

Bulletin provincial



N° 19

2015

18 JUIN

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

OBJET : Insertion dans le règlement administratif et pécuniaire d'une annexe relative à la fonction de concierge et l'occupation d'une conciergerie.

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

SEANCE DU 24 FEVRIER 2015

MONS, le 20 novembre 2014.

Mesdames,
Messieurs,

La résolution du Conseil provincial du 20 octobre 1992 fixe le statut des concierges.

L'Arrêté du Gouvernement wallon du 24 octobre 2013 porte sur le règlement des fonctions de concierge au sein du SPW.

Il est utile d'actualiser le règlement provincial en la matière adopté par le Conseil provincial le 20 octobre 1992 et il est impératif de mettre en conformité avec les dispositions du code des impôts sur les revenus, l'article 1 de l'annexe VI du règlement administratif et pécuniaire relatif au mode de calcul de l'avantage en nature que représente la conciergerie.

Tel est l'objet du projet de résolution ci-joint que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de vouloir bien adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL, LE PRESIDENT,
(s) P. MELIS. (s) S. HUSTACHE.

OBJET : Insertion dans le règlement administratif et pécuniaire d'une annexe relative à la fonction de concierge et l'occupation d'une conciergerie.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu la résolution du Conseil provincial du 20 octobre 1992 fixant le statut des concierges ;

Vu l'Arrêté du Gouvernement wallon du 24 octobre 2013 portant sur le règlement des fonctions de concierge au sein du SPW ;

Considérant qu'il est utile d'actualiser le règlement provincial en la matière adopté par le Conseil provincial le 20 octobre 1992 ;

Considérant qu'il est impératif de mettre en conformité avec les dispositions du code des impôts sur les revenus l'article 1 de l'annexe VI du règlement administratif et pécuniaire relatif au mode de calcul de l'avantage en nature que représente la conciergerie ;

Vu l'avis du Comité de Direction ;

Vu le protocole établi suite à la négociation syndicale ;

Sur proposition du Collège provincial,

ARRETE :

L'insertion dans le règlement administratif et pécuniaire d'une annexe XVIII relative à la fonction de concierge et l'occupation d'une conciergerie et la suppression, en conséquence, de l'article 1 de l'annexe VI relatif u mode de calcul de l'avantage en nature lié à la conciergerie.

La présente décision sera applicable le premier du mois qui suit la date d'approbation de la présente par la Tutelle.

En séance à MONS, le 24 février 2015.

LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,
(s) M. MELIS.

LA PRESIDENTE,
(s) Ch. MORETTI.

ANNEXE XVIII

Des fonctions de concierge et de l'occupation d'une conciergerie

CHAPITRE I – Généralités

Article 1. Peuvent être désignés comme concierge, les membres du personnel qui remplissent les conditions suivantes :

- 1° exercer des fonctions de niveau E en qualité d'agent définitif ;
- 2° justifier d'une évaluation au moins satisfaisante ;
- 3° ne pas être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive non radiée.

Les conditions doivent être remplies tant le jour de l'appel à candidatures que celui de la désignation.

CHAPITRE II – De la procédure de désignation

Article 2. Le concierge est désigné par le Collège.

Article 3. En fonction des besoins exprimés par les institutions et validés par le Collège, un appel à candidatures est organisé par l'IGRH.

L'appel à candidatures contient les indications suivantes :

- 1° les conditions d'accès à l'emploi visées à l'article 2 ;
- 2° la date à laquelle la fonction est à conférer ;
- 3° la localisation précise de l'immeuble où la fonction est à conférer ;
- 4° la description des tâches que la fonction de concierge entraîne pour l'immeuble où la fonction est à conférer ;
- 5° les heures auxquelles les tâches fixées conformément au 4° doivent être exécutées ;
- 6° l'estimation du montant de l'avantage en nature que représente le logement, le chauffage et l'électricité ;
- 7° la description des locaux destinée à l'habitation ;
- 8° les jours et heures de visite desdits locaux, en compagnie d'un représentant de l'institution ;
- 9° la date limite à laquelle les candidatures doivent être introduites.

Article 4. Les candidatures mentionnent au moins les éléments suivants :

- 1° la composition exacte du ménage avec indication de l'âge et du sexe des enfants ;
- 2° la fonction exercée par le candidat et sa motivation pour le poste.

