



REGLEMENT DES CONCIERGES DES INSTITUTIONS SCOLAIRES ET PARASCOLAIRES



CHAPITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.- Les dispositions du présent règlement constituent le Règlement des concierges des institutions scolaires et parascolaires étant entendu qu'elles sont complémentaires aux prescriptions du statut administratif et pécuniaire de la Ville de Bruxelles.

Article 2.- Le concierge est tenu d'effectuer les travaux et les missions indiqués dans le présent règlement – et rappelés dans la fiche de poste - conformément aux instructions de son responsable hiérarchique (la direction de l'établissement ou son délégué) et des services administratifs ou logistiques du Département.

Le concierge est responsable du/des bâtiment(s) de l'établissement ou du campus.

Si aucun chef d'équipe nettoyage n'est désigné dans l'établissement, il est également responsable de tous les nettoyeurs occupés dans l'établissement.

CHAPITRE II

LA DESIGNATION

Article 3.- Le concierge est recruté conformément au tableau des grades, qui est repris dans le statut administratif et pécuniaire de la Ville de Bruxelles.

Article 4.- Lors de toute désignation d'un concierge, il sera tenu compte de la composition de ménage du candidat de manière à ce que le nombre d'occupants corresponde au mieux à la taille du logement, et plus spécialement au nombre de chambres. Pour ce faire, il fournira une composition de ménage.

Article 5.- Le concierge est affecté de préférence à un établissement correspondant à son rôle linguistique. Le concierge en place avant l'entrée en vigueur du présent règlement voit sa situation administrative maintenue.

CHAPITRE III

STAGE ET NOMINATION DEFINITIVE

Article 6.- Le stage et la nomination définitive s'effectuent selon le prescrit du statut administratif et pécuniaire de la Ville de Bruxelles.

CHAPITRE IV

PRESTATIONS, CONGES ET REMPLACEMENT

Article 7.- § 1er. - Le concierge effectue 37 heures et 30 minutes de prestations par semaine, réparties du lundi au vendredi entre 6h30 et 18h00, selon un horaire établi à l'initiative de la direction de l'établissement en fonction des besoins spécifiques du lieu de travail :

- le concierge travaille en service coupé ;
- une plage horaire journalière de maximum quatre heures de liberté est prévue (heure de table comprise, 30 min). Durant cette plage, il doit être joignable et disponible pour d'éventuels besoins ponctuels ;
- il organise l'ouverture et la fermeture de l'établissement, en accord avec son responsable hiérarchique ;
- en dehors de la charge de 37 heures et 30 minutes semaine, il veille principalement, à la garde du bâtiment ; cela implique qu'il doit occuper son logement pendant la nuit, hormis les jours prévus aux § 2 et § 3 du présent article. De plus, il se doit d'être joignable par son supérieur hiérarchique, tous les services Ville ou sécuritaires (police, pompier, ...) et être disponible physiquement.

Pour répondre aux besoins spécifiques des établissements dont les heures d'ouverture scolaires comprennent des soirées, la plage de prestations du concierge peut être étendue en semaine jusque 22 heures.

Pour répondre aux besoins spécifiques des établissements dont les heures d'ouverture comprennent structurellement le samedi, les cinq jours de prestations par semaine peuvent être répartis du lundi au samedi.

D'autre part, les éventuelles prestations complémentaires prestées avec l'accord de la direction de l'établissement sont compensées en heures de congé.

Les prestations effectuées par le concierge lors des élections ou en cas d'occupation des locaux scolaires donnent uniquement lieu au paiement d'une allocation (comme le stipule le statut administratif et pécuniaire de la Ville de Bruxelles dont les modalités sont reprises respectivement aux articles 427 et 436). Ces prestations, qu'elles soient occasionnelles ou récurrentes, sont obligatoires.

§ 2.- Le concierge ne peut pas s'absenter sans l'autorisation du responsable hiérarchique ou de son délégué pendant ses prestations.

