



REGLEMENT VAN DE CONCIËRGES VAN DE SCHOLEN EN BUITENSCHOOLSE INSTELLINGEN



HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.- De bepalingen van dit reglement vormen samen het Reglement van de conciërges van de scholen en buitenschoolse instellingen, met dien verstande dat ze een aanvulling vormen op de voorschriften van het administratief en geldelijk statuut van de Stad Brussel.

Artikel 2.- De conciërge is gehouden de beschreven werkzaamheden en opdrachten uit te voeren die in dit reglement zijn vermeld – en die worden herhaald in de functiebeschrijving – overeenkomstig de instructies van zijn leidinggevende (de directie van de instelling of diens overgevoerde) en van de administratieve of logistieke diensten van het Departement.

De conciërge is verantwoordelijk voor het/de gebouw(en) van de instelling of de campus. Indien er geen ploegleider schoonmaak in de instelling is aangeduid, is hij verantwoordelijk voor alle schoonmakers die in de school of instelling tewerkgesteld zijn.

HOOFDSTUK II

BENOEMING

Artikel 3.- De conciërge wordt aangeworven overeenkomstig de tabel van de graden die is opgenomen in het administratief en geldelijk statuut van de Stad Brussel.

Artikel 4.- Bij om het even welke benoeming van een conciërge wordt er rekening gehouden met de gezinssamenstelling van de kandidaat, zodat het aantal bewoners zo goed mogelijk beantwoordt aan de grootte van de woning, meer bepaald aan het aantal kamers. Daartoe moet hij een gezinssamenstelling indienen.

Artikel 5.- De conciërge wordt bij voorkeur aangesteld in een school of instelling die past bij zijn taalrol.

De conciërge die al is aangesteld voorafgaand aan de inwerkingtreding van dit reglement, behoudt zijn administratieve situatie.

HOOFDSTUK III

PROEFTIJD EN VASTE BENOEMING

Artikel 6.- De proeftijd en de vaste benoeming verlopen volgens de bepalingen van het administratief en geldelijk statuut van –de Stad Brussel.

HOOFDSTUK IV

PRESTATIES, VAKANTIEDAGEN EN VERVANGING

Artikel 7.- § 1.- De conciërge werkt 37 uur en 30 minuten per week, gespreid van maandag tot en met vrijdag tussen 6u30 en 18u00, volgens een werkrooster dat de directie van de instelling vaststelt in functie van de specifieke behoeften van de betrokken werkplek:

- de conciërge werkt in split-shift;
- hij heeft elke dag een vrije periode van maximaal vier uur (incl. de tijd nodig om te eten, 30 min.). Tijdens deze vrije periode moet hij bereikbaar en beschikbaar zijn voor eventuele specifieke noden;
- hij organiseert de opening en de sluiting van de instelling in overleg met zijn leidinggevende;
- buiten zijn werkrooster van 37 uur en 30 minuten per week ziet hij voornamelijk toe op de bewaking van het gebouw; dit houdt in dat hij 's nachts aanwezig moet zijn in zijn woning, behalve op de dagen zoals genoemd in § 2 en § 3 van dit artikel. Bovendien moet hij bereikbaar zijn voor zijn leidinggevende, voor alle diensten van de Stad en alle veiligheidsdiensten (politie, brandweer ...) en moet hij fysiek beschikbaar zijn.

Om te voldoen aan de specifieke behoeften van instellingen waarvan de schoolopeningstijden ook avonden omvatten, kan het inzetbare tijdsbestek van de conciërge doordeweeks worden verlengd tot 22.00 uur.

Om te voldoen aan de specifieke behoeften van instellingen waarvan de openingstijden structureel ook de zaterdag omvatten, kunnen de vijf werkdagen per week worden verdeeld van maandag tot zaterdag.

Bovendien worden eventuele bijkomende prestaties, die met het akkoord van de directie van de instelling worden geleverd, vergoed door uren verlof.