Article 5. Les candidats sont entendus par un jury composé du responsable de l'institution à laquelle est rattachée la conciergerie, un représentant de l'Inspection des Ressources humaines, un représentant des organisations syndicales, un agent technique du STBC et du SIPPT.

Article 6. Après les avoir entendus, le jury émet une proposition motivée à l'Autorité.

A défaut de candidats ou de désignation d'un membre du personnel exerçant à titre définitif des fonctions de niveau E à la Province, un agent contractuel de niveau E peut être sélectionné selon la même procédure.

CHAPITRE III – De la fonction de concierge

Section 1 : Des missions de concierge

Article 7. Les fonctions de concierge sont exercées en dehors des heures de service sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'institution à laquelle est rattachée la conciergerie.

Article 8. Les missions du concierge sont les suivantes :

1. Le concierge assure la surveillance des immeubles, des ateliers, des garages et autres dépendances dont il a la charge.
2. Le concierge est chargé de l'ouverture et de la fermeture des portes extérieures des immeubles, des ateliers, des garages et autres dépendances dont il a la charge et le cas échéant, conformément aux directives de sa hiérarchie, de l'armement de l'alarme.

A l'heure de fermeture des bâtiments, il veille à ce qu'aucune personne étrangère au service ne pénètre dans les immeubles, ateliers, garages et autres dépendances sauf instruction contraire et préalable de sa hiérarchie.

3. Le concierge ne peut se dessaisir des clefs des portes extérieures sous aucun prétexte et détient un double de la clef de chaque local généralement fermé à clé. Toute reproduction de clés, sans l'accord de la hiérarchie, est interdite.
4. Le concierge exécute une ronde chaque soir avant 22 heures, y compris les samedis, dimanches et jours fériés légaux et réglementaires, afin de s'assurer que les portes, les fenêtres, les volets et l'éclairage sont convenablement fermés et qu'il n'existe aucun risque d'incendie ou d'inondation. Il veille au respect des dispositions prévues dans la circulaire du STBC sur les températures et périodes de chauffe dans les locaux dont il a la surveillance.

Il signale à sa hiérarchie les infractions et les défauts constatés ainsi que les situations de perte d'énergie (électricité, chauffage, eau).

5. Le concierge reçoit la correspondance, les colis et paquets délivrés en dehors des heures d'ouvertures des bureaux. Il en accuse réception le cas échéant et les remet à leurs destinataires conformément aux instructions de sa hiérarchie.
6. Le concierge est responsable de la gestion des immondices, selon les directives de sa hiérarchie et dans le respect des règles locales en vigueur.
7. Le concierge se conforme au règlement communal et de police en vigueur.
8. Le concierge hisse les drapeaux conformément aux instructions de sa hiérarchie.
9. Le concierge surveille le fonctionnement des installations techniques et propose en temps opportun les commandes pour la fourniture de combustible.
10. Le concierge prend, conformément aux instructions fournies par le STBC, toute mesure adéquate lors de pannes ou d'incidents survenant aux installations du chauffage, aux ascenseurs et autres équipements spéciaux et en informe sa hiérarchie.
11. Lors de chutes de neige ou en cas de verglas, le concierge déblaie le trottoir et la voie d'accès aux entrées principales des bâtiments dont il a la surveillance. En cas de besoin, il peut solliciter une aide auprès du service d'entretien et de maintenance de la Région.
12. Le concierge est tenu de suivre les formations suivantes à charge financière de la Province : lutte contre l'incendie (équipier de première intervention), personne avertie des dangers de l'électricité (formation pour les non-électriciens : B4A selon RGIE) et secouriste d'entreprise.
13. Le concierge est le gardien d'un exemplaire au moins du Plan Interne d'Urgence : en dehors des heures habituelles de service, il est tenu de remettre cet exemplaire à tout membre d'une Autorité compétente (Bourgmestre, Police, Pompiers, Contrôle du bien-être au travail, ...).
14. En fonction de ses possibilités et de ses moyens, le concierge prend toutes les mesures utiles en vue de prévenir les dommages pouvant résulter des intempéries, dans tous les cas il applique les procédures prévues dans le Plan interne d'Urgence et avertit les personnes concernées en fonction des prescriptions de celui-ci.
15. En cas d'incendie, il agit en fonction des procédures et consignes prévues dans le Plan interne d'Urgence et selon les instructions reçues en formation incendie.
16. En cas de danger grave et immédiat ou en cas d'accident et en l'absence de tout membre de la ligne hiérarchique, le concierge prend toutes les mesures conservatoires requises en fonction de ses moyens et des possibilités ; il applique les procédures prévues dans le Plan interne d'Urgence et avertit les personnes concernées en fonction des prescriptions de celui-ci.
17. Le concierge informe sa hiérarchie de tout problème rencontré en dehors des heures de service.