§ 3.- Le concierge occupant un logement mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions doit être présent même en dehors de ses prestations effectives. Cependant, celui-ci peut exceptionnellement, durant la semaine, en accord avec le responsable hiérarchique, s'absenter au plus tôt à 18h30 pour autant qu'il n'y ait pas d'activités ou travaux prévus dans le bâtiment. Il peut quitter le logement pendant le week-end de manière ininterrompue, du samedi matin au dimanche soir, et à condition qu'aucune activité ou travaux ne soient prévus au sein de l'établissement. Le concierge peut dans les mêmes conditions quitter le logement le jour de la semaine où il ne preste pas, s'il effectue habituellement ses prestations le samedi conformément au 3ème alinéa du § 1^{er} du présent article.

Article 8.- Pendant ses congés annuels, dont le principal est obligatoirement pris pendant les périodes de vacances scolaires, le concierge est remplacé, le cas échéant par le chef d'équipe nettoyage ou un nettoyeur, à concurrence d'un maximum de 37 heures et 30 minutes de prestations hebdomadaires.

Le remplaçant assume certaines de ses tâches conformément aux consignes données par le responsable hiérarchique dans le respect des directives établies par le Département Instruction publique.

Les clés donnant accès à l'ensemble des locaux ainsi qu'aux tableaux, compteurs et postes de commande (eau, gaz, électricité, sonnerie, alarme, ...) doivent être disponibles à tout moment sur demande des équipes techniques, des responsables logistiques du Département Instruction publique, des services de secours, etc. Le concierge veillera toujours à garder et récupérer son trousseau complet et à limiter la reproduction de doubles de clés uniquement en cas de nécessité. Il tient un inventaire des clés.

Article 9.- La Ville doit à tout moment pouvoir accéder à tout endroit de l'établissement lorsque l'état du bâtiment ou de ses installations l'exigent.

Le concierge remet à la direction de l'établissement ou, en accord avec la direction de l'établissement, à tout autre membre du personnel un double des clés donnant accès à l'entrée principale du bâtiment. Les autres clés doivent être gardées dans un endroit connu et accessible à la direction.

Dans le cadre du plan de sécurité (plan catastrophe), l'intervention du concierge peut être sollicitée.

Article 10.- La mission de concierge doit toujours être assurée lorsque le bâtiment est occupé, même partiellement. Si cela s'avère nécessaire, la direction de l'établissement désigne le chef d'équipe nettoyage ou le nettoyeur qui assure le remplacement pour certaines des tâches dans le respect des directives établies par le Département Instruction publique.

CHAPITRE V

ATTRIBUTIONS

Article 11.- Le concierge :

A. En ce qui concerne le bâtiment :

- 1) veille à la garde, à la préservation et à la conservation des bâtiments et du mobilier ;
- 2) assure la sécurité de l'immeuble, sous la responsabilité de son responsable hiérarchique ; en cas d'urgence, il donne l'alerte et fait résonner le signal d'alarme ;
- 3) effectue des petites réparations et des petits travaux matériels, en personne prudente et diligente, c'est-à-dire comme le ferait pour son propre logement toute personne et en évitant tout risque inconsidéré. A cet effet, l'administration met à sa disposition un outillage et le matériel de première nécessité. Le concierge est responsable du matériel qu'il reçoit. En ce qui concerne l'électricité, l'eau, le gaz, le chauffage et le système de sécurité, seules les petites interventions sont autorisées.

Liste non-exhaustive des petites réparations et travaux :

- dépendre/repandre des rideaux ;
- remplacer des lampes ;
- revisser un ferme-porte ;
- refixer une prise ;
- remplacer un fusible ;
- purger un radiateur ;
- déboucher un évier ;
- nettoyer un siphon ;
- placer un extincteur sur support ;
- effectuer des travaux de déneigement ;
- refixer des vis ou écrous défaits ;
- déménager du petit matériel ;
- vérifier visuellement l'état de la toiture en veillant à ce que cette dernière soit sécurisée ;
- déboucher une gouttière pour autant qu'elle soit accessible et sans danger ;
- déboucher un « sterfput » ou un avaloir.