De prestaties die de conciërge levert ter gelegenheid van verkiezingen of in geval van gebruik van de schoollokalen, geven enkel aanleiding tot de betaling van een toelage (zoals bepaald in het administratief en geldelijk statuut van de Stad Brussel waarvan de bepalingen zijn opgenomen in de artikelen 427 en 436). Deze prestaties, of ze nu occasioneel of structureel zijn, zijn verplicht.

§ 2.- Tijdens zijn prestaties mag de conciërge niet afwezig zijn zonder de toelating van zijn leidinggevende of diens afgevaardigde.

§ 3.- De conciërge die een woning betreft die tot zijn beschikking wordt gesteld in het kader van zijn functies, moet ook buiten de duur van zijn effectieve prestaties aanwezig zijn. Tijdens de week en met het akkoord van zijn leidinggevende mag hij bij wijze van uitzondering echter ten vroegste vanaf 18u30 afwezig zijn voor zover er in het gebouw geen activiteiten of werken zijn gepland. Tijdens het weekend mag hij de woning op ononderbroken wijze verlaten, van zaterdagmorgen tot zondagavond en op voorwaarde dat er in de school of instelling geen activiteiten of werken zijn gepland. De conciërge kan onder dezelfde voorwaarden de woning verlaten op de weekdag waarop hij geen prestaties verricht, indien hij gewoonlijk zijn prestaties op zaterdag uitvoert, overeenkomstig het derde lid van § 1 van dit artikel.

Artikel 8.- Tijdens zijn jaarlijks verlof, dat hij hoofdzakelijk moet nemen tijdens de schoolvakantie, wordt de conciërge in voorkomend geval vervangen door de ploegleider schoonmaak of door een schoonmaker, ten belope van maximaal 37 uur en 30 minuten aan wekelijkse prestaties.

De vervanger neemt bepaalde taken over in overeenstemming met de instructies van de leidinggevende, met respect voor de richtlijnen die door het departement Openbaar Onderwijs zijn

vastgesteld.

De sleutels die toegang geven tot alle lokalen en tot de bedieningspanelen, meters en bedieningsposten (water, gas, elektriciteit, bel, alarminstallatie ...), moeten te allen tijde beschikbaar zijn, op verzoek, van de technische teams, de logistieke verantwoordelijken van het departement Openbaar Onderwijs, de hulpdiensten enzovoort.

De conciërge zorgt ervoor dat hij steeds in het bezit is van zijn volledige sleutelbos en/of die volledige sleutelbos terugkrijgt en beperkt de productie van dubbele sleutels tot gevallen van noodzakelijkheid. Hij houdt een inventaris bij van de sleutels.

Artikel 9.- De Stad moet steeds toegang kunnen hebben tot om het even welke plaats in de instelling wanneer de staat van het gebouw of van zijn installaties zulks vereist.

De conciërge overhandigt aan de directie van de instelling of, met het akkoord van deze laatste, aan om het even welk ander personeelslid een dubbel van de sleutels die toegang geven tot de hoofdingang van het gebouw. De andere sleutels dienen te worden bewaard op een voor de directie gekende en toegankelijke plaats.

In het kader van het veiligheidsplan (rampenplan) kan de conciërge het verzoek krijgen om tussen te komen.

Artikel 10.- De opdracht van de conciërge moet steeds worden verzekerd in geval van - zelfs gedeeltelijke

- bezetting van het gebouw. Indien noodzakelijk wijst de directie van de instelling de ploegleider schoonmaak of de schoonmaker aan die instaat voor de vervanging, met inachtneming van de richtlijnen die door het departement Openbaar Onderwijs zijn vastgesteld.