Section 2 : Des droits et obligations du concierge à l'égard du logement mis à sa disposition

Article 9. Les locaux mis à disposition du concierge sont tenus dans un bon état de propreté. Ces locaux sont mis en bon état locatif, aux frais de la Province, à l'entrée en fonction du concierge. Les travaux d'entretien

locatif normal sont exécutés à la diligence et aux frais du concierge, en ce compris l'entretien de l'espace vert privatif, s'il échet. De manière générale, le concierge est tenu de respecter les obligations d'entretien telles que définies dans le « vademecum locatif » disponible auprès du STBC. Le concierge est tenu de souscrire une police d'assurance pour son mobilier personnel. En aucun cas, le concierge ne peut apporter de modification au bâtiment sans l'accord écrit du STBC.

A l'exception des véhicules de police et de secours et des véhicules autorisés pour lesquels un emplacement de parking est défini, il lui est interdit de donner l'accès au parking à d'autres véhicules.

Article 10. La Province prend à sa charge les frais de remise en état nécessités par des travaux qu'elle a commandés et qui ont provoqué des dégâts dans les locaux mis à la disposition du concierge. Il en est de même pour la réparation des dégâts accidentels survenus dans lesdits locaux et aux appareils installés s'il ne peuvent être attribués à une négligence du concierge.

Article 11. Les locaux mis à la disposition du concierge sont raccordés à l'eau, l'électricité, au téléphone et dans la mesure du possible au gaz et à la télédistribution par câble.

Article 12. La Province supporte le coût de la consommation totale en eau, gaz et électricité du ménage uniquement si cette consommation reste dans les limites normales, compte tenu des différents éléments susceptibles d'influencer les quantités consommées tels que la composition du ménage ou la nature des appareils utilisés. Le concierge est tenu de respecter les dispositions prévues dans la circulaire relative aux températures et périodes de chauffe.

Il est interdit au concierge d'utiliser des appareils électriques de chauffage, des ventilateurs extracteurs ou des climatiseurs sans avoir au préalable obtenu l'autorisation de sa hiérarchie et du STBC.

Article 13. Le concierge justifie une consommation anormale en eau, gaz et électricité auprès du responsable d'institution, lequel décide si le coût de l'excédent est mis à charge du concierge.

Les éventuels frais de téléphonie, d'internet et de télévision sont à charge du concierge, de même que toutes les taxes liées à l'utilisation du logement.

Article 14. Sauf autorisation accordée par le responsable d'institution, il est interdit au concierge de loger, en permanence, des personnes étrangères à son ménage et de disposer, pour son usage, de locaux qui n'ont pas été mis à sa disposition.

Article 15. Le concierge est autorisé à posséder des animaux domestiques pour autant que les règles d'hygiène soient respectées. Toutefois, la détention de chiens de race (et leurs croisements) considérés comme potentiellement dangereux est interdite, à savoir : Akita inu, American Stafford, Bandogg, Bullterrier, Dogue argentin, Dogue de Bordeaux, Fila Brazilliero, Mastiff, Pitbull, Rhodesian Ridgeback, Rottweiler, Tosa inu, Red Nose, Matin de Naples. La possession de nouveaux animaux de compagnie (NAC) tels que reptiles, araignées, singes ... est interdite. Les élevages d'animaux sont interdits.

Article 16. Le concierge ne peut disposer pour son usage personnel du mobilier, du matériel et de l'appareillage réservés au fonctionnement de services de la Province.

Article 17 § 1^{er}. Ni le concierge, ni aucun membre de son ménage ne peuvent exercer d'activité commerciale dans les locaux mis à disposition.

Les membres du ménage du concierge ne peuvent pas non plus exercer, dans les locaux mis à disposition, une activité professionnelle qui serait de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction, qui serait contraire à la dignité de celle-ci ou qui serait de nature à compromettre l'indépendance du membre du personnel ou à créer une confusion avec cette qualité.

