce sans délai et s'il le juge nécessaire le chien sera écarté des locaux mis à disposition par arrêté du Bourgmestre.

Article 21

Les chiens doivent être en ordre d'identification, de vaccination contre les maladies contagieuses canines (Carré, hépatite canine, parvovirose, leptospirose) et contre la rage.
La stérilisation et l'identification des chats est obligatoire. (cf obligation de la Région bruxelloise).
Les autres animaux seront vaccinés selon le protocole correspondant.

H. Parking

Article 22

Lorsque l'établissement (école, espace, bâtiments,..) dont le concierge a la charge dispose de parkings externes ou internes, le concierge peut utiliser un emplacement au même titre que le personnel travaillant dans cet établissement.

Cette place n'est pas nominative.

Inversément, il est donc interdit aux concierges de garer leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement dont ils ont la charge, lorsque celui-ci ne dispose pas de parking.

I. Dispositions relatives aux concierges sans logement de service

Article 23

Pour les concierges qui ne disposent pas d'un logement de fonction, les dispositions relatives aux logement ne sont pas applicables.

Toutes les autres dispositions restent d'application.

Chapitre II: Dispositions particulières relatives aux concierges des écoles communales

Les dispositions reprises au Chapitre I. Dispositions communes sont d'application, sauf si d'autres dispositions sont reprises ci-après.

A. Généralités

Le concierge d'école exerce une fonction essentielle et polyvalente dans la vie scolaire. Il/elle décharge la direction et les enseignants de toute une série de soucis matériels. Il/elle veille à la sécurité et gère en bon père de famille les bâtiments qui lui sont confiés. Il/elle aura le souci constant des intérêts de la commune et de son enseignement. Il/elle participe à la création d'une image positive de l'école communale et évitera donc tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public.

Au service direct de la Direction d'école, il/elle se montrera serviable envers tous et accueillant vis-à-vis des parents et des enfants. Il/elle sera d'une politesse et d'une discrétion parfaites. Sa tenue sera toujours correcte.

B. Logement et avantages

Outres les dispositions reprises au Chapitre I. Dispositions communes, les concierges (fonction principale) des écoles communales bénéficient du logement, du chauffage, des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre gratuit.

Toutefois, une allocation forfaitaire hebdomadaire sera allouée aux concierges des écoles communales avant une loge, en fonction du nombre d'heures d'occupation hebdomadaires d'organismes ou de clubs sportifs en dehors des heures d'ouverture des écoles (du lundi au vendredi entre 7H et 18h20), telles que autorisées par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Cette allocation hebdomadaire forfaitaire, payée mensuellement et soumise à l'indice pivot 138,01, sera revue au mois de septembre lors de chaque nouvelle année scolaire. Lorsque le nombre d'heures d'occupation varie et implique un changement de catégorie, l'allocation forfaitaire hebdomadaire est adaptée.

Les heures d'occupation par les clubs sportifs sont autorisées jusqu'à 22H. Passé cette heure limite, les seules autorisations de dépassement au-delà de 22H acceptées sont celles accordées par le responsable du service des sports à titre exceptionnel ou en cas de match jusqu'à la fin de celui-ci. Le concierge de l'école concerné sera averti par son responsable des dépassements d'horaire éventuels.

C. Hiérarchie

Le concierge d'école dépend hiérarchiquement du responsable de la cellule logistique des départements des Matières communautaires francophones et néerlandophones.

Le chef d'école veille à ce que le concierge soit toujours à son poste et remplisse sa mission et ses tâches liées à sa fonction avec la plus grande exactitude. De plus, il sera impliqué dans le processus

d'évaluation du concierge.

D. Maladie

Les mêmes règles reprises dans le Règlement de travail pour les agents communaux ainsi que celles reprises dans Chapitre I. Dispositions communes sont d'application.

En cas d'incapacité de travail pour maladie, le concierge avertira, dès le premier jour, à la première heure, le responsable de la cellule logistique des départements des Matières communautaires francophones et néerlandophones, ainsi que la Direction de l'école.

En cas de maladie d'un concierge, la cellule logistique désignera tout autre agent pour son remplacement.

E. Congé

Le concierge prendra obligatoirement ses congés (annuels, réglementaires et ses crédits d'heures) durant les congés et vacances scolaires.

Durant En ce qui concerne les vacances d'été, le concierge, d'une école primaire ou maternelle sera présent dans son établissement à partir du 1er jour ouvrable suivant le 15 août.

Il pourra être dérogé exceptionnellement à cette disposition pour cas de force majeure, moyennant l'autorisation de son responsable hiérarchique et d'un avis favorable du chef d'école.

F. Attributions

Les attributions reprises au Chapitre I. Dispositions communes sont également d'application.

La liste ci-après n'est pas exhaustive. En cas d'événements fortuits ou de force majeure, la Direction de l'école, en accord avec le responsable de la cellule logistique des départements des Matières communautaires francophones et néerlandophones, pourra imposer temporairement des tâches non reprises à la liste ci-après mais en lien avec la fonction de concierge:

1. Le concierge, d'une école maternelle ou primaire, accompagne l'enfant victime d'un accident scolaire au centre hospitalier le plus proche.

En dehors des heures de classe et/ou en l'absence de la Direction, le concierge prend les mesures qui s'imposent en cas d'accident scolaire. Il/elle fait appel à une ambulance ou utilise un véhicule de service, accompagne l'enfant et prévient les parents de la victime.
2. En cas d'absence de manœuvre (nettoyeuse ou cantinière), le concierge est tenu de soigner les enfants souillés et de nettoyer souillures et vomissements.
3. Le concierge recueille à 18h20 (18h pendant les vacances scolaires) l'enfant que les parents ne sont pas venus reprendre. Il/elle prévient le directeur d'école, le cas échéant. A 19h, il/elle prévient la police (tel. 02/559. 80. 00).
4. Le concierge veillera à l'entretien des cours, bâtiments et trottoirs ainsi que la sécurité de passage en général incombent au concierge. En outre, il/elle ramassera tous débris quelconques (papiers, bouteilles, etc.) aussi dans les jardins.

5. Il/elle réceptionnera les fournitures de lait et en assurera la distribution journalière.
6. Il/elle sera le gérant des fournitures scolaires et des produits et matériel d'entretien.
7. Le concierge s'occupera de rassembler les vêtements de travail sales du personnel ouvrier, de les nettoyer et de veiller à ce qu'il y en ait suffisamment à disposition pour le personnel.
8. Il/elle fera, pour l'école, toutes les courses de service à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment (distribution d'avis dans les classes, se rendre à la banque, à l'administration communale,...).
9. Le concierge veillera au bon fonctionnement de la sonnerie, qui marque le rythme de la vie scolaire. Il/elle avertira le service des Bâtiments communaux de tout problème.
10. Le concierge est le gardien de la porte. Il/elle contrôle **activement** les entrées et les sorties (élèves, visiteurs, personnel des divers services communaux, membres de clubs sportifs...) **avant le début des cours entre 8H30 et 8H50 (+/-) et l'après-midi entre 15H30 et 16H(+/-).**

La gestion des portes durant le temps de midi est laissée à l'appréciation de la direction en concertation avec le concierge et la cellule logistique du département des matières francophones et néerlandophones.

Pendant les heures de cours, il/elle ne peut laisser sortir les enfants qu'avec l'autorisation de la Direction.

Toutefois, cette mission doit être organisée, par la direction, de manière à permettre au concierge de remplir aussi toutes ses autres attributions durant sa journée de travail.

11. Le concierge est le/la gardien(ne) des clefs. Aucune clef ne peut être confiée à quiconque (à l'exception de la Direction d'école).
12. **Le concierge veillera à effectuer l'état des lieux d'entrée et de sortie des locaux dont il a la charge, lors de l'occupation pour un événement/fête, par une personne/société extérieure à l'administration communale d'Anderlecht.**
13. Le concierge effectue les petites réparations ne nécessitant pas une main d'œuvre qualifiée et signale dans les plus brefs délais les réparations importantes qui sont de la compétence des services communaux techniques. Il/elle vérifie de plus l'état des plantations autour de la cour de récréation et aux abords de l'école.
14. Il/elle signale toute anomalie à la direction d'école et à son responsable de la cellule logistique des départements des Matières communautaires francophones et néerlandophones et prend, en accord avec le chef d'école, les mesures urgentes.

En cas d'urgence et en dehors de son horaire de travail, il/elle a l'obligation de prévenir le technicien de garde selon la procédure en vigueur.

15. Le concierge coordonne et assiste à l'exécution des travaux de nettoyage par les nettoyeuses communales et/ou les prestations de la firme privée de nettoyage désignée par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Il/elle fait aux nettoyeuses communales et/ou au représentant de la firme privée les remarques qui s'imposent. Si le problème persiste, il en informe son responsable hiérarchique ainsi que la direction d'école.

Il/elle contrôle aussi les arrivées et départs du personnel ouvrier affecté à son école (surveillante de garderie, nettoyeuse, cantinière), il vise leur feuille de présence et la soumet au chef d'école.

Il/elle signale immédiatement toute absence ou retard au responsable de la cellule

logistique des départements des Matières communautaires francophones et néerlandophones, ainsi que les reprises de travail.

15. Le chef d'école charge, en son absence ou empêchement (p.ex. Réunion) le concierge du service de téléphonie.

16. Tout concierge pourra être désigné par la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones afin de pourvoir au remplacement d'un agent absent pour congé (vacances, maladies, etc.).

17. La cellule logistique se réserve le droit d'affecter, provisoirement et dans des circonstances exceptionnelles, un concierge à un autre établissement scolaire afin de pourvoir au remplacement d'un agent absent pour congé (vacances, maladie...) et pour autant que cette mission provisoire ne nuise en rien au bon fonctionnement de l'école dont il/elle est titulaire.

G. Animaux de compagnie

Toutes les dispositions reprises dans Chapitre I. Dispositions communes G. Animaux de compagnie sont d'application.

1. Les chiens doivent être vermifugés quatre fois par an (à indiquer dans le passeport du chien) et traités régulièrement contre les parasites externes : puces, tiques...
Le concierge veillera à ce qu'il n'y ait pas de contact direct entre le(s) chien(s), le personnel et les enfants de l'école.

Le concierge veillera à ce que le(s) chien(s) ne déambule(nt) pas sans surveillance dans l'enceinte de l'école.

2. Les chats, qui sortent, seront aussi vermifugés et déparasités régulièrement.

Chapitre III: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école EBL (ou ABL Parc) sise Avenue Bertaux 45

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- local des profs éducateurs
- secrétariat
- cage d'escalier
- 4 classes
- sanitaires élèves
- sanitaires profs
- cour avec préau
- salle de gym
- local technique
- Kot boissons
- local pms
- bloc container 2 classes sur 2 niveaux
- local technique (gaz) à l'extérieur

Étage 1

- 7 classes
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- bureau éducateur

Étage 2

- 8 classes
- local bibliothèque
- 2 kots de nettoyage
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- chaufferie

B. Description de la conciergerie - Avenue Bertaux 40a

Rez-de-chaussée

- cage d'escalier
- local chaufferie

Étage +1

- hall
- salon – salle à manger
- cuisine (évier)
- 1 chambre
- salle de bain (évier, douche, WC)

Niveau 2

- 3 chambres
- WC
- buanderie

Cave

- 2 locaux

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1559€.