HOOFDSTUK V

BEVOEGDHEDEN

Artikel 11.- De conciërge:

A. Wat betreft het gebouw:

- 1) Hij ziet toe op de bewaking, de bescherming en het onderhoud van de gebouwen en het meubilair;
- 2) Hij verzekert de veiligheid van het gebouw, onder het gezag van zijn leidinggevende; bij hoogdringendheid slaat hij alarm en laat hij het alarmsignaal afgaan;
- 3) Hij voert kleine reparaties en kleine materiële werkzaamheden zelf uit, op een voorzichtige en zorgvuldige manier, i.e. zoals eender welke persoon dat voor de eigen woning zou doen, zonder welke risico's ook te nemen. Daartoe stelt de administratie werktuigen en het eerste noodzakelijke materieel ter beschikking. De conciërge is aansprakelijk voor het materieel dat hij ontvangt. In verband met elektriciteit, water, gas, verwarming en het veiligheidssysteem mag de conciërge enkel kleine ingrepen uitvoeren.

Niet-exhaustieve lijst van de kleine reparaties en werkzaamheden:

- gordijnen afnemen / opnieuw ophangen;
- lampen vervangen;

- een deurdranger opnieuw vastschroeven;
- een stopcontact opnieuw bevestigen;
- een zekering vervangen;
- een radiator ontluchten;
- een wasbak ontstoppen;
- een sifon schoonmaken;
- een brandblusser op een drager bevestigen;
- sneeuwruimingswerkzaamheden uitvoeren;
- losgekomen schroeven of moeren opnieuw vastzetten;
- klein materieel verhuizen;
- visuele controle van de staat van het dak, waarbij hij erop toeziet dat het dak is beveiligd;
- een regenpijp ontstoppen voor zover die toegankelijk is en hij dat zonder gevaar kan doen;
- een "sterfput" of rioolput ontstoppen.

De conciërge moet al zijn ingrepen (kleine werkzaamheden en reparaties) optekenen in een document dat hij ter beschikking stelt van de directie van de instelling zodat deze laatste het kan opnemen in het veiligheidsdossier "preventief onderhoud". De hierna genoemde informatie dient te worden genoteerd: datum, lokaal en een korte beschrijving van de ingreep;

- 4) Hij ziet toe op het onderhoud en de werking van de belsignalen: hij stelt alles in het werk om de mechanismen van de belsignalen van de lessen, de parlofoons en de alarmen te onderhouden. De conciërge is gehouden de logistieke verantwoordelijken van het departement Openbaar Onderwijs te informeren indien hij een defect van de belinstallaties vaststelt en zelf niet bij machte is het probleem alleen op te lossen;
- 5) Bij hevige vorst beschermt hij de watermeters, sluit hij de veiligheidskranen van de waterleidingen af en zorgt hij ervoor dat hij de installatie beschermt; hij ruimt de sneeuw bij voorrang op de speelplaatsen en voor de ingangen en maakt de voetpaden vrij. Hoewel hij deze taak uitvoert in samenwerking met de schoonmakers, blijft zij onder zijn verantwoordelijkheid.
- 6) Hij is verantwoordelijk voor de perfecte netheid van de instelling; bij gebrek aan een ploegleider schoonmaak in de instelling organiseert hij onder gezag van de directie van de instelling de dagelijkse schoonmaak van de lokalen en hun inhoud, de gangen, trappen, sanitaire ruimtes, trottoirs, enz., en neemt hij er zelf indien nodig rechtstreeks aan deel. Hij bepaalt ook het werkrooster van het onderhoudspersoneel.
- 7) Is verantwoordelijk voor het correcte beheer van het sorteren van de zogenaamde "klassieke" afval (PMC, papier-karton, restafval en voedselafval), overeenkomstig de instructies van de bevoegde diensten van de stad: zorgt voor de logistiek van het sorteren (waakt over de beschikbaarheid en zichtbaarheid van de sorteercontainers, het gebruik van geschikte vuilniszakken voor elk type afval en een duidelijke bewustmakende affichage); meldt sorteerfouten aan de directie van de instelling voor correctie; communiceert aan de logistieke verantwoordelijken van het departement Openbaar Onderwijs de behoefte aan containers (te vervangen, te leveren of uit het contract te verwijderen); zorgt voor het correct buitenzetten van de containers volgens de ophaalkalender; stuurt eventuele verzoeken tot inhaalophaling door naar de bevoegde dienst.
- 8) Is verantwoordelijk voor het correcte beheer van de zogenaamde "specifieke" afval en restafval, overeenkomstig de instructies van de bevoegde diensten van de stad: zorgt ervoor dat dit afval altijd op eenzelfde, duidelijk bepaald punt wordt verzameld en permanent wordt gesorteerd, zelfs bij verhuisactiviteiten; waakt ervoor dat er geen "klassiek" afval (papier-karton, PMC, restafval, voedselafval en groenafval) in terecht komt, aangezien deze in de juiste containers moeten worden geplaatst; scheidt het zogenaamde "specifieke" afval in drie