Le concierge veillera à noter toutes les interventions qu'il effectue (petits travaux et réparations) dans un document qu'il mettra à disposition de la direction de l'établissement afin qu'il l'inclue dans le dossier sécurité « entretien préventif ». Les informations consignées comprendront : la date, le local et une courte description de l'intervention ;

- 4) veille à l'entretien et à la marche des sonneries : il met tout en œuvre pour entretenir les mécanismes des sonneries de cours, des parlophones et des alarmes. Le concierge est tenu d'avertir les responsables logistiques du Département Instruction publique s'il constate une défaillance de ces sonneries s'il n'est pas en mesure de régler le problème seul ;
- 5) en cas de forte gelée, protège les compteurs d'eau, ferme les robinets de sûreté des conduites d'eau et veille à la sauvegarde de l'installation ; enlève la neige par priorité dans les cours et devant les entrées et dégage les trottoirs. Même s'il effectue cette tâche en collaboration avec les nettoyeurs celle-ci reste sous sa responsabilité ;
- 6) est responsable de la parfaite propreté de l'établissement, si aucun chef d'équipe nettoyage n'est désigné dans l'établissement : dans ce cas, il organise sous l'autorité de la direction de l'établissement, le nettoyage journalier des locaux et de leur contenu, des couloirs, des escaliers, des sanitaires, des trottoirs, etc... et y participe directement s'il échet ; il fixe également les horaires du personnel d'entretien ;
- 7) est garant de la bonne gestion du tri des déchets dits « classiques » (PMC, papier-carton, résiduels, et alimentaires), conformément aux instructions des services ad hoc de la Ville : assure la logistique du tri (veille à la disponibilité et visibilité des poubelles de tri, à l'utilisation de sacs poubelles adaptés à chaque type de déchet, et à un affichage de sensibilisation clair) ; signale les erreurs de tri à la direction de l'établissement pour correction ; communique aux responsables logistiques du Département Instruction publique les besoins en conteneurs (à remplacer, à fournir ou à retirer du contrat) : assure la bonne sortie des conteneurs en fonction du calendrier de collecte ; transmet les demandes de rattrapage de collecte à l'organisme adéquat ;
- 8) est garant de la bonne gestion des déchets dits « spécifiques » et rebuts, conformément aux instructions des services ad hoc de la Ville : s'assure que ces déchets soient toujours rassemblés à un même endroit défini et triés en permanence, même lors des déménagements ; veille à ce qu'aucun déchet dit « classique » (Papier-Carton, PMC, résiduels, alimentaires et déchets verts) ne s'y retrouve, car ceux-ci doivent être placés dans les conteneurs appropriés ; sépare les

déchets dits « spécifiques », en 3 catégories (bois, métal et « tout mélange ») ; une fois ces déchets triés, transmet le protocole au service adéquat ;