D. Règles spécifiques

ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école ABL, rue de la Procession, 78. De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'ABL rue de la procession, 78 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre IV: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école ABL sise rue de la Procession, 78

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez- de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- secrétariat ABL
- secrétariat cour du soir
- local des professeurs
- local rangement – réserve
- kot nettoyage
- cage d'escalier
- 12 classes (ABL – cour de soir)
- sanitaires élèves
- sanitaires profs
- cour intérieure
- cour de récréation
- réfectoire – cuisine
- local imprimerie
- économat
- local serveur informatique
- 2 salles de gym - vestiaire – local de sport

Étage 1

- 18 classes
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- bureau direction
- bureau secrétariat
- local archive
- bureau professeurs

Étage 2

- 18 classes
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- bureau direction
- bureau secrétariat
- local pms
- bureau prof
- local réserve

Sous-sol

- 8 classes
- réserve
- chaufferie
- local technique
- local ouvriers
- cage d'escalier
- cave (concierge)

B. Description de la conciergerie

Étage 1

- hall
- salon
- cuisine

Étage 2

- 2 chambres
- salle de bain (2 éviers, baignoire)
- WC

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 973€.

D. Règles spécifiques

Le concierge est le gardien de la porte (cf point 10 F. Attributions Chapitre II: Dispositions particulières relatives aux concierges des écoles communales).

Néanmoins l'école dispose d'un agent d'accueil qui va se charger de l'ouverture et fermeture des portes. Le concierge reste disponible en back-up de l'agent d'accueil.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'EBL (ou ABL Pare).

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école EBL (ou ABL Pare) pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre V : Dispositions relatives à la conciergerie de l'école primaire & maternelle «les Trèfles» sise rue Delwart et rue James Cook

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

Bâtiment A

- couloir, sas
- 12 classes
- sanitaire hommes
- sanitaire femmes
- préau
- cour de récréation

Bâtiment B

- hall d'entrée, accueil
- couloir
- sanitaire hommes
- sanitaire femmes
- sanitaire personnes handicapées
- contacts extérieurs
- local administratif
- débarras
- local technique

Bâtiment C

- couloir, sas
- 3 classes d'accueil
- 9 classes
- local psychomotricité
- garderie
- sanitaire
- sanitaire hommes
- sanitaire femmes
- stockage
- stockage jeux
- local électricité
- préau
- cour

Bâtiment D

- couloir, sas
- 6 classes
- 3 ateliers informatiques
- sanitaire femmes
- préau

- cour

Bâtiment E

- couloir
- réfectoire: 1 primaire, 1 maternelle

Étage

Bâtiment A-C-D

- passage
- cour

bâtiment B

- couloir
- 6 classes
- bibliothèque
- local professeurs
- stockage
- reproductions
- secrétariat
- direction
- sanitaire hommes
- sanitaire femmes

Sous-sol

Bâtiment B

- couloir, sas, escalier
- local technique cuisine, groupe ventilation réfectoire
- local adoucisseur
- local électricité
- chaufferie
- ascenseur
- local poubelles
- stockage
- cuisine ligne propre
- monte-charge
- cuisine ligne salle
- sanitaire hommes
- sanitaire femmes

Bâtiment salle de gym

- entrée, couloir
- salle de gym
- vestiaire
- douches
- sanitaire hommes
- sanitaire femmes
- local technique

Extérieur

- entrée
- parking
- abris vélos
- jardin

B. Description de la conciergerie

- couloir
- séjour et cuisine
- salle de bains
- toilette
- 2 chambres
- jardin

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est « encore à déterminer ».

D. Règles spécifiques

- Le concierge est le gardien de la porte (cf point 10 F. Attributions Chapitre II: Dispositions particulières relatives aux concierges des écoles communales).
Néanmoins l'école dispose d'un agent d'accueil qui va se charger de l'ouverture et fermeture des portes. Le concierge reste disponible en back-up de l'agent d'accueil.
- En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par un concierge qui sera désigné à cet effet par le responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.
De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, ce responsable pourra également désigner un concierge pour le remplacer.
- En cas de congé ou d'absence du concierge ou lors d'événements ou d'occupations fréquentes, un autre concierge pourra être désigné par la cellule logistique des départements des Matières communautaires francophones et néerlandophones afin de pourvoir à son remplacement.
- Le concierge est également chargé d'assurer conjointement avec le service Développement durable, l'accueil des occupants du site potager communal « Ecole des Trèfles » (13 parcelles à usage individuel et 1 parcelle pour l'école) et le contrôle de la bonne occupation.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre VI: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école « Les Acacias » (1 EPES), primaire & maternelle néerlandophone Goede Lucht sise place Séverine 1 et maternelle Doremi K16,

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

EPES rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- secrétariat
- cage d'escalier
- 5 classes
- sanitaires élèves
- sanitaires profs
- cour intérieure - réfectoire
- cour de récréation

Étage

- 5 classes
- cage d'escalier
- couloir
- local profs

Maternelle néerlandophone rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- secrétariat
- cage d'escalier
- 4 classes
- sanitaires élèves
- sanitaires profs
- cour intérieure - réfectoire
- cour de récréation
- cuisine
- local technique
- chaufferie

- 2 blocs préfabriqués: 2 classes - WC
- bloc préfabriqué: 1 classe - WC
- bloc préfabriqué: 3 classes – WC
- bloc préfabriqué: 3 classes – garderie – cuisine – bureau
- bloc préfabriqué: 2 classes

Bâtiment salle de gym: vestiaire douche n'est plus utilisé

Maternelle K16 sise rue Démosthène 231 :

- entrée, abris vélo/poussette
- hall d'entrée
- 3 classes
- salle polyvalente (réfectoire, espace jeu, espace personnel)
- local débarras
- local matériel scolaire
- sanitaire professeurs
- sanitaire enfants
- office – cuisine
- local technique - chaufferie
- cour de récréation

B Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall
- salon
- cuisine (évier)
- WC

Étage

- 2 chambres
- salle de bain (éviers, baignoire)

Sous-sol

- chaufferie
- 2 caves

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 555€.

D. Règles spécifiques

Le concierge est le gardien de la porte (cf point 10 F. Attributions Chapitre II: Dispositions particulières relatives aux concierges des écoles communales).

Néanmoins, les heures de fin de cours et la gestion des enfants est différente pour cette école. Le concierge ne doit pas être présent en tant que gardien de la porte à la fin de cours, l'après-midi.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P16 – M15 - M16.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P16 – M15 –

M16 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des
Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le
contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre VII: Dispositions à la conciergerie de l'école primaire P16 et maternelles M15 - M16 sise rue des Fruits, 73

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- local des profs
- secrétariat
- cage d'escalier
- classes: 4 primaires et 4 maternelles
- débarras nettoyage
- débarras matériel salle des fêtes
- débarras matériel scolaire
- débarras archive
- réserve scolaire – salle de fête
- local technique
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- cour de récréation avec préau
- cuisine
- réfectoire – salle de fête
- buanderie (maternelle)
- cuisine (maternelle)

Étage 1

- 6 classes
- cage d'escalier
- couloir
- salle de gym
- 2 vestiaires – douches
- sanitaires
- local matériel de sport
- local technique sport
- débarras matériaux scolaires

Étage 2

- 6 classes
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- local matériel de sport
- local technique sport
- débarras matériel scolaire
- chaufferie (salle de sport)

«Sous-sol»

- chaufferie
- local technique
- cage d'escalier
- local archive – matériel scolaire

maternelle M16 sise rue Démosthène 231

- hall d'entrée
- 3 classes
- salle polyvalente (réfectoire, espace jeux , espace personnel)
- sanitaire professeurs
- sanitaire enfants
- cuisine
- local débarras
- local technique
- cour de récréation

B Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall
- salon
- cuisine (évier)
- 3 chambres
- salle de bain (évier, baignoire)
- WC

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1296€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école « Les Acacias » IEPES – Goede Lucht en K16.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école « Les Acacias » IEPES – Goede Lucht en K16 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre VIII: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P17 maternelle M19 sise rue Jacob Smith 114

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Bâtiment A

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- salle des profs
- cage d'escalier
- 5 classes
- sanitaires élèves
- sanitaires profs
- cour de récréation – préau

Étage

- 6 classes
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- local sanitaires
- local nettoyage

«Sous-sol»

- chaufferie
- local technique
- cage d'escalier
- réfectoire avec cuisine
- local débarras

Bâtiment B

rez-de-chaussée

- hall – cage d'escalier
- 3 classes
- local adaptation
- local pms
- local nettoyage
- local réserve matérielle scolaire
- vestiaires – douche élèves
- vestiaire – douche prof
- sanitaire élèves
- sanitaire prof

Étage

- salle de gym
- local matériaux de sport

Bloc container

rez-de-chaussée:

- 3 classes
- sanitaire

Étage

- 3 classes

2 blocs containers

- 1 classe

Maternelle

Bâtiment 1

- 4 classes
- salle de gym
- sanitaires
- WC
- bureau direction
- cuisine
- chaufferie

Maternelle

Bâtiment 2

- 4 classes
- garderie réfectoire
- sanitaires
- WC
- local adaptation
- cuisine
- chaufferie

B. Description de la conciergerie

Étage

- hall
- salon
- cuisine (évier, taque électrique, hotte, lave-vaisselle)
- 1 chambre
- salle de bain (éviers, baignoire)
- WC
- terrasse

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 897€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P8-M5—L9/10 « Kameleon »;

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P8-M5—L9/10 « Kameleon » pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones;

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre IX: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P8 – M5
enseignement primaire – maternel & primaire néerlandophone L9/10
« Kameleon », sise rue Odon 20/22

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez de chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- ~~local des professeurs~~
- secrétariat
- cage d'escalier
- classes (6 primaires – 2 maternelles)
- local d'adaptation
- sanitaires élèves (primaire – maternelle)
- sanitaires professeurs
- cour intérieure
- cour de récréation (primaire – maternelle)
- ~~container 2 niveaux 2 classes~~

Étage

- 6 classes
- cage d'escalier
- coursive
- local des professeurs (NI)
- ~~Local nettoyage bureau direction (NI)~~

Comble

- classes (~~côté rue Abbé Cuyllits~~) : réfectoire, local d' « adaptation », logopède (NI)
- ~~classes (côté rue Odon): classe, local d' « adaptation », bibliothèque~~
- cage d'escalier
- couloir
- ~~2 locaux : archive – matériel scolaire~~

Sous-sol

- réserve matériel scolaire archive
- stock nettoyage
- chaufferie
- local technique (compteur gaz)
- cage d'escalier

Rez-de-chaussée (rue Odon 20)

- hall d'entrée – cage d'escalier
- ~~1 classe NI~~ ~~Local de réserve (future cuisine et réfectoire)~~
- cour

Étage

- 3 classes NI (adaptation, logopède)
- WC

B Description de la conciergerie (2ème étage rue Odon 20)

- hall
- salon
- cuisine (évier)
- 2 chambres
- salle de bain (éviers, baignoire)
- WC
- grenier

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 578€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P17-M19

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P17-M19 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:

Chapitre X : Dispositions relatives à la conciergerie de l'école primaire & maternelle néerlandophone L13 – K1, sise rue Wayez 56

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Bâtiment rue Wayez

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- cage d'escalier
- classes 5
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- cour de récréation

Étage

- 6 classes
- cage d'escalier
- couloir
- bureau direction
- local professeurs

Étage 2

- 2 classes
- 2 locaux stock matériel scolaire

Bâtiment rue du Bronze (maternelle)

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- cage d'escalier
- 3 classes
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- cour de récréation
- réfectoire
- cuisine
- local réserve
- local matériel scolaire

Étage

- salle de gym
- vestiaire – douche (idem 2ème étage)

Sous-sol

- chaufferie
- local technique

B Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall
- salon
- cuisine (évier, taque élec., hotte)
- 2 chambres

Sous-sol

- salle de bain (évier, douche)
- WC, évier
- 1 chambre
- chaufferie
- cave

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 716€.