categorieën (hout, metaal en “gemengd afval”); eenmaal gesorteerd, wordt het protocol overgedragen aan de bevoegde dienst.

- 9) Is verantwoordelijk voor het correcte beheer van de groene ruimten: verwijdert mos en andere planten die het speelplein en het trottoir voor het gebouw overwoekeren; verwijdert bladval met bijzondere aandacht voor de ophoping van bladeren en afval in de binnenplaatsjes en bij regenwaterafvoeren (controle van de afvoerputten binnen de instelling); voert het kleine snoeiwerk van struiken en klimplanten uit; geeft water aan de moestuin indien aanwezig, evenals aan buiten- en kamerplanten; verzorgt het maaien van kleine gazons (voor kleine tuinen).
- 10) In overleg met de directie van de instelling organiseert hij het openen en sluiten van de hoofdingang, ziet hij toe op het binnen- en buitengaan van de leerlingen/studenten, in samenwerking met het toezichthoudend personeel, die belast blijft met het beheer van de schooldiscipline, en houdt hij het register van het in- en uitgaan bij. Hij zorgt ervoor dat het register wordt ingevuld door al wie vreemd is aan de school of instelling (i.e. met uitsluiting van het personeel dat ter plaatse werkt, de ouders en de leerlingen);
- 11) Hij houdt de sleutels van alle lokalen bij en ziet erop toe dat deze lokalen afgesloten blijven buiten de gebruiks- en schoonmaakuren;
- 12) Hij controleert regelmatig de werking van de verwarming van het gebouw. Hij geeft de directie kennis van gevallen van te hoge of te lage temperaturen en neemt contact op met de hiervoor bevoegde diensten om deze problemen te verhelpen. In periodes dat er wordt gestookt ziet hij er ook op toe dat het ingangssas, zo het is ingericht, wordt gebruikt om luchtstromen en warmteverlies te verminderen. Om dezelfde redenen van energiebesparing moeten de deuren van de verwarmde lokalen zoveel mogelijk gesloten blijven buiten de periodes die nodig zijn om deze lokalen te verluchten;
- 13) Hij legt een ronde af na afloop van de activiteiten die in de instelling plaatsvinden, om te controleren of de lichten gedoofd zijn en de lokalen, de ramen en de hekken gesloten zijn; zo dat nodig blijkt, doet hij een beroep op de politie;
- 14) Neemt deel aan de grondige schoonmaak van de lokalen (bijv. muren, enz.) en van het meubilair tijdens de schoolvakanties, ongeacht of hij verantwoordelijk is voor het team.
- 15) Hij staat in voor een regelmatige visuele controle van de speelzones en speeltuigen in open lucht en doet in voorkomend geval een beroep op de bevoegde diensten na zijn leidinggevende daarvan kennis te hebben gegeven;
- 16) Hij stelt een plaatsbeschrijving op vóór en na het gebruik van lokalen door derden;
- 17) Hij laat aan de logistieke verantwoordelijken van het departement Openbaar Onderwijs weten wanneer een onderneming werken uitvoert in de school of instelling, vanaf de eerste dag van aankomst van die onderneming;
- 18) Hij verricht een regelmatige visuele controle van de ladders en trapladders; hij moet daarvan op voorhand naar behoren een inventaris hebben gemaakt;
- 19) Hij verricht een regelmatige visuele controle van de brandblussers, de slanghaspels, de branddeuren en eender welke andere uitrusting voor brandpreventie, waarbij alles wordt neergeschreven in het technisch dossier;
- 20) Hij begeleidt de diensten die de brandblussers en slanghaspels komen controleren.