- 9) est garant de la bonne gestion des espaces verts : enlève les mousses et autres plantations qui envahissent la cour de récréation et le trottoir à front de rue ; enlève les feuilles mortes avec une attention particulière sur l'accumulation des feuilles et des déchets dans les courettes et dans les évacuations d'eau pluviale (surveillance des avaloirs au sein de l'établissement) ; réalise la petite taille manuelle d'arbustes et des plantes grimpantes ; arrose l'espace potager, le cas échéant, ainsi que des plantes extérieures et intérieures ; assure la petite tonte de pelouse (pour les jardins de petite taille) ;
- 10) organise en accord avec la direction de l'établissement l'ouverture et la fermeture de la porte d'entrée principale, surveille les entrées et les sorties des élèves / étudiant.e.s en collaboration avec le personnel de surveillance, qui reste chargé de la gestion de la discipline scolaire, et tient le registre des entrées-sorties. Il veillera à le faire compléter par toute personne étrangère à l'établissement (c'est-à-dire à l'exclusion du personnel travaillant sur place, des parents et des élèves) ;
- 11) garde les clés de tous les locaux et veille à ce que ceux-ci restent fermés en dehors des heures d'utilisation et de nettoyage ;
- 12) vérifie régulièrement le fonctionnement du chauffage du bâtiment. Il signalera à la direction les surchauffes ou manques de température et contactera les services ad-hoc pour y remédier. Il veillera également, en période de chauffe, à ce que le sas d'entrée, quand il est aménagé, soit utilisé pour diminuer les courants d'air et les déperditions de chaleur. Les portes des locaux chauffés, pour les mêmes raisons d'économie d'énergie, doivent rester fermées autant que possible en dehors des périodes nécessaires à l'aération de ces locaux ;
- 13) fait la ronde après la fin des activités organisées dans l'établissement pour s'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture des locaux, des fenêtres et des grilles ; en cas de nécessité, fait appel à la police ;
- 14) participe au nettoyage approfondi des locaux (ex. murs, etc.) et du mobilier pendant les vacances scolaires, qu'il soit ou non responsable de l'équipe.
- 15) assure une vérification visuelle régulière des aires et engins de jeux extérieurs et le cas échéant, fait appel aux services adéquats après en avoir averti son responsable hiérarchique ;
- 16) fait un état des lieux, avant et après, lors des occupations de locaux par des tiers ;
- 17) prévient les responsables logistiques du Département Instruction publique de la présence d'une entreprise effectuant des travaux dans l'établissement le premier jour de son arrivée ;
- 18) assure une vérification visuelle régulière des échelles et escabelles ; celles-ci auront été dûment inventoriées au préalable par lui ;
- 19) assure une vérification visuelle régulière des extincteurs, des robinets d'incendie armés, des portes coupe-feu, et de tout autre équipement de prévention incendie, le tout étant consigné dans le dossier technique ;
- 20) assure l'accompagnement des services de contrôle des extincteurs et des robinets d'incendie armés ;

Les interventions du concierge peuvent avoir lieu en hauteur, dans le respect de la législation, sur base d'une analyse de risque préalable à faire avec la direction de l'établissement.

Le concierge agira conformément aux lois sur le bien-être au travail. S'il estime qu'il y a un risque relatif à la sécurité et l'hygiène, il veille à l'interdiction de toute activité pouvant mettre en péril un travailleur ou un usager et à prévenir la direction de l'établissement et les responsables logistiques

du Département Instruction publique. Il lui appartient de trouver une solution temporaire adéquate pour sécuriser le périmètre d'un obstacle dangereux (trou constaté dans le sol, carrelage déchaussé, débris de mur au sol, ...) en attendant l'arrivée des services concernés par le problème ;

21) le concierge peut être appelé à la demande du Département Instruction publique à intervenir au sein d'un ou plusieurs établissements géographiquement proches de celui auquel il est affecté pour ce qui concerne :

- le suivi des alarmes ;
- l'ouverture et la fermeture des portes et au besoin une présence sur place (par exemple, dans le cadre de travaux, d'intervention urgente, ...) ;
- la surveillance des occupations des locaux scolaires par des tiers (en ce compris l'ouverture et la fermeture des portes).

Cette responsabilité complémentaire n'a de raison d'être qu'en dehors des heures normales d'ouverture de l'établissement géographiquement proche.

Il tient la direction informée de l'établissement où il a dû intervenir. Les clés de l'établissement tiers sont conservées dans un lieu sûr.