D. Règles spécifiques

~~En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P6/13—M1.~~

~~De même, en cas d'événements ou d'occupations élevées, le concierge de l'école P6/13—M1. pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.~~

~~Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.~~

Accusé de réception

~~Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.~~

~~Fait en double exemplaire à Anderlecht, le~~

~~Signature:—~~

Chapitre XI : Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P6/13 – M1 sise rue de Douvres 80

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- 6 classes
- garderie
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- préau
- salle de gym
- bureau direction
- secrétariat

Bloc container

- 6 classes
- sanitaires
- 2 cours de récréation

Étage 1

- 9 classes

Grenier

- stock matériel scolaire

Sous-sol

- local bibliothèque
- réfectoire
- local stock nettoyage
- local technique
- chaufferie
- local matérielle club de sport
- vestiaires – douches
- cafétéria club de sport
- sanitaires

B Description de la conciergerie

Étage

- hall
- salon
- cuisine (évier)

- salle de bain (évier, baignoire)
- WC
- 3 chambres
- buanderie

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 578€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école L13 - K1.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école L13 - K1 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: —

Chapitre XII : Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P9/10 sise rue Eloy, 114 et l'école M6 rue des Goujons, 88

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

P9/10

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- secrétariat
- préau
- 8 classes
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- salle de gym
- vestiaires

Étage 1

- 9 classes
- cage d'escaliers
- WC professeurs
- classe pms

Grenier

- 5 classes
- local logopède
- local bibliothèque
- grenier

Sous-sol

- garderie
- réfectoire
- vestiaires – douches
- local technique
- chaufferie
- local réserve
- nettoyage
- archives

Rez-de-chaussée M6

- préau
- 3 classes
- bureau secrétariat
- sanitaires élèves
- sanitaires profs

- réfectoire
- cuisine
- chaufferie
- local technique
- salle de gym
- cour de récréation

M6

Étage 1

- 9 classes
- cage d'escaliers
- couloir
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs

B. Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall
- salon
- cuisine (évier)
- WC

Étages +1

- chambre

Étages +2

- chambre

Sous-sol

- salle de bain (éviers, douche)
- buanderie
- cave

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 667€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école « IMR rue George Moreau ».

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école « IMR rue George Moreau » pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:—

Chapitre XIII: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P12 maternelle M12 « Les Sureaux » sise rue Alphonse Demunter, 23

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- cage d'escalier
- classes: 9 primaires et 5 maternelles
- kot nettoyage
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- préau
- cour de récréation
- réfectoire
- cuisine
- salle de gym
- vestiaires douches élèves
- vestiaire douche professeurs
- local matériel de sport

Étage 1

- 9 classes
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- kot nettoyage
- bureau direction
- secrétariat

Étage 2

- 9 classes
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- kot nettoyage
- bureau direction
- secrétariat
- local logopède

«Sous-sol»

- cage d'escalier
- couloir
- salle club de tir à l'arc
- buvette – cuisine
- stock matériel scolaire

- chaufferie
- local technique
- cave concierge

B. Description de la conciergerie

Niveau 1

- hall
- salon
- cuisine (évier)
- 3 chambres
- salle de bain (éviers, baignoire)
- WC

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1474€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P9/10 – M6.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P9/10 – M6 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XIV: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école ITMR sise rue Georges Moreau, 107

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- local des professeurs
- secrétariat
- préau salle de gym
- podium
- 9 classes
- vestiaires
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- local matériel scolaire
- cour de récréation

Étage 1

- 10 classes
- cage d'escaliers
- couloir
- secrétariat
- 3 bureaux
- restaurant social (Agora) - cuisine, réserve
- sanitaires

Étage 2

- 11 classes
- 2 bureaux
- cage d'escaliers
- couloir
- bureau direction
- secrétariat
- local archive

Sous-sol

- 5 classes
- local réserve matériel scolaire, archive
- local technique
- chaufferie
- cave

B Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall
- cuisine

Étage

- salon
- salle de bain (évier, baignoire, WC)
- WC
- 2 chambres

cave (sous-sol)

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 504€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P9/10—M6.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P9/10—M6 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XV: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école ITMR Annexe - Walcourt, sise chaussée de Mons 882 et rue Walcourt 35

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Chaussée de Mons

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction ITMR
- secrétariat ITMR
- bureau direction cours du soir
- secrétariat cours du soir
- cage d'escalier
- local concierge
- 9 classes
- kot nettoyage (en-dessous de chaque cage d'escalier)
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- cour de récréation avec préau
- salle d'étude – réfectoire

Bloc container

- 2 classes
- kot débarras

Atelier sculpture

- hall
- 4 ateliers
- WC

Étage

- classes 2 - 10
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- salle des professeurs

Grenier

Sous-sol

- cage d'escalier
- chaufferie
- local technique
- cave

Walcourt

Rez-de-chaussée

- 2 salles pour atelier
- cuisson poterie
- cuisine
- local débarras
- sanitaire

Étage

- salle de gym
- sanitaire
- local matériel de sport
- vestiaire
- douche au 2ème étage

B Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall
- salon
- cuisine (évier 2 bacs, taque électrique, hotte)
- 2 chambres
- salle de bain (éviers, douche, WC)

Sous-sol

- chaufferie
- local technique
- cave

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 865€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P22 – M20

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P22 – M20 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XVI: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P22 – M20 sise avenue Frans Van Kalken 20/22

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- 5 classes
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- garderie
- réfectoire
- cuisine
- local matériel scolaire
- local technique
- chaufferie
- cour de récréation primaire
- cour de récréation maternelle

Étage 1

- hall d'entrée
- bureau direction
- secrétariat
- préau
- local des profs
- sanitaire profs
- 6 classes
- local psychomotricité
- local logopédie
- Local archive
- local pour personnel entretien
- local matériaux scolaire

Étage 2

- couloir
- 7 classes
- 2 locaux adaptation
- local bibliothèque
- local informatique
- salle de gym
- 2 locaux matériel de sport
- vestiaires - douches
- sanitaires élèves

B Description de la conciergerie

Étage

- hall
- salon
- cuisine (évier, taque gaz, hotte)
- salle de bain (éviers, baignoire/douche)
- WC
- 2 chambres
- buanderie

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1031€.

D. Règles spécifiques:

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école ITMR Annexe Walecourt.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école ITMR Annexe Walecourt pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:—

Chapitre XVII: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P21 maternelle M7 sise rue Van Winghen 1

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- secrétariat
- local des professeurs
- cage d'escalier
- 6 classes
- réfectoire - garderie
- kot nettoyage
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- préau
- cour de récréation
- salle de gym
- vestiaire
- local matériel de sport
- douche (qui sert de dortoir pour les enfants de maternelle)
- 1 classe (maternelle) avec local sanitaire (côté cour)

Étage

- 7 classes
- cage d'escalier
- couloir
- local réserve matériel scolaire
- local informatique

«Sous-sol»

- chaufferie
- local technique
- cage d'escalier
- stock matériel scolaire
- archives

B Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall
- salon, salle à manger
- WC

Étage

- 2 chambres
- WC

Sous-sol

- cuisine (évier)
- salle de bain (éviers, baignoire)
- buanderie
- cave

Jardin

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 671€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école K7.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école K7 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:—

Chapitre XVIII: Dispositions relatives à la conciergerie de la maternelle K7 sise rue Guillaume Melckmans, 18

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- préau
- bureau direction
- bureau secrétariat
- cage d'escalier
- 5 classes
- local bibliothèque
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- cour de récréation
- local nettoyage

Bloc container

- 1 classe
- local sanitaire

Étage

- 1 classe

B Description de la conciergerie

Niveau 1

- hall
- salon
- cuisine (évier, taque électrique, hotte, lave-vaisselle)
- 1 chambre
- WC

Étage

- 2 chambres
- salle de bain (évier, douche)

Sous-sol

- chaufferie
- local technique
- cave

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 449€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P21—M7.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P21—M7 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:—

Chapitre XIX: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école enseignement primaire - maternel L7 – K5 - secondaire (KAA) néerlandophone sise rue Van Soust 80

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée (côté rue Van Soust – côté De Swaef)
- bureau direction (côté rue Van Soust – côté De Swaef)
- débarras nettoyage
- local archive matériel scolaire (côté rue Van Soust – côté De Swaef)
- secrétariat 2 bureaux (côté De Swaef)
- cage d'escalier
- 9 classes (4 primaires – 1 maternelle – 4 KAA)
- sanitaires élèves (primaire – maternelle)
- sanitaires professeurs
- cour de récréation (primaire – maternelle - KAA)
- buanderie
- vestiaires / douches
- réfectoire
- cuisine
- garderie

Étage

- 9 classes (5 primaires et 4 KAA)
- classe de cuisine
- cage d'escalier
- local des professeurs
- salle de gym (côté De Swaef)
- local matériel de sport

Étage 2

- 3 classes
- cage d'escalier
- couloir

Sous-sol

- réserve matériel scolaire - archive
- chaufferie
- local technique (compteur gaz)
- cage d'escalier

B Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall
- salon
- cuisine (évier)
- WC
- cour

Étage

- 2 chambres

Cave

- salle de bain (éviers, baignoire)
- cave
- local technique
- chaufferie

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1054€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P1 – M8 – Crèches « Anémones ».

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P1 – M8 – Crèches « Anémones » pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XX: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P1 maternelle M8 & crèche « Les Anémones » sise rue du Potaerdenberg, 170 et blvd Maria Groeninckx-De May, 55

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- secrétariat
- local des profs
- 8 classes: 4 primaires et 4 maternelles
- cage d'escalier
- garderie
- local adaptation
- local personnel d'entretien
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- cour intérieure
- cour de récréation

Bloc container

- 3x2 classes primaires sur 2 niveaux

Bloc container

- 4 classes maternelles
- 2 WC

Étage

- 5 classes
- cage d'escalier
- couloir
- salle de gym
- vestiaires
- sanitaires
- local matériel de sport
- local technique sport

«Sous-sol»

- 4 classes
- cage d'escalier
- couloir
- chaufferie
- local technique
- réfectoire avec cuisine
- sanitaires professeurs

B. Description de la conciergerie

Niveau 1

- hall
- salon
- cuisine (évier)
- 1 chambre
- salle de bain (éviers, baignoire)
- WC

Niveau 2

- 2 chambres

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1101€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école L7 – K5 – KAA.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école L7 – K5 – KAA pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XXI: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P18/L18/K3 sise rue Pierre Longin 1

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- local des professeurs secrétariat
- cage d'escalier
- 8 classes
- 2 garderies
- réfectoire garderie
- cuisine
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- cour de récréation
- salle de gym
- local matériel de sport

Bloc container

- 6 classes
- 1 sanitaire

Étage

- 10 classes
- cage d'escalier
- couloir
- bureau direction
- sanitaires

«Sous-sol»

- 5 classes maternelles
- cage d'escalier
- chaufferie
- local technique
- réfectoire avec cuisine
- sanitaires
- vestiaires - douche
- local matériel de nettoyage
- cour de récréation

B Description de la conciergerie

- hall
- salon
- cuisine (évier 2 bacs)
- 2 chambres
- salle de bain (éviers, baignoire)
- WC
- kot rangement
- cave (sous-sol)

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1136€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P19 - M21.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P19 - M21 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XXII: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P19 - M21 sise clos des Asters

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Niveau maternel

- hall d'entrée
- bureau direction crèche
- cage d'escalier
- 5 classes maternelles
- 2 cuisines
- réfectoire
- crèche (avec salle de bain et dortoir)
- local personnel d'entretien
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- cour de récréation

Bloc container

- 1 classe
- local sanitaire
- vestiaires – douches
- local matérielle de nettoyage
- local technique
- chaufferie
- local stock matériel scolaire, archive