De ingrepen van de conciërge kunnen plaatsvinden in de hoogte, met inachtneming van de wetgeving, op basis van een voorafgaande risicoanalyse die wordt opgemaakt met de directie van de instelling.

De conciërge handelt in overeenstemming met de wetten betreffende het welzijn op het werk. Zo hij meent dat er een veiligheids- of gezondheidsrisico bestaat, verbiedt hij elke activiteit die een werknemer of een gebruiker in gevaar kan brengen en brengt hij de directie van de instelling en de logistieke verantwoordelijken van het departement Openbaar Onderwijs op de hoogte. Het is

zijn taak een passende tijdelijke oplossing te vinden om de perimeter van een gevaarlijk obstakel te beveiligen (een gat in de grond, losliggende tegel(s), brokstukken van muur op de grond ...) in afwachting van de komst van de diensten die bevoegd zijn om het probleem te verhelpen;

21) De conciërge kan op verzoek van het departement Openbaar Onderwijs worden opgeroepen om tussen te komen in een of meerdere scholen of instellingen die in geografisch opzicht in de buurt liggen van de school of instelling waar hij is aangesteld, met betrekking tot:

- de opvolging van de alarmen;
- het openen en sluiten van de deuren en, indien nodig, een aanwezigheid ter plaatse (bijvoorbeeld in het kader van werken, dringende interventies, ...);
- het toezicht op het gebruik van de schoollokalen door derden (met inbegrip van het openen en sluiten van de deuren

Deze bijkomende verantwoordelijkheid heeft enkel reden van bestaan buiten de normale openingsuren van de geografisch nabijgelegen instelling.

Hij laat aan de directie weten in welke school of instelling hij diende tussen te komen. De sleutels van de derde school of instelling worden op een veilige plek bewaard.

B. Wat betreft het beheer en de administratie:

1) Hij brengt de briefwisseling en de administratieve pakketten rond. De Stad gaat geen enkele verzekering aan voor het gebruik van een personenwagen tijdens de dienst;

2) Hij richt de lokalen op zodanige wijze in om het goede verloop van administratieve en pedagogische vergaderingen te verzekeren. Ook al voert hij deze taak uit in samenwerking met het schoonmakers, blijft deze onder zijn verantwoordelijkheid vallen;

3) Hij ziet erop toe dat de lokalen niet worden gebruikt voor andere doeleinden dan die welke worden voorgeschreven door het college, het departement Openbaar Onderwijs en/of de leidinggevende;

4) Hij draagt bij, volgens de instructies van zijn leidinggevende, tot het onthaal van de bezoekers en de ontvangst van de leveringen. Hij controleert de uitvoering van de diensten die derden leveren en van de kleine interventies van de diensten van de Stad;

5) Bovendien moet hij aan al wie zich buiten de gewone bezettingsuren in de gebouwen bevindt vragen om zich te identificeren en zijn of haar aanwezigheid te rechtvaardigen;

6) Hij waakt erover dat, indien er binnen de instelling geen ploegleider schoonmaak is aangeduid, de personeelsleden de passende werkkleding dragen die de Stad ter beschikking stelt;

7) Hij ziet erop toe dat, indien er binnen de instelling geen ploegleider schoonmaak is aangeduid, de uitdeling van de schoolmaaltijden en het goede onderhoud van de gebruikte recipiënten gebeurt met inachtneming van de AFSCA-normen. Hij voert deze taak uit in samenwerking met de schoonmakers, maar onder zijn verantwoordelijkheid.

8) Tevens voert hij, buiten de diensturen, taken uit die eigen zijn aan zijn functie en waarvoor hij wordt vergoed in natura (i.e. huisvesting en de betaling van de lasten); het gaat om taken zoals:

- pakketten of andere voorwerpen in ontvangst nemen;
- occasionele bezoekers begeleiden;
- toegang bieden aan arbeiders en ondernemingen die de opdracht hebben gekregen om

werken of reparaties uit te voeren.

