

Administration Communale
de
MOLENBEEK-SAINT-JEAN



Gemeentebestuur
van
SINT-JANS-MOLENBEEK

20, rue du Comte de Flandre
Graaf van Vlaanderenstraat 20
Bruxelles - 1080 - Brussel
Tel : 02/412.37.51
E-mail :
secretariat.1080@molenbeek.irisnet.be
Service/Dienst: Gemeentelijk secretariaat
Réf/Ref : 8666
Annexes/Bijlagen: 1

Aan de heer Jef Van Damme
Gemeenteraadslid
Edingenstraat, 10

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Sint-Jans-Molenbeek, 18 december 2017.

Betreft : uw schriftelijke vraag van 15 november 2017 betreffende de huisbewaarders

Geacht Gemeenteraadslid,

Gelieve in bijlage het antwoord te vinden op uw schriftelijke vraag van 15 november 2017 betreffende de huisbewaarders.

In de hoop tegemoet te komen aan uw vraagstelling, tekenen wij inmiddels met de meeste hoogachting.

In opdracht:
De Adjunct Secretaris,



Gilbert HILDGEN.

De Burgemeester,



Françoise SCHEPMANS.

NIVEAU	Plaats	Dienst	STATUUT
E1	Ec 16	Ecole n°16 l'Ecole du Petit Bois, Avenue Carl Requette 20	STATUTAIRE
E1	CULT	Cultures	ACS
E1	MC	Maison Communale	Contract.
E1	Ec 1	Ecole n° 1 La Rose des Vents, rue des Quatre-Vents 71	STATUTAIRE
E1	KAR	Château du Karreveld	Contract.
E1	MC	Maison Communale	STATUTAIRE
E1	Ec 6	Ecole n° 6, rue de Bonne, 105	CDI
E1	CLL	Crèche Louise Lumen	STATUTAIRE
E1	MC	Maison Communale	ACS
E1	Espace	Espace Saint Remy	Contract.
E1	Ec 2	Ecole n° 2 Ecole Emeraude, Rue Le Lorrain 94	Contract.
E1	Ec 5	Ecole n° 5 l'Ecole Chouette, Place de la Duchesse 27	STATUTAIRE
E1	CRF	Kinderdagverblijf Koningin Fabiola	STATUTAIRE
E1	MC	Maison Communale	Contract.
E1	Ec 7	Ecole n° 7 Ecole Arc-en-Ciel, rue de Ribaucourt 21	STATUTAIRE
E1	MC	Maison Communale	CDI
E1	Ec 11N	School nr 11 Paloke, Ninoofse steenweg 1001	STATUTAIRE

evaluatie gebeurd door de verantwoordelijke van de poetsdienst
hebben voordelen in nature voor gebruik woning

BIJLAGE 12

Reglement op de huisbewaarders van de gemeentegebouwen

HOOFDSTUK I

ALGEMENE SCHIKKINGEN

BIJLAGE 12 - Artikel1er.- De bepalingen die volgen vormen het Reglement van de hulparbeiders ((huisbewaring) met dien verstande dat zij aanvullend zijn bij de voorschriften van het algemeen reglement. In het huidig reglement, dient onder de term "huisbewaarder", zowel het mannelijk als het vrouwelijke geslacht te worden verstaan.

Het administratief statuut van het gemeentepersoneel is van toepassing voor het vastbenoemd personeel ; de wet van 03.07.1978 is van toepassing voor het contractueel personeel.

BIJLAGE 12- Artikel2.- De huisbewaarder is verplicht de werken en de opdrachten uit te voeren aangeduid in het onderhavige reglement en dit overeenkomstig de onderrichtingen van het College van Burgemeester en Schepenen aangevuld door deze van de administratie en het inrichtingshoofd of van de door deze afgevaardigde persoon;
Het organigram van het gemeentebestuur bepaalt de hiërarchie waaronder de huisbewaarder is geplaatst.