Niveau primaire

- préau
- bureau direction
- bureau photocopie
- salle de professeurs
- cage d'escalier
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- local bibliothèque
- salle de gym
- local matériel de sport

Étage 1

- 6 classes
- bureau direction
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- kot nettoyage

Étage 2

- 6 classes
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- local réserve matériel scolaire

B Description de la conciergerie

- hall
- WC
- salon
- cuisine (évier)
- 2 chambres
- salle de bain (éviers, baignoire)

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1315€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de l'école P18/L18/K3.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, le concierge de l'école P18/L18/K3 pourra le remplacer à la demande du responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

Ces 2 concierges ne peuvent s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:

Chapitre XXIII: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école P16 maternelle M15 sise rue des Fruits 73

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- bureau direction
- secrétariat
- local des professeurs
- cage d'escalier
- 8 classes: 4 primaires et 4 maternelles
- kot nettoyage
- kot matériel salle des fêtes
- kot matériel scolaire
- kot archive
- réserve scolaire – salle des fêtes
- local technique
- sanitaires élèves
- sanitaires professeurs
- cour de récréation avec préau
- cuisine
- réfectoire – salle des fêtes
- buanderie (maternelle)
- cuisine (maternelle)

Étage 1

- 6 classes
- cage d'escalier
- couloir
- salle de gym
- 2 vestiaires – douches
- sanitaires
- local matériel de sport
- local technique Sport
- kot matériel scolaire

Étage 2

- 6 classes
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- local matériel de sport
- local technique sport
- débarras matériel scolaire
- chaufferie (salle de sport)

« Sous-sol »

- chaufferie
- local technique
- cage d'escalier
- local archive – matériel scolaire

B Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall
- salon
- cuisine (évier)
- 3 chambres
- salle de bain (éviers, baignoire)
- WC

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1296€.

D. Règles spécifiques

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par un concierge qui sera désigné à cet effet par le responsable de la cellule logistique des départements des Matières Communautaires francophones et néerlandophones.

De même, en cas d'événements ou d'occupations fréquentes, ce responsable pourra également désigner un concierge pour le remplacer.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XXIV: Dispositions relatives à l'école P14 – M22 « Scherdemael » sise avenue Camille Vaneukem, 31 – **Concierge sans loge**

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Bâtiment A

rez de chaussée

- 2 classes
- cage d'escalier
- couloir
- 2 sanitaires
- bureau direction
- salle de gym
- local technique
- local compteur eau, gaz, électrique

étage

- 2 classes
- 2 locaux PMS
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires
- chaufferie
- mezzanine
- local stock matériel

Bâtiment B

- réfectoire
- cuisine
- chaufferie
- 2 sanitaires
- local matériel scolaire
- salle des profs

Bâtiment C D E F H

- 3 classes
- sanitaire
- local matériel scolaire

Bâtiment G

- 2 classes
- hall
- kot matériaux scolaire
- bureau direction
- cave : compteurs (eau, gaz, électricité), local économat

Bâtiment I J

- 2 classes
- hall
- cuisine
- sanitaire

B Description de la conciergerie

Pas d'application

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

**Chapitre XXV: Dispositions relatives à l'école P15 – M9 « Moortebeek » sise
rue A. Willemyns, 337 – **Concierge sans loge****

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

- accueil
- local concierge
- local stock matériaux
- local des professeurs
- secrétariat
- bureau direction
- sanitaire professeurs
- 3 classes maternelles
- couloir – vestiaires
- classe maternelle accueil
- local psychomotricité
- sanitaire maternelle
- local philosophie
- réfectoire garderie
- cuisine
- local vestiaires
- économat
- local technique
- chaufferie
- local compteurs (eau, gaz, électricité)
- 6 classes primaires
- sanitaire filles
- sanitaire garçons
- salle de gym
- vestiaires filles
- vestiaires garçon
- local archive
- local PMS

B Description de la conciergerie

Pas d'application

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: —

Chapitre XXVI: Dispositions relatives à l'école L1/12 - K12 sise rue de Veeweyde, 82 – **Conciergerie sans loge**

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

rez-de-chaussée

- 2 classes maternelle, 1 classe accueil
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires élèves (3)
- sanitaire professeurs
- bureau direction
- local personnel
- local des profs
- cuisine
- réfectoire
- préau primaire
- préau maternelle
- kot nettoyage
- local réserve matériel scolaire

étage

- 7 classes maternelle
- 1 classe maternelles
- 2 locaux PMS
- cage d'escalier
- couloir
- sanitaires élèves
- salle de gym
- vestiaires (filles, garçons)
- ancienne douche
- 2 locaux matériaux de sport

cave

- local stock matériaux scolaire
- local machine à laver
- chaufferie

B Description de la conciergerie

Pas d'application

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: —

Chapitre XXVII: Dispositions relatives à l'école maternelle M3 -M17 sise avenue Romain Rolland, 70 – Concierge sans loge

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

- garderie
- local psychomotricité
- 7 classes
- direction
- 2 sanitaires
- couloir
- cuisine
- local technique

bloc préfabriqué: 2 classes

B Description de la conciergerie

Pas d'application

Accusé de réception

~~Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.~~

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:—

Chapitre XXVIII: Dispositions relatives à l'école P24 « Les Pommiers » sise Allée des Coquelicots 7-9

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée école

- hall entrée
- local pour poussettes
- sanitaire PMR
- sanitaires garçons x 2
- sanitaires filles x 2
- réfectoire
- local technique
- laverie
- vestiaire
- cage d'escaliers x 2

Rez-de-chaussée cuisine d'école

- hall d'entrée
- magasin
- cuisine
- local vaisselle
- sas
- local du personnel

Rez-de-chaussée extérieur

- Abri vélos
- Abri containers
- cour de récréation
- préaux x 2
- plan incliné (accès 1er étage)

1er étage école

- 2 cages d'escaliers
- 7 classes
- sanitaire PMR
- sanitaires garçons avec douche
- sanitaires filles avec douche
- sanitaire professeurs
- local professeurs
- local PMS
- couloir
- plan incliné
- local psychomotricité
- local entretien

- salle de gym
- débarras salle de gym

2ème étage école

- 2 cages d'escalier
- 7 classes
- sanitaire PMR
- sanitaires garçons x 3
- sanitaires filles x 3
- sanitaire professeurs
- salle de réunion
- couloir
- secrétariat
- bureau de direction
- local entretien
- Bibliothèque
- local (rémédiation)

3ème étage école

- 2 cages d'escalier
- 7 classes
- sanitaire PMR
- sanitaires garçons x 2
- sanitaires filles x 2
- sanitaire professeurs
- local (adaptation)
- couloir
- local informatique/musique
- chaufferie
- local entretien
- local data
- vestiaires garçons x 2 avec douche et sanitaire
- vestiaires filles x 2 avec douche et sanitaire
- vestiaire arbitre avec douche et sanitaire
- couloir vestiaires

Rez-de-chaussée Crèche

- hall d'entrée
- magasin
- cuisine
- sanitaires adultes x 2
- couloir
- local personnel
- local technique x 2
- bureau
- section A (5 locaux)
- section B (5 locaux)

- section C (4 locaux)

B. Description de la conciergerie – Avenue des jonquilles, 10

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- WC
- living avec cuisine ouverte
- cuisine ouverte (lavabo, four, taque de cuisson, lave-vaisselle et hotte)
- hall de nuit
- WC
- 2 chambres
- salle de bain
- chaufferie/buanderie

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est « à déterminer ».

Chapitre XXIX: Dispositions relatives à la conciergerie de l'école « Kameleon » maternelle et primaire, sise Rue Ropsy Chaudron, 7

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

rez de chaussée

- hall d'entrée
- secrétariat
- escaliers
- cage d'escaliers
- 2 classes primaires («Kameleon»)
- 4 classes: activités parascolaires, cours de rattrapage («Kik»)
- garderie
- salle de réunion
- sanitaires élèves
- local technique
- petite cuisine
- cour intérieure
- salle de gym
- débarras nettoyage
- 2 locaux (matériel de sport)
- vestiaire gym

étage

- 6 classes («Kameleon»)
- 1 classe: cours de rattrapage
- bureau (coordinatrice)
- cage d'escalier
- local matériel de nettoyage
- cursive
- sanitaires élèves
- sanitaires profs
- local des profs avec coin cuisine
- réfectoire avec cuisine

entre sol

- bureau direction

«sous-sol»

- chaufferie
- local technique
- cage d'escalier

bloc container «maternelle»

rez de chaussée

- hall, cage d'escalier, sanitaire, 2 classes
- étage : hall , cage d'escalier , sanitaire , 2 classes
- escalier extérieur

cour extérieure

B. Description de la conciergerie

coursive

salon

cuisine avec mobilier de cuisine : évier , hotte

3 chambres

salle de bain (évier , baignoire)

wc

local avec tableau électrique

buanderie - rangement : chauffage , compteur , siphon pour machine a laver

salle de bain : lavabo , baignoire

couloir

cave

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est « à déterminer ».

Chapitre XXX : Dispositions relatives au service des Infrastructures communales, sise rue du Transvaal, 21

A Description des locaux dont le concierge a la charge

- Réfectoire, cuisine, vestiaires, douches
- Atelier menuiserie
- Atelier mécanique
- Atelier plomberie-chauffage
- 2 locaux dépôt
- 2 bureaux service sécurité
- 1 bureau administratif – salle de réunion
- 7 bureaux technique & locaux
- Cour

B. Description de la conciergerie

1^{er} étage

- cuisine
- living
- salle de bains

Grenier:

- 2 chambres
- cave

Le concierge bénéficie du logement, du chauffage, des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre gratuit

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 966€.

D. Règles spécifiques

Cette fonction de concierge est exercée à titre accessoire.

Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du service des Bâtiments et logements.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ce responsable désignera un remplaçant.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XXXI: Dispositions relatives aux conciergeries dépendant du service des Transports – Propreté publique, sis Chaussée de Mons, 627A

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Sous-sol

- caves

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- 2 locaux (bureau des Assistants techniques de la section Transports, Propreté publique et des responsables du Coin vert communal et de l'équipe Anti-tag
- cuisine, réfectoire, remise
- sanitaires
- vestiaires et douches
- magasin
- local du responsable «vélos»
- local de lavage des véhicules
- ateliers de mécanique
- local des chauffeurs de chars funèbres
- garage des véhicules
- menuiserie
- local à sel
- cour intérieure

1^{er} étage

- hall
- bureau de la direction
- bureau administratif
- sanitaires
- salle de réunion
- local des archives

B. Description des conciergeries

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- garage
- local de chauffage

1^{er} étage

- loge du 1^{er} concierge:
 - hall d'entrée – cuisine – salle de séjour – deux chambres – salle de bains – WC et terrasse
- loge du 2^{ème} concierge:
 - hall d'entrée – cuisine – salle de séjour – deux chambres – salle de bains – WC et terrasse.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de chacune des conciergeries est de 924€.

D. Règles spécifiques

Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du service Transport et Propreté publique.

Les 2 concierges ne peuvent en aucun cas s'absenter tous les deux en même temps.

En cas d'absence pour cause de maladie ou de congé, le second concierge exécute d'office les travaux prescrits.

Le concierge bénéficie du logement, du chauffage, des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre gratuit

Les concierges devront être détenteurs d'un permis de conduire C ou D et être à même de dépanner un véhicule automobile.

E. Modalité de garde

Chaque concierge assurera à tour de rôle, une garde par semaine, du lundi au dimanche compris.

Nonobstant l'alternance de la garde, en cas de nécessité ou de travail collectif, les deux concierges sont tenus de collaborer tous deux à l'exécution du travail.

