

**28 octobre 1987**

## **Arrêté de l'Exécutif fixant le règlement des concierges au Ministère de la Région wallonne**

Cet arrêté a été abrogé par l'AGW du [24 octobre 2013](#).

L'Exécutif régional wallon,

Vu la loi spéciale de Réformes institutionnelles du 8 août 1980;

Vu le protocole n° 4 du Comité de Secteur de la Région wallonne portant la date du 10 juin 1987;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat;

Vu l'urgence;

Considérant qu'il y a lieu, en vue d'assurer la surveillance des bâtiments du Ministère de la Région wallonne, de fixer sans délai le règlement des concierges,

Arrête:

### **Chapitre premier Désignation**

#### **Art. 1<sup>er</sup>.**

1°. Dans les immeubles appartenant à la Région wallonne ou pris en location par elle ou affectés à ses services, l'autorité visée au §2 désigne un concierge lorsque la nécessité en est établie.

2° Le concierge est désigné par l'Exécutif, sur proposition du Secrétaire Général du Ministère de la Région wallonne, après avis du Directeur d'Administration du Personnel et des Affaires générales.

3° Peuvent seuls être désignés comme concierge, les agents:

- des niveaux 4 ou 3 qui appartiennent de préférence à la catégorie du personnel de maîtrise, des gens de métier et de service;
- qui sont signalés au moins par la mention « bon » ou dont la manière de servir ne fait pas l'objet d'une mention défavorable au jour de la présentation des candidatures;
- qui présentent de sérieuses garanties quant à l'exécution de la mission à confier.

Ces agents ne peuvent être titulaires que d'une seule charge de concierge.

4° A titre transitoire, les agents désignés en qualité de concierge à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, conservent cette charge quels que soient leur qualité et leur grade dans la hiérarchie administrative. Ces agents peuvent être soumis à des dispositions dérogatoires au présent règlement.

#### **Art. 2.**

1° La mise en compétition des charges de concierge est organisée par l'Administration du Personnel et des Affaires générales du Ministère de la Région wallonne parmi le personnel du Ministère visé à l'article [1<sup>er</sup>, §3, alinéa 1](#), du présent arrêté.

Si après cette mise en compétition, aucune candidature d'un agent définitif ou d'un agent ayant des titres à une nomination définitive n'est, soit présentée, soit retenue, la charge peut être conférée à un agent temporaire, à l'exclusion des chômeurs mis au travail, des personnes engagées dans un cadre spécial temporaire ou sous le régime du « stage des jeunes ».

Si, par application des conditions qui précèdent, il ne pouvait être pourvu à la charge de concierge, celle-ci pourrait être confiée à toute personne dont les aptitudes à la fonction et l'honorabilité auraient été reconnues.

En pareil cas, la production d'un certificat de bonne vie et moeurs serait obligatoire.

2° Les candidatures sont introduites par la voie hiérarchique auprès du Directeur d'Administration du Personnel et des Affaires générales. Après avoir rencontré les candidats, celui-ci soumet au Secrétaire Général la liste des candidatures, laquelle mentionnera, notamment la qualité, le grade et l'affectation de chaque candidat, ainsi que les éléments d'appréciation objective de sa proposition de désignation.

Cette proposition est transmise par le Secrétaire Général à l'Exécutif qui désigne le concierge. Le candidat désigné est informé par les soins de l'Inspection générale du Personnel.

3° L'ordre de service de mise en compétition précise les indications suivantes:

- la date à laquelle la charge est à conférer;
- la localisation précise de l'immeuble où la charge est à conférer;
- la description sommaire des locaux destinés à l'habitation;
- les jours et heures de visite desdits locaux;
- la date extrême à laquelle les candidatures doivent parvenir au chef de service ou au gestionnaire de l'immeuble où la charge est vacante.

4° Les candidats doivent attester qu'ils ont pris connaissance du présent règlement. Ils doivent mentionner, sur leur demande, la composition exacte de leur ménage avec indication de l'âge et du sexe des enfants. Ils doivent en outre préciser si leur conjoint exerce une activité professionnelle complète ou partielle et, le cas échéant où cette activité est exercée.

## **Chapitre II**

### **Mission et devoirs**

#### **Art. 3.**

1° Généralités.

Pour l'exécution de sa mission, le concierge dépend hiérarchiquement:

- a) du chef de service lorsque l'immeuble où se trouve son logement n'est affecté qu'à un seul service;
- b) du chef de l'Administration du Personnel et des Affaires générales dans les autres cas.

L'absence n'est autorisée qu'à la condition que le concierge se fasse remplacer, sous sa responsabilité, par une personne agréée par le chef de service ou le chef de l'Administration du Personnel et des Affaires générales.

Tout remplacement d'une durée inférieure à une semaine n'est pas rétribué.

Le concierge veille lui-même à son remplacement.

En cas de remplacement du concierge, pendant son absence, aucune condition de qualification n'est requise, à l'exception toutefois que son remplaçant soit agréé sous sa propre responsabilité, par le responsable visé au 1° ou 2° ci-dessus.