Deze taken geven geen aanleiding tot een registratie van prestaties, aangezien zij niet vereisen dat de conciërge zijn woning gedurende meer dan 30 minuten verlaat.

C. Wat betreft de leerlingen:

- 1) Tijdens de lesuren laat hij de leerlingen enkel naar buiten gaan in samenwerking met het toezichthoudend personeel, voor zover hij daartoe de toestemming heeft gekregen van zijn leidinggevende;
- 2) Hij vangt de leerlingen op die nog niet zijn opgehaald wanneer de opvang sluit (18 uur); zo de ouders niets van zich laten horen binnen het half uur dat volgt op de sluiting van de instelling, brengt hij de leidinggevende op de hoogte. Zo dat onmogelijk blijkt, neemt hij vervolgens contact op met de politie of de dienst voor jeugdbijstand.

HOOFDSTUK VI

RECHTEN EN PLICHTEN

Deel I - Voorstelling

Artikel 12.- De conciërge dient op elk moment goed gekleed te zijn en zich onberispelijk te gedragen.

Deel II - Huisvesting

Artikel 13.- De conciërge is verplicht, buiten zijn prestatie-uren, aanwezig te blijven in de door de Stad ter beschikking gestelde lokalen gedurende de uitoefening van zijn functie: dat wil zeggen 24 uur per dag van maandag tot en met vrijdag, of van maandag tot zaterdag (behalve op de dag van de week waarop hij niet werkt), indien zaterdag deel uitmaakt van zijn normale prestatie-uren. Hij mag zich echter uitzonderlijk afwezig bevinden na het einde van zijn dienst, gelet op zijn plicht 's nachts in de woning te verblijven die hem ter beschikking is gesteld.

De lokalen van de conciërgewoning worden voorafgaand aan de inbezitneming van de plaatsen door een nieuwkomer in goede staat gesteld (opfrissen, keuken operationeel, aanvoer van water, elektriciteit en verwarming gebruiksklaar) door de diensten van de Stad. Er wordt dan een plaatsbeschrijving opgemaakt in het bijzijn van beide partijen bij een eerste bezetting van de woning.

Zo de conciërge, tijdens zijn gebruik van de woning, zelf bepaalde tussentijdse opknapwerken wenst uit te voeren, kan hij elke 9 jaar witte verf verkrijgen door zich te wenden tot de logistieke verantwoordelijken van het Departement Openbaar Onderwijs.

De conciërge is gehouden de woning te gebruiken als "als een voorzichtig en zorgvuldig persoon", i.e. hij moet de woning onderhouden, schoonmaken en er zorg voor dragen (incl. verluchten) en tijdig de voegen in de badkamer en de keukens vervangen.

Hij moet aan de logistieke verantwoordelijken van het departement Openbaar Onderwijs de documenten bezorgen waaruit blijkt dat het wettelijk voorgeschreven onderhoud is verricht (bv. controle van de gaswaterverwarmer).

De conciërge is gehouden contact op te nemen met de logistieke verantwoordelijken van het

departement Openbaar Onderwijs wanneer hij een van de volgende zaken vaststelt: abnormale slijtage, een lek, een zorgwekkende scheur, verval van een element dat deel uitmaakt van de conciërgewoning of eender welke andere zichtbare onregelmatigheid wat betreft zowel het extern omhulsel en de structuur als het interieur van de woning.

Voor zover hij ten minste één week van tevoren naar behoren wordt verwittigd, is de conciërge gehouden de logistieke verantwoordelijken van het departement Openbaar Onderwijs toe te laten de woning te bezoeken (ten minste eenmaal per jaar).