F. Attributions spécifiques

Les concierges sont tenus de participer au dispositif prévu pour combattre les chutes de neige et la formation de verglas, dès cinq heures du matin et le soir, jusqu'aux heures fixées par les dispositions en vigueur en la matière.

Les concierges sont tenus de dépanner les véhicules communaux, même sortis exceptionnellement les samedi, dimanche ou un jour de congé.

Les concierges sont tenus d'enlever de la voie publique les matériaux, liquides ou toute autre matière dangereuse, etc.

Les concierges sont tenus d'ouvrir la porte d'entrée aux véhicules du service appelés à sortir ou rentrer en dehors des heures normales de travail, et exceptionnellement, pour servir des carburants ou lubrifiants indispensables aux services communaux.

Le concierge bénéficie du logement, du chauffage, des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à

titre gratuit.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: —

Chapitre XXXII: Dispositions relatives aux conciergeries dépendant du service des Plantations, sises respectivement Rue du Chaudron, 1 et Rue de Neerpede, 790 et 187

A. Conciergerie située rue du Chaudron, 1

1. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rue du Chaudron 1:

- réfectoire + cuisine
- sanitaires (douches + WC) + vestiaire pour ouvriers
- salles de réunion + archives
- parking (voitures et camionnettes)

Rue de Neerpede, 790

- Ferme Taqui / Maison verte et bleue

2. Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- hall privé avec cage d'escaliers

Premier étage

- hall, vestiaire, cage d'escaliers
- WC
- bureau
- living
- cuisine équipée
- débarras, chaufferie
- terrasse

Deuxième étage

- hall, cage d'escaliers
- 3 chambres
- salle de bains avec 2 lavabos, baignoire, douche et WC

B. Conciergerie située rue de Neerpede, 187

1. Description des locaux dont le concierge a la charge

Jardin des sens

2. Description de la conciergerie

Rez-de-chaussée

- cuisine, hall, WC, 3 pièces

Premier étage

- 2 pièces

Grenier

Cave

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de chacune des conciergeries est de 1901€.

D. Règles spécifiques

Les concierges dépendent du responsable du service des plantations.

En cas de congé ou d'absence d'un des 2 concierges dépendant du service des plantations, ses fonctions seront reprises par l'autre concierge.

Les 2 concierges ne peuvent prendre leurs congés en même temps.

Le concierge bénéficie du logement, du chauffage, des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre gratuit.

Les concierges devront être détenteurs d'un permis de conduire C ou D.

E. Modalité de garde

Chaque concierge assurera à tour de rôle une garde.

Les 2 concierges devront pourvoir au remplacement l'un de l'autre aux fréquences suivantes:

- un jour par semaine
- un week-end toutes les deux semaines

Nonobstant l'alternance de la garde, en cas de nécessité ou de travail collectif, les deux concierges sont tenus de collaborer tous deux à l'exécution du travail.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:—

Chapitre XXXIII: Dispositions relatives à la conciergerie sise boulevard de la Révision, 75

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

1. Boulevard de la Révision, 75 – Maison de quartier équipée d'un ascenseur

rez-de-chaussée

- crèche communale

1er, 2ème et 3ème étage

- locaux pour associations

4ème étage : conciergerie

1. Boulevard de la Révision, 77 – immeuble de 7 logements équipé d'un ascenseur

Rez-de-chaussée

- local technique

1er, 2ème étage

- 2 logements par étage

3ème et 4ème étage

- 1 duplex

Le concierge est en charge de l'entretien des communs (hall, escalier, ascenseur) et de la gestion des container.

2. Boulevard de la Révision, 83 – immeuble de 7 logements équipé d'un ascenseur

Rez-de-chaussée

- local technique

1er, 2ème étage

- 2 logements par étage

3ème et 4ème étage

- 1 duplex

Le concierge est en charge de l'entretien des communs (hall, escalier, ascenseur) et de la gestion des container.

3. Maison communale et toutes ses annexes actuelles et futures (Rue Van Lint, Rue Georges Moreau, Rue de l'Instruction, ...)

Toutes les attributions reprises au Chapitre I. Dispositions communes lui sont applicables exceptés les points 4,5,6,7,8,9,10,11 et 12 de l'article 11.

Il vérifie également que toute les portes et fenêtres sont fermées, que les stores solaires extérieurs sont montés et que les lumières sont éteintes.

Le responsable des agents d'accueil passera en revue le planning hebdomadaire des réunions tardives ou des événements qui ont lieu sur le site de la Maison communale avec le concierge.

B. Description de la conciergerie

Le logement est situé au boulevard de la Révision, 75 au 4ème étage (avec ascenseur) et est composé d'une cuisine, d'un living, de deux chambres, d'une salle de bains, d'un WC et d'une buanderie.

Le concierge bénéficie de la gratuité du logement.

Tous les frais de consommation (eau, gaz, électricité) sont entièrement à charge du concierge qui paiera les factures intermédiaires ainsi que le décompte annuel, directement au fournisseur par le biais d'un contrat.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1258€.

D. Tâches spécifiques

~~A part les attributions reprises au Chapitre I. Dispositions communes le concierge est également chargé de -~~

- ~~• l'entretien des communs (hall, escalier, ascenseur)~~
- ~~• la gestion des container~~

E. Règles spécifiques

- Cette fonction de concierge est exercée à titre accessoire.**
- Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du service des Bâtiments et Logements.
- Le concierge assurera 1 semaine sur 2 les tâches de la maison communale, à tour de rôle avec le concierge de la rue Jorez 33-35.**

~~En cas de congé ou d'absence du concierge, ce responsable désignera un remplaçant.~~

- En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de la rue Jorez 33-35.**
- Ces 2 concierges ne pourront s'absenter en même temps.**

Accusé de réception

~~Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.~~

~~Fait en double exemplaire à Anderlecht, le~~

Signature: _____

Chapitre XXXIV: Dispositions relatives à la conciergerie du stade Verdi, sise Boulevard Théo Lambert, 6

A. Description des locaux dont le concierge à la charge

Rez de chaussée

- hall
- cage d'escalier
- 4 vestiaires avec douches
- 1 vestiaire arbitre avec douche
- 2 sanitaires : 1 avec 2 WC + débarras nettoyage, 1 WC & urinoirs
- débarras nettoyage

1er étage

- salle
- local matériel de sport
- sanitaire

Terrain de foot

B. Description de la conciergerie

Étage

- salon
- salle à manger
- cuisine
- 1 chambre
- salle de bain
- hall
- cage d'escalier

Grenier

- hall
- cage d'escalier
- 1 local

Le concierge bénéficie du logement, du chauffage, des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre gratuit.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 575€.

D. Règles spécifiques

Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du département Cohésion, Affaires sociales et Sports. service des Bâtiments et logements.

Le concierge doit prendre ses congés lors des trêves hivernales et estivales.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ce responsable désignera un remplaçant.

E. Tâches spécifiques

La fonction de concierge du stade Verdi est accessoire.

De ce fait, toutes les attributions reprises au Chapitre I. Dispositions communes lui sont applicables exceptés les points 6 et 11 de l'article 10.

En effet, les surveillants sportifs du service des sports possèdent également les clés du stade Verdi et se chargent, entre autres, du nettoyage du site durant leurs heures de prestation.

A côté de ses attributions, le concierge est également chargé de:

- Gérer des produits et matériel d'entretien (Stock, commande, etc...)
- Tenir un calendrier reprenant les activités et matchs communiqués par le Service des Sports.
- Vérification de l'état de propreté de l'infrastructure générale.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XXXV: Dispositions relatives à la conciergerie de l'Espace Maurice Carême sise rue du Chapelain, 1-7

A. Description des locaux dont le concierge à la charge

1. côté rue du Chapelain

Niveau -2

- hall
- cage d'escalier
- vestiaire
- bar
- local technique
- débarras
- salle Molière
- foyer
- scène
- loge
- débarras nettoyage
- local chaufferie

Niveau -1

- hall d'entrée
- cage d'escalier
- sanitaire (femmes, hommes, handicapés)
- régie cabine de projection

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- cage d'escalier
- espace bibliothèque
- espace ludothèque

Niveau entre-sol

- cage d'escalier
- mezzanine bibliothèque
- local réserve
- 2 bureaux

Niveau étage

- hall
- cage d'escalier
- bureaux
- local d'accueil
- réserve
- salle de bain (WC, évier, baignoire)
- cuisine (évier 2 bacs)
- sanitaire (femmes, hommes, débarras nettoyage)

2. côté rue Delcourt

Rez-de-chaussée

- local compteur/ réserve produit d'entretiens
- débarras nettoyage
- local technique informatique
- réserve jeux
- réserve décoration
- lift & local technique
- sanitaires
- vestiaires (avec douche & évier)
- régie
- réserve
- locaux reliure
- local livre rare
- débarras containers
- parking
- local air conditionné
- réserve ludothèque

Niveau 1e étage

- accueil
- cafétéria
- salle (expo/concert)
- sanitaires WC & urinoirs
- débarras
- hall
- cage d'escalier
- ascenseur
- espace bibliothèque
- sanitaires
- jardin (entrée côté rue du Chapelain)

Niveau 2^oétage

- hall
- cage d'escalier
- ascenseur
- salle de réunion
- bureaux
- sanitaires
- réserve

Niveau comble

- hall
- cage d'escalier
- ascenseur
- espace bureau
- sanitaires

B. Description de la conciergerie

- hall
- salon
- débarras rangement & boîte alarme incendie
- cuisine (évier 2 bacs, cuisinière avec hotte, frigo)
- 3 chambres
- salle de bain (2 éviers, baignoire)
- local chaufferie
- WC

Le concierge bénéficie du logement, du chauffage, des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre gratuit.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 759€.

D. Règles spécifiques

Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable de la cellule logistique des départements des Matières communautaires francophones et néerlandophones.

Le responsable de la bibliothèque francophone veille à ce que le concierge soit toujours à son poste et remplisse sa mission et ses tâches liées à sa fonction avec la plus grande exactitude.

Il gère son planning et ses congés.

De plus, il sera impliqué dans le processus d'évaluation du concierge.

En cas de congé ou d'absence du concierge occupant le logement de fonction, ses fonctions seront reprises par le concierge remplaçant n'occupant pas de logement. mais qui exerce la fonction de concierge.

Et inversement, en cas de congé ou d'absence de l'agent qui exerce la fonction de concierge n'occupant pas de logement de fonction, ses tâches seront reprises par le concierge occupant le logement de fonction.

Ces 2 concierges ne pourront s'absenter en même temps.

E. Tâches spécifiques

En dehors des attributions reprises au Chapitre I. Dispositions communes le concierge est également chargé de :

- Il/elle remplacera l'agent d'accueil temporairement en cas d'absence ou de maladies de ces personnes.
- Il/elle effectuera des travaux de montage ou démontage lors des expositions et des activités de promotion organisées par les différentes cellules œuvrant à l'Espace Maurice Carême, partenaires ou autres services communs.
- Respecter et faire respecter le Règlement d'ordre intérieur des locaux par les visiteurs.