B. En ce qui concerne l'intendance :

- 1) porte la correspondance et les colis administratifs. Aucune assurance n'est contractée par la Ville pour couvrir l'usage d'une voiture personnelle pendant le service ;
- 2) aménage les locaux afin d'assurer le bon déroulement des réunions administratives et pédagogiques. Même s'il effectue cette tâche en collaboration avec les nettoyeurs, celle-ci reste sous sa responsabilité ;
- 3) veille à ce que les locaux ne servent pas à d'autres fins que celles prescrites par le Collège, par le Département Instruction publique et/ou par le responsable hiérarchique ;
- 4) contribue, selon les instructions de son responsable hiérarchique, à l'accueil des visiteurs et à la réception des fournitures. Il contrôle l'exécution de services rendus par des tiers ainsi que des petites interventions des services de la Ville ;
- 5) doit, en outre, demander à toute personne se trouvant dans les bâtiments, en dehors des heures normales d'occupation, de s'identifier et de justifier sa présence ;
- 6) veille, si aucun chef d'équipe nettoyage n'est désigné dans l'établissement, à ce que les membres du personnel portent les vêtements de travail adéquats fournis par la Ville ;
- 7) veille, si aucun chef d'équipe nettoyage n'est désigné dans l'établissement, à la distribution des repas scolaires et au bon entretien des récipients utilisés, et ce dans le respect des normes AFSCA. Il effectue cette tâche en collaboration avec les nettoyeurs mais sous sa responsabilité ;
- 8) effectue également, en dehors des heures de service, des tâches propres à la fonction, compensées par les avantages en nature (à savoir le logement et le paiement des charges), par exemple :
 - accepter des colis ou autres objets ;
 - accompagner des visiteurs occasionnels ;
 - permettre l'accès aux ouvriers et entreprises chargés d'effectuer les travaux ou réparations.

Ces tâches ne donnent pas lieu à une comptabilisation de prestations dès lors qu'elles n'imposent pas au concierge de quitter son logement plus de 30 minutes.

C. En ce qui concerne les élèves :

- 1) pendant les heures de cours, ne laisse sortir les élèves en collaboration avec le personnel de surveillance qu'avec l'autorisation de son responsable hiérarchique ;
- 2) recueille les élèves qui ne sont pas repris au moment de la fermeture des garderies (18h00) ; au cas où les parents ne se manifestent pas dans la demi-heure qui suit la fermeture de l'établissement, il avise le responsable hiérarchique. Si ceci s'avère impossible, il contacte ensuite la police ou le service d'aide à la Jeunesse.

CHAPITRE VI

DROITS ET DEVOIRS

Section I - Présentation

Article 12.- À tout moment, le concierge doit avoir une tenue correcte et une conduite irréprochable.

Section II - Logement

Article 13.- Le concierge a l'obligation en-dehors de ses horaires de prestations de demeurer dans les locaux mis à sa disposition par la Ville pendant l'exercice de sa fonction c'est-à-dire (24h/24h) du lundi au vendredi ou du lundi au samedi (sauf le jour de la semaine où il ne travaille pas), si le samedi fait partie de son horaire normal de prestations. Toutefois, il peut exceptionnellement s'absenter après la fin de son service pour autant qu'il revienne à une heure raisonnable au regard de son obligation de demeurer la nuit dans le logement mis à sa disposition.

Les locaux de la conciergerie sont mis en bon état (rafraîchissement, cuisine opérationnelle, alimentations d'eau, d'électricité et chauffage prêts à l'emploi), par les services de la Ville, avant la prise de possession des lieux par un nouvel arrivant. Un état des lieux contradictoire est alors effectué lors d'une première occupation du logement.

Si durant son occupation, le concierge souhaite faire un rafraîchissement intermédiaire lui-même du logement, de la peinture blanche peut être obtenue tous les 9 ans en s'adressant aux responsables logistiques du Département Instruction publique.

Le concierge doit impérativement user du logement « en personne prudente et diligente » c'est-à-dire l'entretenir, le nettoyer et en prendre soin en ce compris aérer le logement, renouveler les joints de la salle de bain et de la cuisine à temps.

Il lui appartient de fournir aux responsables logistiques du Département Instruction publique les documents attestant du fait que les entretiens imposés légalement ont été effectués (par exemple : faire vérifier le chauffe-eau au gaz).