Artikel 14.- Het genot van de woning is verbonden aan de uitoefening van de functie. Het gaat in vanaf de aanstelling van de werknemer en loopt ten einde bij de stopzetting van zijn functies. Het is voor de conciërge verboden om de woning of een deel ervan over te dragen aan een derde. Het is verboden aan wie ook onderdak te verlenen, behoudens de toestemming van het college van burgemeester en schepenen, tenzij aan de echtgeno(o)t(e), de ouders en aanverwanten in de eerste graad, de persoon met wie hij/zij wettelijk samenwoont en de kinderen van deze laatste. Hoe dan ook dient een blanco uittreksel uit het strafregister (model 2) voor alle meerderjarigen te worden overgelegd. Indien dit niet wordt voorgelegd, kan de bewoning mogelijk niet worden toegestaan.

Wanneer de functie van conciërge eindigt, kan aan het personeelslid een maximale termijn van drie maanden worden toegekend om de woning of de ter beschikking gestelde ruimten te ontruimen.

Wanneer de werking van een instelling wordt verstoord door langdurige afwezigheid van een conciërge, kan het College beslissen hem definitief te vervangen om de continuïteit van de dienst te waarborgen, wat inhoudt dat hij de door de werkgever ter beschikking gestelde woning of lokalen moet verlaten. Vanaf het moment dat het besluit van het College aan het personeelslid bekend wordt gemaakt, wordt een termijn van drie maanden toegekend om de woning of de door de werkgever ter beschikking gestelde lokalen te verlaten.

Artikel 15.- Wordt de werknemer overgeplaatst als gevolg van een interne dienstmaatregel, dan vallen de verhuiskosten volledig ten laste van het departement Openbaar Onderwijs. De werknemer kan meer bepaald worden overgeplaatst zo de samenstelling van zijn gezin niet langer overeenstemt met de grootte van de woning en meer bepaald met het aantal kamers; dit kan gebeuren binnen een maximale termijn van 3 maanden vanaf de kennisgeving van de beslissing. Beslist de werknemer de verhuizing alleen te organiseren, dan wordt het factuurbedrag ten laste genomen door het departement Openbaar Onderwijs voor een maximaal bedrag van € 600.

Indien de medewerker zijn recht op de woning verbonden aan de functie verliest krachtens het derde lid van artikel 14, wordt het factuurbedrag gedragen door het Departement Openbaar Onderwijs tot een maximum van € 600.

Indien de medewerker wordt overgeplaatst als gevolg van beroepsmatige tekortkomingen, dan vallen de verhuiskosten ten laste van het departement Openbaar Onderwijs voor een maximaal bedrag van € 600.

Vraagt de werknemer om te worden overgeplaatst en wordt er gunstig gevolg gegeven aan zijn verzoek, dan dient hij de verhuiskosten volledig zelf te betalen.

De vergoeding wordt toegekend aan de conciërge op vertoon van de factuur.

Hoe dan ook wordt een plaatsbeschrijving bij vertrek opgemaakt in het bijzijn van beide partijen. Wordt een abnormaal verval van de woning vastgesteld, dan staat de huurder op zijn kosten in voor de nodige reparaties.

Artikel 16.- Elke conciërge is gehouden om aan de administratie, en enkel aan deze laatste, een attest van gezinssamenstelling te bezorgen in geval van wijziging van de gezinssituatie. In geval van valse aangifte kan de conciërge tuchtrechtelijk worden gestraft.

Bovendien is het voor de conciërge verboden, tenzij hij daarvoor een toelating krijgt van het departement Openbaar Onderwijs, huisdieren te houden die overlast kunnen berokkenen voor de burens, de normen inzake hygiëne en veiligheid kunnen schenden of een bron van verstoring of beschadiging van het gebouw of de ter beschikking gestelde woning kunnen vormen. Deze toelating kan enkel worden gegeven onder voorbehoud van het gunstig advies van de directie van de instelling.

Afdeling III - Verzekering

Artikel 17.- De conciërge sluit op zijn kosten een verzekering af tegen de aansprakelijkheid voor huurrisico's in geval van brand en waterschade voor het gedeelte van de goederen die hem toebehoren met een uitbreiding "burenverhaal". De clause van afstand van verhaal van de verzekeraar van de eigenaar beschermt de conciërge immers niet tegen een eventueel verhaal van de burens.