- Il/elle ira chercher différents colis aux endroits stipulés.
- Ouvrir & fermer la Salle Molière lors des ≠ spectacles ou événements
- Il/elle va gérer le jardin ouvert au public lors des heures d'ouverture de l'Edn.bar (ouverture, fermeture, surveillance) ainsi que les bâtiments (alarme, fermetures, ..) lors de vernissage d'expositions ou de soirées organisées par l'eseale du nord/Espace Maurice Carême (soirée du jeudi, soirée à thème de type Apéro'cht,..)
- Il/elle va assurer la gestion des voitures partagées.
- Recueillir et traiter les plaintes des occupants, visiteurs, .. et en référer si nécessaire au responsable de la bibliothèque et, éventuellement au responsable de la cellule logistique.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XXXVI: Dispositions relatives à la conciergerie et de l'infrastructure sportive du Vogelenzang située rue du chant d'oiseaux 130

A. Description des locaux dont le concierge à la charge

- Hall d'entrée
- couloirs
- vestiaires arbitres avec douches et évier : 2x
- vestiaires avec douches et évier : 13x
- vestiaire handicapé avec douche et évier : 1x
- 2 locaux techniques, chaufferie
- sanitaires : 8x
- garage
- chemin donnant accès aux terrains
- Parking

B. Description de la conciergerie

Le logement (superficie de +/- 99m²), situé au 1er étage, est composé de: cage d'escalier, hall d'entrée, living, cuisine, couloir, wc, salle de bain (évier + baignoire), 2 chambres.

Le concierge bénéficie du logement, du chauffage, des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre gratuit.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de «à déterminer».

D. Règles spécifiques

Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du département Cohésion, Affaires sociales et Sports.

Le concierge doit prendre ses congés lors des trêves hivernales et estivales.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ce responsable désignera un remplaçant.

E. Tâches spécifiques

La fonction de concierge du Vogelenzang est accessoire.

De ce fait, toutes les attributions reprises au Chapitre I. Dispositions communes lui sont applicables exceptés les points 6 et 11 de l'article 10.

En effet, les surveillants sportifs du service des sports possèdent également les clés du Vogelenzang et

le concierge ne gère pas les surveillants sportifs venant sur le site. Il n'a donc pas d'équipe de nettoyage à sa charge.

A côté de ses attributions, le concierge est également chargé de:

- Gérer des produits et matériel d'entretien (Stock, commande, etc...)
- Tenir un calendrier reprenant les activités et matchs communiqués par le Service des Sports.
- Vérification de l'état de propreté de l'infrastructure générale.
- Vérifier l'ouverture et la fermeture de la porte d'entrée du bâtiment accédant à la cafétaria ainsi que la grille du parking. (coresponsable avec le tenancier de la cafétaria).

Chapitre XXXV : Dispositions relatives à la conciergerie du parc de logements communaux situé route de Lennik, numéros 278B, 280A, 280B, 286B et 288A

A. Description des locaux dont le concierge à la charge

- hall
- ascenseur
- palier
- escaliers
- local poussettes
- local technique
- local compteur

B. Description de la conciergerie

- hall
- 2 toilettes (avec lavabos)
- salle de bain : baignoire, 2 lavabos
- cuisine (évier 2 baes, hotte)
- 3 chambres
- salle de douche (avec lavabos)
- réserve
- living
- terrasse
- buanderie avec boîte électrique

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 1548€.

D. Règles spécifiques

Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du service des Bâtiments et Logements.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ce responsable désignera un remplaçant.

Le concierge bénéficie du logement à titre gratuit. Le chauffage, les consommations d'eau, d'électricité et de gaz sont à sa charge.

E. Tâches spécifiques

En dehors des attributions reprises au Chapitre I. Dispositions communes le concierge est également chargé de :

1. Par immeuble

- le nettoyage des parties communes 1 fois par semaine (2 fois si nécessaire) :

◆ **le hall d'entrée :**

- dépoussiérer :
 - le sol, les murs verticaux et les portes
 - les boîtes aux lettres (+ éliminer le surplus des publicités)
 - le tableau des sonnettes
- aspirer le tapis
- laver le sol
- laver les vitres des deux portes d'entrée

◆ **l'ascenseur :**

- dépoussiérer
- laver le sol
- nettoyer le miroir

◆ **les paliers :**

- dépoussiérer le sol, les murs verticaux et les portes (pas les portes des appartements)
- laver le sol

◆ **le local à poussettes :**

- dépoussiérer le sol, les murs verticaux et la porte
- laver le sol

- le nettoyage des parties communes 1 fois par quinzaine

◆ **les escaliers :**

- dépoussiérer le sol et les murs verticaux

- le nettoyage des parties techniques 1 fois par mois

◆ **le local technique :**

- dépoussiérer le sol et les murs verticaux
- laver le sol

◆ **le local des compteurs**

- dépoussiérer le sol et les murs verticaux
- laver le sol

2. Sur le site

- nettoyer les espaces conteneurs (minimum une fois par semaine)
- vidanger si nécessaire les petites poubelles
- en cas de neige : déblayer les entrées et jeter du sel

3. Rappel

- vérifier que le passage de Bruxelles-Propreté a bien eu lieu (des deux côtés du site)
- veiller à la propreté du site (contacter les services compétents pour nettoyer les abords du site, enlever les encombrants, entretenir les plantations)
- avertir le service Bâtiments et Logements du moindre dysfonctionnement (+ confirmer par rapport d'intervention) : problème de barrières, disparition de containers, potelets endommagés, véhicules statiques, dégradation du mobilier urbain...
- il y a lieu au minimum une fois par semaine (jeudi matin avant 9 h) de déposer à la cellule Logements le planning d'exécution des tâches susvisées (document ad hoc) et les rapports d'intervention.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XXXVII: Dispositions relatives à la conciergerie sise à la Rue Jorez, 33-35 pour le gardiennage de l'immeuble sis rue Jorez 33-35 et la place Jorez.

A. Description et attributions de charges et de l'équipement dont le concierge a la charge

Espace Jorez

1. Plaine de jeux :
 - Ouvertures et fermetures des 2 grilles d'entrée de l'immeuble Jorez 33-35
 - Espace de jeux à l'arrière du bâtiment Jorez 33-35
 - Espace de détente autour de la plaine de jeux

2. Espace compris entre les rues de la Clinique, Sergent de Bruyne, Jorez et la chaussée de Mons :
 - Équipement sportif
 - Allumage et extinction des projecteurs de l'espace Jorez
 - Ouverture et fermeture de la grille de l'espace Jorez

3. Toute anomalie ou dégât dans ces espaces devra immédiatement être signalé aux services ayants la gestion de ces espaces

Immeuble Jorez :

En dehors des attributions reprises au Chapitre I. Dispositions communes le concierge est également chargé de :

La surveillance générale et le contrôle journalier, en dehors des heures normales de service, de tous les locaux communs de l'immeuble, en faisant particulièrement attention à tout ce qui concerne le danger d'incendie, le vol et les dégâts. Toutes les dispositions utiles devront être prises en cas d'anomalies constatées;

Maison communale et toutes ses annexes (Rue Van Lint, Rue Georges Moreau, Rue de l'Instruction, ...)

1. Toutes les attributions reprises au Chapitre I. Dispositions communes lui sont applicables exceptés les points 4,5,6,7,8,9,10,11 et 12 de l'article 11.

2. Le concierge est chargé de l'extinction des projecteurs du parking à 18h30 tous les jours ouvrables.

3. Il vérifie également que toute les portes et fenêtres sont fermées, que les stores solaires extérieurs sont montés et que les lumières sont éteintes.

4. Les heures d'ouverture et de fermeture quotidienne de tous les locaux dont il a la charge seront indiquées par le responsable du Secrétariat général.

B. Description de la conciergerie

Le logement est situé rue Jorez 33-35 et est composé d'un rez-de-chaussée gauche avec jardin, de 2 chambres et d'une cave. La superficie de ce logement est de 82,60m².

~~Le concierge paie un loyer réduit.~~ Le concierge bénéficie de la gratuité du logement. Tous les frais de consommation (eau, gaz et électricité) sont à sa charge.

C. Règles spécifiques

- Cette fonction de concierge est exercée à titre accessoire.
- Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du département Bâtiments et Logements.
- Le concierge assurera 1 semaine sur 2 ses tâches à la maison communale, à tour de rôle avec le concierge du Boulevard de la Révision 75.
- En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge du boulevard de la révision de la plaine Liverpool sise place Bara, 5A bte7 rue du chimiste, 31-bte 4.
Ces 2 concierges ne pourront s'absenter en même temps.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:—

Chapitre XXXVIII: Dispositions relatives à la conciergerie de la plaine de Liverpool sise place Bara, 5A bte 7 rue du chimiste, 31 bte 4

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

L'équipement collectif sis plaine de Liverpool (rue de Liverpool, 61-67)

Rez-de-chaussée :

- Hall d'entrée
- Salle polyvalente
- Petite remise
- Grande remise
- Toilettes

1er étage :

- Local technique
- Débarras
- Sanitaires (toilettes et douches)
- Bureau
- Réfectoire

Parc

B. Description de la conciergerie

Le logement (studio) est situé dorénavant place Bara, 5A boîte 7 rue du Chimiste, 31 bte 4 (duplex au 3ème et 4ème étage) 2ème étage arrière) et est composé d'une salle de séjour avec coin cuisine, d'une salle de douche, d'une toilette et de deux chambres dont une sous toiture. et d'une salle de bain avec WC.

Tous les frais de consommation (eau, gaz, électricité) sont entièrement à charge du concierge qui paiera les factures intermédiaires ainsi que le décompte annuel, directement au fournisseur par le biais d'un contrat.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est « à déterminer » 320€.

D. Règles spécifiques

- Cette fonction de concierge est exercée à titre accessoire.
- Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du département Cohésion, Affaires sociales et Sports Bâtiments et Logements.
- En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le/la concierge de la salle de sport sise rue du chimiste 37-39. l'immeuble situé sur la place Jorez et la rue

Jorez 33-35.

Ces 2 concierges ne pourront s'absenter en même temps.

- Le concierge assure l'ouverture et la fermeture du parc aux horaires fixés par une décision du Collège des Bourgmestre et Echevins.

E. Attributions spécifiques

Le concierge signalera aux services compétents toute anomalie constatée au bon fonctionnement du plan d'eau et de l'installation de détection d'incendie.

Il/elle ouvre et ferme le parc tous les jours ouvrables.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Chapitre XXXIX: Dispositions relatives à la conciergerie de la salle de sport sise rue du Chimiste 37/39

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée – accueil
- bureau avec cuisine
- salle de sport
- cafétéria
- réserve
- cage d'escalier vers cave
- vestiaire, douche, sanitaire (homme/femme)
- réserve du matériel
- local technique
- réserve du matériel école

Étage

- escalier
- coursive
- salle de sport
- bureau
- chaufferie

Sous-sol

- cave
- local compteurs

B. Description de la conciergerie rue des Mégissiers 5 /bt 4

3ème étage

- hall – couloir
- 3 chambres
- salle de bain : évier, baignoire, WC
- toilette

4ème étage

- salon – cuisine: meuble évier
- terrasse

Sous-sol

- cave : compteurs

Le/la concierge bénéficie du logement à titre gratuit. Le chauffage, les consommations d'eau, d'électricité et de gaz sont à sa charge.

Le concierge bénéficie du logement, du chauffage, des consommations d'eau, d'électricité et de gaz à titre gratuit.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 727€.

D. Règles spécifiques

Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du département Cohésion, Affaires sociales et Sports.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ses fonctions seront reprises par le concierge de la plaine Liverpool.

Ces 2 concierges ne pourront s'absenter en même temps. le responsable désignera un remplaçant.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature:—

Chapitre XXXX: Dispositions relatives à l'occupation par un ou plusieurs concierges du logement formant dépendance de l'immeuble social sis quartier de la Rosée – Rue de la Poterie, 20

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- hall d'entrée
- local débarras stock matériaux de nettoyage
- locaux poubelles
- couloir – ascenseur
- (appartements)

Etages

- couloir – ascenseur
- (appartements)

cave

- couloir – lift
- local technique – chaufferie – compteurs – cabine élec.