Le concierge est tenu de prévenir les responsables logistiques du Département Instruction publique lorsqu'il constate : une usure anormale, une fuite, une fissure inquiétante, la dégradation d'un élément qui compose la conciergerie ou toute autre anomalie visible aussi bien au niveau de l'enveloppe externe et de la structure qu'à l'intérieur même du logement.

Pour autant qu'il soit dûment prévenu au moins une semaine à l'avance, le concierge est tenu de permettre aux responsables logistiques du Département Instruction publique de visiter le logement (au moins 1x par an).

Article 14.- La jouissance du logement est liée à la fonction exercée. Elle prend cours lors de la désignation de l'agent et se termine le jour de la cessation de ses fonctions. Il est interdit au concierge de céder en tout ou en partie ce logement à une tierce personne. Il est interdit d'héberger à demeure qui que ce soit, sauf autorisation du Collège des Bourgmestre et Echevins, à l'exception du conjoint, des parents et alliés au premier degré, de la personne avec laquelle il cohabite légalement et des enfants de cette dernière. Dans tous les cas, la production d'un extrait de casier judiciaire (modèle 2) vierge pour les personnes majeures sera exigée. Le cas échéant, l'occupation peut ne pas être autorisée.

Quand la fonction de concierge prend fin, un délai de trois mois maximum peut être accordé au membre du personnel pour quitter l'habitation ou les locaux mis à sa disposition.

Lorsque le fonctionnement d'un établissement est perturbé par l'absence de longue durée d'un concierge, le Collège peut décider de le remplacer définitivement afin d'assurer la continuité du service, ce qui implique qu'il doive quitter l'habitation ou les locaux mis à sa disposition par l'employeur. A compter du moment où la décision du Collège est portée à la connaissance du membre du personnel, un délai de trois mois est accordé pour quitter l'habitation ou les locaux mis à sa disposition par l'employeur.

Article 15.- Si l'agent est déplacé par mesure de service interne, les frais de déménagement sont pris totalement en charge par le Département Instruction publique. Il peut être notamment déplacé si la composition de son ménage n'est plus en adéquation avec la taille du logement et plus particulièrement le nombre de chambres, et ce, dans un délai de 3 mois maximum à partir de la notification de la décision. Si l'agent décide d'organiser le déménagement seul, le montant de la facture est pris en charge par le Département Instruction publique pour un montant maximum de 600€.

Si l'agent perd son droit au logement lié à la fonction en application de l'alinéa 3 de l'article 14, le montant de la facture est pris en charge par le Département Instruction publique pour un montant maximum de 600€.

Si l'agent est déplacé suite à des manquements professionnels, les frais de déménagement sont pris en charge par le Département Instruction publique pour un montant maximum de 600€.

Si l'agent sollicite et obtient son déplacement, les frais de déménagement sont entièrement à sa charge.

L'indemnité sera octroyée au concierge sur présentation de la facture.

Dans tous les cas, un état des lieux contradictoire de sortie est effectué. En cas de dégradation anormale du logement constatée, le locataire sortant assume, à ses frais, sa remise en état.

Article 16.- Chaque concierge est tenu de fournir à l'administration et uniquement à celle-ci une attestation de composition de ménage en cas de changement de la situation familiale. En cas de fausse déclaration, le concierge pourrait s'exposer à des poursuites disciplinaires.

De plus, le concierge ne peut héberger d'animaux domestiques susceptibles de causer nuisance au voisinage, ne pas respecter les normes d'hygiène et de sécurité ou être source de dérangement ou de dégradation pour le bâtiment ou pour l'habitation mise à sa disposition, sauf autorisation du Département Instruction publique. Celle-ci ne pourra être donnée que moyennant l'avis favorable de la direction de l'établissement.