§ 2. Le concierge informe le responsable d'institution de toute activité professionnelle exercée par un membre de son ménage dans les locaux mis à disposition. Il l'informe de toute modification de sa composition de ménage qui surviendrait durant la période d'occupation de la conciergerie.

Article 18. Le service technique dresse avec le concierge désigné par le Collège un état des lieux à l'entrée et à la sortie. Il se réserve par ailleurs un droit de visite semestrielle moyennant prise de rendez-vous préalable avec le concierge.

La réparation des dégâts suite à une négligence du concierge, constatés lors de l'état des lieux de sortie, sont à charge du concierge. Conformément à la législation en vigueur, il doit en permanence laisser l'accès à tout organisme de contrôle interne et externe.

CHAPITRE IV – Remplacement temporaire du concierge.

Article 19. Conformément aux dispositions du Statut sur les congés, en cas d'absence du concierge pour un jour au moins, le responsable d'institution pourvoit à son remplacement, s'il le juge utile.

Article 20. Si le concierge remplaçant est une personne étrangère à la Province ou un membre du personnel engagé dans les liens d'un contrat de travail à temps partiel, il est engagé dans les liens d'un contrat de travail tels que définis par la loi du 3 juillet 1978.

Article 21. Il peut être confié au concierge des missions ponctuelles et accessoires autres que celles décrites dans le présent règlement. A cet égard, il est renvoyé au règlement d'ordre intérieur de l'institution.

CHAPITRE V – Cessation des fonctions de concierge.

Article 22 § 1^{er}. Entraînent de plein droit la cessation des fonctions de concierge et la fin de la mise à disposition du logement :

- 1° la renonciation aux fonctions de concierge avec un préavis minimum de 3 mois ;
- 2° la perte de la qualité d'agent en vertu du statut ou la fin du contrat de travail avec la Province ;
- 3° la circonstance d'être sous le coup d'une sanction disciplinaire définitive autre que l'avertissement, la réprimande ou la retenue de traitement du fait des fonctions de concierge ou des autres fonctions qu'il exerce au sein de la Province ;
- 4° l'impossibilité définitive pour le concierge d'assurer sa mission pour une raison quelconque avec un préavis de minimum 3 mois ;
- 5° la suppression de la conciergerie par l'autorité ;
- 6° lorsque l'agent accède à une promotion ;
- 7° s'il est mis à la retraite ou en cas de décès.

§ 2. Après avis motivé du responsable de l'institution et après avoir entendu le concierge, le Collège peut mettre fin aux fonctions de concierge en raison de l'exercice d'une activité professionnelle en contravention avec l'article 17.

Article 23. Si le concierge désire renoncer à sa charge, il en informe le Directeur général provincial.

Article 24. Le membre du personnel bénéficie d'un préavis de 6 mois lorsque le congé est donné par l'employeur.

CHAPITRE VI – Dispositions diverses

Article 25. En cas de décès du concierge, le conjoint survivant ou cohabitant légal est autorisé à occuper la conciergerie pendant une période de trois mois. S'il effectue les missions de concierge, cette période est renouvelable une fois, à la condition qu'il puisse prouver qu'il a entamé toutes les démarches utiles à la recherche d'un logement.

Article 26. Les frais de déménagement du mobilier du concierge sont à sa charge sauf en cas de déménagement des services.

Article 27. Dans l'intérêt du service, le Collège peut décider de la suppression des fonctions de concierge.

Article 28. Les concierges sont rémunérés sur base de l'échelle barémique de niveau E défini dans le statut pécuniaire provincial.

Les prestations de concierge sont imposées en compensation des avantages en nature accordés (logement, électricité, chauffage) et déclarés comme tels, socialement et fiscalement, conformément aux dispositions prévues dans le code des impôts sur les revenus.

Article 29. Les agents désignés en qualité de concierge avant la date d'entrée en vigueur de la présente résolution restent valablement désignés.

Ils doivent toutefois se conformer aux obligations liées à la présente résolution, laquelle leur sera communiquée contre accusé de réception.

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 27 avril 2015, de Monsieur le Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/03/FPL-3786/CL/150415/P.HAINAUT-2015-0437/AM1/jud, inséré dans le bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

MONS, le 7 mai 2015

*Monsieur le Directeur général provincial,
(s) Patrick MELIS.*

*Madame la Présidente du Conseil provincial,
(s) Charlyne MORETTI.*