B. Description de la conciergerie

Le logement, situé au 1er étage, est composé d'une cuisine équipée (four, taque électrique, hotte et meuble de cuisine), d'un living avec terrasse, de deux chambres, d'une salle de bain et d'un WC.

Le concierge bénéficie de la gratuité du logement, de la consommation d'eau, du chauffage et de l'éclairage dans la partie de l'immeuble qui lui est réservée aux conditions énumérées ci-après.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de XXX€.

D. Attributions spécifiques

En dehors des missions prévues au Chapitre I. Dispositions communes point E. Attributionsle concierge a pour tâches:

- de garder le hall d'entrée et les ascenseurs en bon état de propreté
- de rédiger soigneusement les bons de réparations demandées par les occupants sans engager, par des promesses, l'action ou l'intervention de l'Administration communale
- d'accepter des colis présentés pour les occupants et de remettre ceux-ci aux destinataires sans détours
- de se rendre compte à chaque occasion si les occupants respectent le règlement locatif; de leur signaler leurs manquements éventuels et, en cas de récidence, d'avertir le service des Logements

- de veiller à ce que les locataires affichent une attitude correcte, garnissent leurs fenêtres des rideaux imposés, ne mettent pas de linge à sécher sur les terrasses, ne touchent pas aux peintures extérieures, ne jettent pas de déchets ni d'immondices dans les jardins, etc...
- d'être présent dans toutes les circonstances où son intervention l'exige
- d'être à la disposition des locataires pour aider ceux-ci de ses conseils, et, si nécessaire, de les assurer de son concours effectif

E. Règles spécifiques

Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du service des Bâtiments et logements.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ce responsable désignera un remplaçant.

Accusé de réception

~~Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.~~

~~Fait en double exemplaire à Anderlecht, le~~

~~Signature:~~

Chapitre XXXI: Dispositions relatives à la conciergerie de la crèche « De Zonnebloem » située avenue Paul Janson, 68

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

Rez-de-chaussée

- **jardin côté rue**
- **hall d'entrée**
- **2 locaux (direction et administration)**
- **sanitaires (2 WC)**
- **cages d'escaliers (cave – étage - autre)**
- **couloirs et couloir avec auvent**
- **2 jardins**
- **cuisine crèche**
- **locaux (poubelle – stockage – nettoyage/repassage - technique)**
- **débarras – coin poussettes**
- **dortoirs**
- **sas**
- **4 espaces de jeux**
- **sanitaires dont une douche**
- **chaufferie**

Étage

- **cages d'escaliers**
- **sas**
- **cuisine réfectoire pour le personnel + terrasse**
- **local administratif**
- **bureau**
- **vestiaire pour le personnel**

Étage 2

- **cages d'escaliers**
- **sas**
- **local technique – débarras, stockage**
- **sanitaires (2 WC)**
- **2 bureaux**

Cave

- **locaux (technique + compteurs eau, gaz, électricité)**
- **chaufferie**
- **cabine électrique**
- **centrale informatique**

B. Description de la conciergerie

Le logement (superficie de +/- 70m²), situé au 3ème étage, est composé de: cage d'escalier, hall d'entrée, living, cuisine, salle de bain (évier + baignoire), WC, deux chambres, mezzanine (28,30m²).

Le/la concierge bénéficie de la gratuité du logement, de l'eau, gaz et électricité dans la partie de l'immeuble qui lui est réservée.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est de 517 €.

D. Règles spécifiques

La fonction de concierge à la crèche « Zonnebloem » est une fonction accessoire.

Dans cette fonction accessoire, le concierge dépend hiérarchiquement du responsable des crèches néerlandophones du département des matières communautaires néerlandophones.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ce responsable désignera un remplaçant pour garantir la continuité des missions.

Un congé de plus d'une semaine devra être pris durant les jours de fermeture des crèches.

Le concierge n'a pas d'obligation de détenir le permis B mais doit être prêt à se déplacer dans les différentes crèches lorsque cela est nécessaire (par ex. Lors de la livraison ou une visite de chantier en dehors des heures d'ouverture).

Le concierge ne peut pas avoir d'animaux de compagnie en vue de la sécurité et l'hygiène des enfants dans la crèche.

E. Attributions spécifiques

En cas d'événements fortuits ou en cas de force majeure, le responsable des crèches peut attribuer au concierge des tâches qui ne sont pas prévues dans la liste suivante mais qui restent dans la lignée de sa fonction :

La crèche Zonnebloem

1. En dehors des heures d'ouverture, être la personne de contact entre les différents services (internes et externes) en les responsables des crèches.
2. Nettoyer la crèche après une activité en soirée (formation de parents, présidence du bureau de consultation,..)

Les autres crèches néerlandophones

1. A la demande du responsable des crèches : réceptionner les livraisons ou des services pour les autres crèches en dehors des heures d'ouverture.

2. A la demande du responsable des crèches: contrôler le matériel défectueux dans les différentes crèches.
3. Veiller à maintenir les entrées sécurisées des crèches lors de mauvais temps.

Chapitre XXXII : Dispositions relatives à la conciergerie des logements communaux et des équipements collectifs situés rue Léopold De Swaef et avenue Léon Debatty

A. Description des locaux dont le concierge a la charge

- les logements communaux situés rue Léopold De Swaef, 4-6-8-10-12-14 et avenue Léon Debatty, 24-26-28-30 (immeubles = rez + 4 + sous-sol)
- l'accueil extra scolaire (IBO KIK Scheut) rue Léopold De Swaef, 10A (rez + 1 + partie sous-sol)
- la maison de quartier rue Léopold De Swaef, 10B (rez + partie 1 (au 12) + partie sous-sol)
- la crèche communale francophone avenue Léon Debatty, 24B (rez + partie 1 (au 24) + partie sous-sol)
- le parc (ouverture et fermeture)

B. Description de la conciergerie

Le logement (duplex) est situé rue Léopold De Swaef, 10 boîte 4 au 3ème et 4ème étage (côté droit), sans ascenseur. Il est composé d'une cuisine avec buanderie, d'un living avec terrasse, de deux chambres, d'une salle de bains et d'un WC.

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de la conciergerie est « à déterminer ».

D. Attributions spécifiques

En dehors des missions prévues au Chapitre I. Dispositions communes, le concierge est également chargé de :

- la surveillance et le contrôle journalier, en dehors des heures normales de service, de tous les locaux communs des immeubles, en faisant particulièrement attention à tout ce qui concerne le danger de l'incendie, le vol et les dégâts. Toutes les dispositions utiles devront être prises en cas d'anomalies constatées.
- l'ouverture et la fermeture du parc aux horaires fixés par une décision du Collège des Bourgmestre et Echevins

E. Règles spécifiques

La fonction est exercée à titre accessoire.

Le concierge dépend hiérarchiquement du responsable du service des Bâtiments et Logements.

En cas de congé ou d'absence du concierge, ce responsable désignera un remplaçant.

Le concierge bénéficie du logement à titre gratuit. Les frais de consommation d'eau, de gaz et d'électricité sont à charge du concierge.

Chapitre **XXXXIII**: Dispositions relatives aux logements de fonction situés avenue du Soldat britannique aux numéros 1 et 3

A. Description des locaux dont les 2 occupants du logement de fonction à la charge

- Le bâtiment administratif
- Le bâtiment technique
- La morgue
- Le cimetière

B. Description des logements de fonction

Sous-sol

- Cave

Rez-de-chaussée

- Hall d'entrée
- cuisine
- Salon/living
- WC

1er étage

- Salle de bain
- 3 chambres

Grenier

C. Revenu cadastral

Le revenu cadastral de chacune des conciergeries est de 2052€.

D. Désignation

Par dérogation aux dispositions prévues au Chapitre I. Dispositions communes A. Attribution de l'habitation, désignation et démission du concierge l'appel aux candidatures pour les 2 occupants du logement de fonction, se fera par voie interne parmi les candidats ouvriers - pour la fonction d'agent fossoyeur/fossoyeur conducteur d'équipe - et parmi les candidats employés/assistant technique – pour la fonction de Conservateur/Conservateur adjoint.

E. Prestations et organisation du service

Outre les prestations normales qu'ils effectuent pendant les heures d'ouverture du Cimetière (du lundi au dimanche en journée), ces 2 occupants doivent assurer le service et être disponible au Cimetière entre 17h et 8h.

Les 2 occupants du logement de fonction assureront alternativement, 1 semaine sur 2, à partir du vendredi 17H jusqu'au vendredi de la semaine suivante 8H, le service en étant disponible au

Cimetière entre 17H et 8H.

Pour les prestations entre 17H et 8H, aucune compensation ne leur sera octroyé.

Néanmoins en cas de nécessité ou de travail collectif exceptionnel, les 2 concierges sont tenus de collaborateurs tous 2 à l'exécution du travail.

Pour des raisons inhérentes au bon fonctionnement du service, un agent ou plusieurs agents peuvent être désignés par le responsable du service État civil-Cimetière afin d'assurer le service normalement assuré par les 2 occupants, entre 17h et 8h selon le système de garde (cf règlement de travail).

F. Règles spécifiques

Les 2 occupants des logements de fonction dépendent hiérarchiquement du responsable du service Etat civil-Cimetière.

Ils ne peuvent en aucun cas s'absenter tous les 2 en même temps.

Chaque occupant peut cumuler différents types de congés avec un maximum de 4 semaines consécutives.

Sauf pour raison impérieuse, aucun congé ne leur sera autorisé la semaine avant le 1er novembre en raison des cérémonies du 1er novembre.

En cas d'absence pour cause de maladie, le second agent assurera le service entre 17H et 8H.

Accusé de réception

Je déclare avoir pris connaissance des règles énoncées ci-dessus et je marque mon accord sur le contenu de celles-ci.

Fait en double exemplaire à Anderlecht, le

Signature: _____

Table des matières

ADMINISTRATION COMMUNALE D'ANDERLECHT.....	1
RÈGLEMENT RELATIF AUX CONCIERGES ET AUX OCCUPANTS D'UN LOGEMENT DE FONCTION.....	2
REMARQUES PRÉLIMINAIRES:.....	2
CHAPITRE I. DISPOSITIONS COMMUNES.....	2
A. ATTRIBUTION DE L'HABITATION, DÉSIGNATION ET DÉMISSION DU CONCIERGE.....	2
B. MODE D'OCCUPATION DES LOCAUX.....	3
C. ABSENCES ET CONGÉS	4
D. HORAIRE DE TRAVAIL, DISPONIBILITÉ ET RÉMUNÉRATION.....	5
E. ATTRIBUTIONS.....	5
F. OBLIGATIONS ET INTERDICTIONS OPPOSABLES À UN CONCIERGE.....	7
G. ANIMAUX DE COMPAGNIE.....	7
H. PARKING.....	8
I. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONCIERGES SANS LOGEMENT DE SERVICE.....	8
CHAPITRE II: DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX CONCIERGES DES ÉCOLES COMMUNALES.....	9
A. GÉNÉRALITÉS.....	9
B. LOGEMENT ET AVANTAGES.....	9
C. HIÉRARCHIE.....	9
D. MALADIE.....	10
E. CONGÉ.....	10
F. ATTRIBUTIONS.....	10
G. ANIMAUX DE COMPAGNIE.....	12
CHAPITRE III: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE EBL (OU ABL PARC) SISE AVENUE BERTAUX 45	13
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	13
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE - AVENUE BERTAUX 40A.....	13
C. REVENU CADASTRAL.....	14
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	14
CHAPITRE IV: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE ABL SISE RUE DE LA PROCESSION, 78.....	15
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	15
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE	16
C. REVENU CADASTRAL.....	16
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	16
CHAPITRE V : DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE PRIMAIRE & MATERNELLE «LES TRÈFLES» SISE RUE DELWART ET RUE JAMES COOK.....	18
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	18
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	20
C. REVENU CADASTRAL.....	20
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	20