Section III - Assurances

Article 17.- Le concierge s'assure à ses frais, contre les responsabilités des risques locatifs en cas d'incendie et de dégâts des eaux pour la partie des biens meubles qui lui appartiennent avec une extension "recours des voisins". En effet, la clause d'abandon de recours de l'assureur du propriétaire ne met pas le concierge à l'abri d'un recours éventuel de la part des voisins.

Par contre, la réciprocité permet d'inclure dans le contrat d'assurance du concierge une clause d'abandon de recours contre la Ville dans l'hypothèse où le bien périrait du fait du propriétaire.

Section IV - Avantages

Article 18.- Les avantages en nature accordés aux concierges comprenant le logement, le chauffage et l'éclairage, sont fixés conformément aux dispositions prévues à l'article 18 §3, al.2 et 4 b) de l'arrêté d'exécution du Code des impôts sur les revenus 1992.

En cas de compteur individuel d'eau pour le concierge, la facture de la consommation d'eau est à adresser à la Ville de Bruxelles.

Le concierge est tenu de gérer sa consommation d'eau, d'électricité et de chauffage en personne raisonnable et prudente. Le concierge doit donc veiller à une consommation d'énergie mesurée, dans un souci de responsabilité et de durabilité. En cas d'abus, les frais seront à charge de l'agent.

Au vu de ses obligations de disponibilité, le concierge est tenu d'avoir sur lui le GSM de l'école sauf lors de ses périodes de congés.

CHAPITRE VII

INTERDICTIONS

Article 19.- Il est interdit au concierge :

- 1) d'abandonner le bâtiment, en dehors de sa plage hebdomadaire de liberté sauf en cas de force majeure ou instructions de son responsable hiérarchique, ou pendant ses jours de congé ou dans les cas prévus à l'article 7 § 2 et § 3 et à l'article 13 du présent règlement ;
- 2) de faire usage, pour le nettoyage, de tout produit non fourni par le Département Achats et Facilities et donc non conforme aux normes strictes de sécurité ;
- 3) de déplacer ou faire déplacer par le personnel d'entretien des meubles lourds et/ou dangereux à manier ;
- 4) de transporter ou faire transporter des objets lourds, de manière répétitive, nécessitant un effort soutenu, incompatible avec les règles d'ergonomie ;
- 5) de permettre au personnel d'entretien l'utilisation d'échelle ou d'escabeaux qui n'appartiennent pas à la Ville de Bruxelles et qui ne sont pas maintenus en bon état ni contrôlés par la personne responsable de la sécurité dans l'établissement ou par un membre du S.I.C.P.P.T. ;
- 6) d'intervenir dans la chaufferie sur le tableau ou la chaudière (sauf indication explicite des services techniques de la Ville dans le cadre uniquement de la réinitialisation de la chaudière et ce, sous la supervision d'un technicien) ;

- 7) d'intervenir sur les installations électriques sans formation BA4 ;
- 8) de se faire aider par des personnes non dûment autorisées ;
- 9) de laisser pénétrer dans l'établissement des personnes non dûment autorisées ; le concierge doit tenir un registre reprenant les heures d'entrée et de sortie avec le nom des visiteurs ;
- 10) d'utiliser à des fins personnelles le matériel didactique ou de fonctionnement de l'établissement ;
- 11) de privatiser une partie de l'école à des fins personnelles sans l'autorisation écrite des responsables logistiques du Département Instruction publique ; toute obtention d'un accord à ce sujet pouvant être révoqué par la suite ;
- 12) de stocker du matériel, équipement, mobilier, fournitures en dehors des espaces désignés (logement et cave) par les responsables logistiques du Département Instruction publique ; tous les biens matériels du concierge seront conformes à la loi, placés et utilisés en personne raisonnable et prudente, en prenant en compte des règles de sécurité (surpoids, risque incendie, etc.)
- 13) de fumer, consommer de l'alcool ou toute autre drogue sur les lieux de travail ;
- 14) d'intervenir dans les problèmes de discipline scolaire sauf en cas de force majeure ; il en informera immédiatement son responsable hiérarchique ;