Le statut de chômeur mis au travail du remplaçant ne constitue pas un obstacle à une désignation.

2° Entretien.

Le concierge vérifie la bonne exécution des travaux de nettoyage, selon les directives qui lui sont données par son supérieur hiérarchique; il lui signale les manquements constatés.

Il surveille le fonctionnement des installations techniques et propose en temps opportun les commandes pour la fourniture du combustible nécessaire.

Aux jours prévus, le concierge sort les poubelles et les rentre dès qu'elles sont vidées. Quand les circonstances l'exigent, il peut se faire aider par un agent désigné par le responsable.

3° Sécurité.

- Le concierge se conforme au règlement de police.
- Le concierge assure la surveillance de l'immeuble.

– Le concierge est chargé de l'ouverture et de la fermeture des portes extérieures de l'immeuble et éventuellement des garages.

A cet égard, il ne peut sous aucun prétexte se dessaisir des clefs des portes extérieures. Il doit, en outre, être en possession d'un double de la clef de chaque local.

Après la fermeture des bureaux, aucune personne étrangère à l'Administration ne peut pénétrer dans les immeubles, ateliers et garages à moins d'instructions spéciales données par le responsable.

– Il fait une ronde au moins tous les soirs, afin de s'assurer que les portes, les fenêtres, les volets, l'éclairage sont convenablement fermés et qu'il n'existe aucun risque d'incendie ou d'inondation. Il vérifie si les appareils électriques sont débranchés, les robinets de gaz et d'eau convenablement fermés, et signale les infractions et les défauts constatés.

– Il est formé au maniement des appareils d'extinction à employer en cas d'incendie, par le chef de service ou par son délégué.

Si un incendie se produit, il agit selon les instructions données.

Il doit notamment lui être donné connaissance des prescriptions fournies à ce sujet, soit par la Commission interministérielle d'incendie, soit par le service local des pompiers. Une copie de ces prescriptions doit se trouver toujours à sa portée.

– D'une manière générale, il prend les mesures nécessaires en vue de prévenir les dommages pouvant résulter des intempéries.

– En cas d'accident, il prend les mesures urgentes permettant de limiter les dégâts. Le responsable de la gestion du bâtiment ou des installations en est immédiatement informé.

– Il doit aussi, toujours suivant les instructions données, prendre les mesures adéquates lors de pannes ou d'incidents survenant aux installations du chauffage, aux ascenseurs et autres équipements spéciaux.

– Il ne peut exercer aucun commerce dans l'immeuble d'habitation.

– En cas de chute de neige et en l'absence d'ouvriers ou de nettoyeuses, le concierge déblaie le trottoir et la voie d'accès aux bureaux, éventuellement en collaboration avec un ou des agents désignés par le responsable.

4° Mesures administratives et diverses.

– 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, soit immédiatement, soit avec le concours des messagers-huissiers, à leurs destinataires.

– Il lui est interdit de loger sans autorisation, en permanence, des personnes étrangères à son ménage et de disposer, pour son usage, de locaux non affectés à son habitation.

– Les locaux mis à sa disposition doivent être tenus dans un état constant de propreté. Ces locaux sont mis en bon état locatif, aux frais de l'administration, dès l'entrée en fonction. Les travaux de rafraîchissement et d'entretien locatif normal, qui s'avèrent nécessaires au cours de l'occupation, doivent être faits à la diligence et aux frais de l'occupant. L'Administration prend toutefois à sa charge les frais de remise en état nécessitée par des travaux qu'elle a commandés et qui ont provoqué des dégâts dans des locaux de la conciergerie. Il en est de même pour la réparation des dégâts accidentels survenus dans lesdits locaux et aux appareils installés, s'ils ne peuvent être attribués à une négligence de l'occupant.

– Il ne peut utiliser à des fins personnelles le mobilier, le matériel et l'appareillage réservés au fonctionnement de l'administration de la Région wallonne.

– Les concierges ne sont pas tenus, en ce qui concerne les risques d'incendie (art. 1780 et suivants du Code Civil). Ils sont tenus, toutefois, de souscrire une police d'assurance couvrant leur mobilier propre.

– Le concierge hisse les drapeaux conformément aux instructions données par l'administration.

5° L'ensemble des tâches confiées au concierge sont définies en fonction du bâtiment par le Service des Affaires générales.

## **Chapitre III**

### **Avantages**

#### **Art. 4.**

1° En rémunération des devoirs qui lui sont imposés par les dispositions du [chapitre II](#), le concierge bénéficie uniquement d'avantages en nature. Ceux-ci consistent dans la gratuité du logement, du chauffage et de l'éclairage.

2° Les locaux mis à la disposition du concierge sont raccordés à l'électricité, au téléphone et dans la mesure du possible au gaz et à la télédistribution par câbles, lorsque la rue où se trouvent les locaux en est desservie.