CHAPITRE VI: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE « LES ACACIAS » (1 EPES), PRIMAIRE & MATERNELLE NÉERLANDOPHONE GOEDE LUCHT SISE PLACE SÉVERINE 1 ET MATERNELLE DOREMI K16,	22
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	22
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	23
C. REVENU CADASTRAL.....	23
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	23
CHAPITRE VII: DISPOSITIONS À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE PRIMAIRE P16 ET MATERNELLES M15 - M16 SISE RUE DES FRUITS, 73.....	25
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	25
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	26
C. REVENU CADASTRAL.....	26
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	26
CHAPITRE VIII: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P17 MATERNELLE M19 SISE RUE JACOB SMITH 114.....	28
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	28
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	29
C. REVENU CADASTRAL.....	30
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	30
CHAPITRE IX: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P8 – M5 ENSEIGNEMENT PRIMAIRE – MATERNEL & PRIMAIRE NÉERLANDOPHONE L9/10 « KAMELEON », SISE RUE ODON 20/22.....	31
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	31
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE (2ÈME ÉTAGE RUE ODON 20).....	32
C. REVENU CADASTRAL.....	32
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	32
CHAPITRE X : DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE PRIMAIRE & MATERNELLE NÉERLANDOPHONE L13 – K1, SISE RUE WAYEZ 56....	33
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	33
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	34
C. REVENU CADASTRAL.....	34
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	34
CHAPITRE XI : DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P6/13 – M1 SISE RUE DE DOUVRES 80	35
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	35
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	35
C. REVENU CADASTRAL.....	36
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	36
CHAPITRE XII : DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P9/10 SISE RUE ELOY, 114 ET L'ÉCOLE M6 RUE DES GOUJONS, 88.....	37
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	37
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	38
C. REVENU CADASTRAL.....	38
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	38

CHAPITRE XIII: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P12 MATERNELLE M12 « LES SUREAUX » SISE RUE ALPHONSE DEMUNTER, 23.....	40
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	40
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	41
C. REVENU CADASTRAL.....	41
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	41
CHAPITRE XIV: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE ITMR SISE RUE GEORGES MOREAU, 107.....	42
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	42
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	43
C. REVENU CADASTRAL.....	43
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	43
CHAPITRE XV: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE ITMR ANNEXE - WALCOURT, SISE CHAUSSÉE DE MONS 882 ET RUE WALCOURT 35	44
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	44
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	45
C. REVENU CADASTRAL.....	45
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	45
CHAPITRE XVI: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P22 – M20 SISE AVENUE FRANS VAN KALKEN 20/22.....	47
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	47
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	48
C. REVENU CADASTRAL.....	48
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES:.....	48
CHAPITRE XVII: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P21 MATERNELLE M7 SISE RUE VAN WINGHEN 1.....	49
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	49
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	49
C. REVENU CADASTRAL.....	50
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	50
CHAPITRE XVIII: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE LA MATERNELLE K7 SISE RUE GUILLAUME MELCKMANS, 18.....	51
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	51
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	51
C. REVENU CADASTRAL.....	52
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	52
CHAPITRE XIX: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE ENSEIGNEMENT PRIMAIRE - MATERNEL L7 – K5 - SECONDAIRE (KAA) NÉERLANDOPHONE SISE RUE VAN SOUST 80.....	53
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	53
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	54
C. REVENU CADASTRAL.....	54
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	54

CHAPITRE XX: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P1 MATERNELLE M8 & CRÈCHE « LES ANÉMONES » SISE RUE DU POTAERDENBERG, 170 ET BLVD MARIA GROENINCKX-DE MAY, 55.....	55
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	55
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	56
C. REVENU CADASTRAL.....	56
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	56
CHAPITRE XXI: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P18/L18/K3 SISE RUE PIERRE LONGIN 1.....	57
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	57
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	58
C. REVENU CADASTRAL.....	58
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	58
CHAPITRE XXII: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P19 - M21 SISE CLOS DES ASTERS.....	59
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	59
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	60
C. REVENU CADASTRAL.....	60
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	60
CHAPITRE XXIII: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE P16 MATERNELLE M15 SISE RUE DES FRUITS 73.....	61
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	61
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	62
C. REVENU CADASTRAL.....	62
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	62
CHAPITRE XXIV: DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉCOLE P14 – M22 « SCHERDEMAEL » SISE AVENUE CAMILLE VANEUKEM, 31 – CONCIERGE SANS LOGE.....	63
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	63
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	64
ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....	64
JE DÉCLARE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DES RÈGLES ÉNONCÉES CI-DESSUS ET JE MARQUE MON ACCORD SUR LE CONTENU DE CELLES-CI.....	64
FAIT EN DOUBLE EXEMPLAIRE À ANDERLECHT, LE	64
.....	64
SIGNATURE:	64
CHAPITRE XXV: DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉCOLE P15 – M9 « MOORTEBEEK » SISE RUE A. WILLEMYNS, 337 – CONCIERGE SANS LOGE.....	65
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	65
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	65
CHAPITRE XXVI: DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉCOLE L1/12 - K12 SISE RUE DE VEEWEYDE, 82 – CONCIERGE SANS LOGE.....	67
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	67
B DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	67

CHAPITRE XXVII: DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉCOLE MATERNELLE M3 -M17 SISE AVENUE ROMAIN ROLLAND, 70 – CONCIERGE SANS LOGE.....	69
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	69
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	69
CHAPITRE XXVIII: DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉCOLE P24 « LES POMMIERS » SISE ALLÉE DES COQUELICOTS 7-9.....	70
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	70
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE – AVENUE DES JONQUILLES, 10.....	72
C. REVENU CADASTRAL.....	72
CHAPITRE XXIX: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ÉCOLE « KAMELEON » MATERNELLE ET PRIMAIRE, SISE RUE ROPSY CHAUDRON, 7.....	73
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	73
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	74
C. REVENU CADASTRAL.....	74
CHAPITRE XXX : DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE DES INFRASTRUCTURES COMMUNALES, SISE RUE DU TRANSVAAL, 21.....	75
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	75
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	75
C. REVENU CADASTRAL.....	75
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	75
CHAPITRE XXXI: DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONCIERGERIES DÉPENDANT DU SERVICE DES TRANSPORTS – PROPRETÉ PUBLIQUE, SIS CHAUSSÉE DE MONS, 627A.....	77
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	77
B. DESCRIPTION DES CONCIERGERIES.....	77
C. REVENU CADASTRAL.....	78
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	78
E. MODALITÉ DE GARDE.....	78
F. ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES.....	78
CHAPITRE XXXII: DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONCIERGERIES DÉPENDANT DU SERVICE DES PLANTATIONS, SISES RESPECTIVEMENT RUE DU CHAUDRON, 1 ET RUE DE NEERPEDE, 790 ET 187.....	80
A. CONCIERGERIE SITUÉE RUE DU CHAUDRON, 1.....	80
B. CONCIERGERIE SITUÉE RUE DE NEERPEDE, 187.....	80
C. REVENU CADASTRAL.....	81
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	81
E. MODALITÉ DE GARDE.....	81
CHAPITRE XXXIII: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE SISE BOULEVARD DE LA RÉVISION, 75.....	82
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	82
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	83
C. REVENU CADASTRAL.....	83
D. TÂCHES SPÉCIFIQUES.....	83
E. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	83

CHAPITRE XXXIV: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DU STADE VERDI, SISE BOULEVARD THÉO LAMBERT, 6.....	85
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE À LA CHARGE.....	85
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	85
C. REVENU CADASTRAL.....	85
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	86
E. TÂCHES SPÉCIFIQUES.....	86
CHAPITRE XXXV: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE L'ESPACE MAURICE CARÈME SISE RUE DU CHAPELAIN, 1-7.....	87
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE À LA CHARGE.....	87
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	89
C. REVENU CADASTRAL.....	89
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	89
E. TÂCHES SPÉCIFIQUES.....	89
CHAPITRE XXXVI: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE ET DE L'INFRASTRUCTURE SPORTIVE DU VOGELENZANG SITUÉE RUE DU CHANT D'OISEAUX 130.....	91
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE À LA CHARGE.....	91
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	91
C. REVENU CADASTRAL.....	91
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	91
E. TÂCHES SPÉCIFIQUES.....	91
CHAPITRE XXXV : DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DU PARC DE LOGEMENTS COMMUNAUX SITUÉ ROUTE DE LENNIK, NUMÉROS 278B, 280A, 280B, 286B ET 288A.....	93
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE À LA CHARGE.....	93
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	93
C. REVENU CADASTRAL.....	93
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	93
E. TÂCHES SPÉCIFIQUES.....	93
CHAPITRE XXXVII: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE SISE À LA RUE JOREZ, 33-35 POUR LE GARDIENNAGE DE L'IMMEUBLE SIS RUE JOREZ 33-35 ET LA PLACE JOREZ.	96
A. DESCRIPTION ET ATTRIBUTIONS DE CHARGES ET DE L'ÉQUIPEMENT DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE	96
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	97
C. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	97
CHAPITRE XXXVIII: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE LA PLAINE DE LIVERPOOL SISE PLACE BARA, 5A BTE 7 RUE DU CHIMISTE, 31 BTE 4	98
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	98
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	98
C. REVENU CADASTRAL.....	98
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES	98
E. ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES.....	99

CHAPITRE XXXIX: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE LA SALLE DE SPORT SISE RUE DU CHIMISTE 37/39.....	100
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	100
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE RUE DES MÉGISSIERS 5 /BT 4.....	100
C. REVENU CADASTRAL.....	101
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES	101
CHAPITRE XXXX: DISPOSITIONS RELATIVES À L'OCCUPATION PAR UN OU PLUSIEURS CONCIERGES DU LOGEMENT FORMANT DÉPENDANCE DE L'IMMEUBLE SOCIAL SIS QUARTIER DE LA ROSÉE – RUE DE LA POTERIE, 20....	102
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	102
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	102
C. REVENU CADASTRAL.....	102
D. ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES.....	102
E. RÈGLES SPÉCIFIQUES	103
CHAPITRE XXXXI: DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DE LA CRÈCHE « DE ZONNEBLOEM » SITUÉE AVENUE PAUL JANSON, 68.....	104
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	104
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	105
C. REVENU CADASTRAL.....	105
D. RÈGLES SPÉCIFIQUES	105
E. ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES.....	105
CHAPITRE XXXXII : DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONCIERGERIE DES LOGEMENTS COMMUNAUX ET DES ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS SITUÉS RUE LÉOPOLD DE SWAEF ET AVENUE LÉON DEBATTY.....	107
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LE CONCIERGE A LA CHARGE.....	107
B. DESCRIPTION DE LA CONCIERGERIE.....	107
C. REVENU CADASTRAL.....	107
D. ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES.....	107
E. RÈGLES SPÉCIFIQUES.....	107
CHAPITRE XXXXIII: DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOGEMENTS DE FONCTION SITUÉS AVENUE DU SOLDAT BRITANNIQUE AUX NUMÉROS 1 ET 3	109
A. DESCRIPTION DES LOCAUX DONT LES 2 OCCUPANTS DU LOGEMENT DE FONCTION À LA CHARGE... ..	109
B. DESCRIPTION DES LOGEMENTS DE FONCTION	109
C. REVENU CADASTRAL.....	109
D. DÉSIGNATION.....	109
E. PRESTATIONS ET ORGANISATION DU SERVICE.....	109
F. RÈGLES SPÉCIFIQUES	110
TABLE DES MATIÈRES.....	111