De wederkerigheid maakt het echter mogelijk om in het verzekeringscontract van de conciërge een clause van afstand van verhaal tegen de Stad op te nemen in de veronderstelling dat het goed zou vervallen uit hoofde van de eigenaar.

Afdeling IV - Voordelen

Artikel 18.- De aan de conciërges toegekende voordelen in natura die bestaan in de woning, de verwarming en de verlichting, worden vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 18 §3, lid 2 en 4 b) van het besluit tot uitvoering van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

De conciërge is verplicht zijn water-, elektriciteits- en verwarmingsverbruik te beheren als een redelijk en voorzichtig persoon. Hij moet dus zorgen voor een gematigd energieverbruik, met het oog op verantwoordelijkheid en duurzaamheid. In geval van misbruik zijn de kosten ten laste van de medewerker.

Gezien zijn verplichtingen inzake beschikbaarheid, is de conciërge verplicht de gsm van de school bij zich te dragen, behalve tijdens zijn verlofperiodes.

HOOFDSTUK VII

VERBODSBEPALINGEN

Artikel 20.- Het is de conciërge verboden om:

- 1) het gebouw te verlaten buiten zijn wekelijkse periode van vrijheid, behoudens overmacht of instructies van zijn leidinggevende, of tijdens zijn verlofdagen, of in de gevallen voorzien in artikel 7 § 2 en § 3 en artikel 13 van dit reglement;
- 2) gebruik te maken, voor de schoonmaak, van om het even welk product dat niet is geleverd door het Departement Aankoop en Facilities en bijgevolg niet voldoet aan de strikte veiligheidsnormen;
- 3) zware en/of gevaarlijke meubels te verplaatsen of te laten verplaatsen door het dienstpersoneel;

- 4) zware voorwerpen op repetitieve wijze te (doen) vervoeren, waarbij een volgehouden inspanning vereist is, wat niet in overeenstemming is met de ergonomische regels;
- 5) toe te laten dat het onderhoudspersoneel gebruik maakt van (trap)ladders die niet toebehoren aan de Stad Brussel en die niet in goede staat worden behouden en niet worden gecontroleerd door de veiligheidsverantwoordelijke in de instelling of een lid van de G.I.D.P.B.W.;
- 6) tussen te komen in de stookruimte op het bord of de ketel (behalve op uitdrukkelijke aanwijzing van de technische diensten van de Stad en uitsluitend in het kader van het herstarten van de ketel, onder toezicht van een technicus);
- 7) zich te laten helpen door personen die daartoe niet uitdrukkelijk zijn gemachtigd;
- 8) zich te laten helpen door personen die niet uitdrukkelijk bevoegd zijn;
- 9) personen die niet uitdrukkelijk bevoegd zijn in het gebouw te laten binnengaan; de conciërge moet een register bijhouden met de aankomst- en vertrektijden en de namen van de bezoekers;
- 10) het didactische of werkingsmateriaal van de instelling voor persoonlijke doeleinden te gebruiken;
- 11) een deel van de school te privatiseren voor persoonlijke doeleinden zonder schriftelijke toestemming van de logistieke verantwoordelijken van het Departement Openbaar Onderwijs; elke verkregen toestemming kan achteraf worden ingetrokken;
- 12) materiaal, uitrusting, meubilair of voorraad te stockeren buiten de door de logistieke verantwoordelijken van het Departement Openbaar Onderwijs aangeduide ruimtes (woning en kelder); alle eigendommen van de conciërge moeten conform de wet zijn, geplaatst en gebruikt worden door een redelijk en voorzichtig persoon, rekening houdend met de veiligheidsregels (overbelasting, brandrisico, enz.);
- 13) te roken, alcohol of enige andere drug te gebruiken op de werkplaatsen;
- 14) tussen te komen in problemen van schooltucht, behoudens overmacht; hij moet zijn leidinggevende daarvan onmiddellijk op de hoogte brengen.