L'administration supporte le coût de la consommation totale en eau, gaz et électricité du ménage, pour autant que cette consommation reste dans les limites normales, compte tenu des différents éléments susceptibles d'influencer les quantités consommées (composition du ménage, nature des appareils utilisés, etc.). Le concierge devra justifier auprès du responsable, une consommation anormale en eau, gaz et électricité. Le Directeur d'Administration du Personnel et des Affaires générales appréciera la justification et décidera si le coût de l'excédent est mis à charge du concierge.

A ce sujet, il est rappelé l'interdiction d'utiliser, comme chauffage d'appoint, des appareils électriques sans avoir au préalable obtenu l'autorisation du service compétent. Il en est de même pour l'installation de ventilateurs extracteurs.

3° La personne - membre ou non de l'administration - qui a été agréée par le chef de service responsable pour remplacer le concierge pendant un congé de vacances d'au moins une semaine, bénéficie d'une allocation de remplacement.

Par prestation quotidienne complète de 24 heures, le montant de cette allocation est égal au montant qui serait octroyé pour une prestation de sept heures sur base du salaire horaire minimum de l'échelle 40/1, conformément à l'arrêté royal du 31 juillet 1978, réglant l'octroi d'une allocation de remplacement du concierge pendant la durée du congé annuel de vacances, aux personnes étrangères à l'administration et à l'arrêté ministériel créant une allocation de remplacement du concierge pendant la durée du congé de vacances. Lors du calcul, aucune distinction n'est faite entre jours ouvrables, samedis, dimanches et jours fériés légaux.

L'allocation est liquidée au vu d'une déclaration de créance certifiée exacte par le chef de service ou son délégué.

## **Chapitre IV**

### **Cessation des fonctions de concierge**

#### **Art. 5.**

1° Le remplacement du concierge doit être envisagé dans les cas suivants:

- a) s'il est mis à la retraite anticipée ou pour limite d'âge;
- b) en cas de renonciation;
- c) sans préjudice des dispositions du régime disciplinaire, en cas de manquements constatés dans sa mission, ou encore, d'agissements de nature à porter atteinte à son honneur ou à nuire à la réputation de l'administration qui l'emploie;
- d) en cas de décès (du concierge ou de son conjoint). Toutefois, pour des raisons humanitaires, le conjoint survivant peut être autorisé, pendant une certaine période, à occuper la fonction de concierge. Le chef de l'Administration du Personnel s'assure de sa capacité à assumer correctement les tâches imposées;
- e) lorsque, pour une raison quelconque, il n'est plus à même d'assurer sa mission;
- f) lorsque l'agent accède au niveau 2 ou 1.

2° Dans chacune des éventualités visées *sub 5. §1<sup>er</sup>. c. d. e. f.* ci-dessus, l'affaire est soumise à l'administration centrale dans le mois de l'événement. Si le remplacement du concierge est décidé,

l'Administration accorde à l'intéressé ou au conjoint survivant, un délai de six mois pour lui permettre de rechercher un autre logement.

3° Dans l'éventualité visée *sub* [5, §1<sup>er</sup>, a](#), (mise à la retraite), l'intéressé est averti dans des délais qui lui permettent de quitter son logement, au plus tard, à la date de sa mise à la retraite. L'appel aux candidats sera fait dans les six mois qui précèdent la date de la mise à la retraite, de manière à ce que le nouveau titulaire puisse occuper sa charge à la même date. Il est mis fin, impérativement, à la fonction de concierge lorsque le titulaire est admis à la pension de retraite.

4° En cas de mise à la retraite ou si le concierge désire renoncer à sa charge, il doit en informer le chef de service responsable ou le chef d'Administration du Personnel et des Affaires générales.

Sauf cas de force majeure, le préavis est de six mois au moins.

## **Chapitre V**

### **Dispositions diverses**

#### **Art. 6.**

1° Frais de déménagement. Les frais de déménagement de son propre mobilier sont toujours à charge du concierge, sauf dans le cas où les services eux-mêmes quittent leurs locaux et s'installent dans un nouvel office.

2° Suppression d'emploi.

L'Exécutif, sur proposition de l'administration, peut décider, dans certains cas, la suppression de l'emploi de concierge, notamment lorsque les services dispersés dans plusieurs immeubles sont regroupés en un seul. Lors de la désignation d'un nouveau concierge, priorité sera toutefois donnée aux concierges dont la fonction avait été supprimée en raison d'une centralisation. L'Administration met fin sans indemnité à la mission du concierge dont elle ne peut plus utiliser les services. Dans ce cas, elle prévient les intéressés, au moins six mois à l'avance, pour leur permettre de prendre les dispositions nécessaires à une remise des locaux à la date prévue.

3° Statut.

Pendant la durée de leur charge et pour l'exercice de leur fonction, les agents de l'administrations désignés en qualité de concierge dépendent de l'Administration du Personnel et des Affaires générales.

#### **Art. 7.**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge* .

Bruxelles, le 28 octobre 1987.

Le Ministre-Président de l'Exécutif régional wallon, chargé des Technologies nouvelles, des Relations extérieures, des Affaires générales et du Personnel,

M. WATHELET