Gebouwen bestemd voor het onderwijs en buitenschoolse opvang

HOOFDSTUK IV

PRESTATIES , VERLOF EN VERVANGING.

BIJLAGE 12 - Artikel3.- § 1. De huisbewaarder presteert 37 uren en 30 minuten per week, verdeeld van maandag tot vrijdag tussen 6u30 en 18u, volgens een dienstrooster opgesteld in functie van de specifieke noden van de werkplaats;
het is de huisbewaarder, en hij alleen, die de opening en de sluiting van de school verzekert; buiten de opdracht van 37u30' per week, oefent hij zijn mandaat vierentwintig uur op vierentwintig uur uit, dat hoofdzakelijk bestaat uit de bewaking van het gebouw; wat betekent, dat hij zijn woning gedurende de nacht bezet;

De huisbewaarder oefent ook bijkomende taken uit eigen aan de functie die gecompenseerd worden door voordelen in natura.

§ 2. De huisbewaarder mag zijn dienst niet verlaten zonder de toelating van zijn hiërarchische overste(n).

§ 3. De huisbewaarder die zijn ambt woning die hem ter beschikking wordt gesteld bezet, moet ook buiten de effectieve prestatieperiodes aanwezig zijn. Evenwel, mag hij afwezig zijn ten vroegste om 18u30 en tot 22u ten laatste voor zover er geen activiteiten of werken in het gebouw voorzien

zijn. Hij mag tijdens het weekend, van zaterdagmorgen tot zondagavond afwezig zijn, op voorwaarde dat er geen activiteiten of werken in gebouw voorzien zijn;

§ 4. In geval van ziekte en overeenkomstig het medisch reglement, verwittigt hij het inrichtingshoofd of zijn afgevaardigde zodat deze schikkingen kan treffen die de continuïteit van de functie verzekeren, onverminderd de bepalingen van het reglement op de medische controle van het personeel.

BIJLAGE 12 - Artikel4.- Gedurende zijn vakantieperiodes, waarvan voor de scholen de voornaamste verplicht dient genomen te worden tijdens de schoolvakanties (min 25 dagen) , wordt de huisbewaarder vervangen door een hulparbeider (schoonmaak) ten beloop van maximum 37u30' wekelijkse prestaties. De vervanger vervult zijn taken volgens de richtlijnen door de verantwoordelijke gegeven. De sleutels voor de toegang tot het geheel van de lokalen alsook de schakelborden, meters en commandoposten(water, gas, elektriciteit, bellen, alarm, ...) moeten op ieder moment beschikbaar zijn.

BIJLAGE 12 - Artikel5.- Het gemeentebestuur moet steeds toegang hebben tot iedere plaats van de inrichting wanneer de staat van het gebouw of van zijn installaties dit vereist; in de mate van het mogelijke lichten de gemeentediensten het inrichtingshoofd in over hun voorziene tussenkomsten.

De huisbewaarder geeft aan het schoolhoofd (en aan hem alleen) een dubbel van de sleutels die toegang geven tot de hoofdingang aan het gebouw. De andere sleutels moeten bewaard worden op een gekende en toegankelijke plaats voor het schoolhoofd. In het kader van het veiligheidsplan (rampenplan) kan om de tussenkomst van de huisbewaarder verzocht worden.

BIJLAGE 12 _ Artikel6.- De opdracht van de huisbewaarder moet steeds verzekerd zijn wanneer het gebouw gebruikt wordt zelfs gedeeltelijk. Indien het nodig is, duidt het inrichtingshoofd de hulparbeider (schoonmaak) aan die de vervanging verzekert. Als het organisatorisch niet anders kan, moet het privé-gedeelte van de loge van de huisbewaarder toegankelijk zijn voor de plaatsvervanger.

HOOFDSTUK V

Bevoegdheden.

BIJLAGE 12 - Artikel7.-

A°als lid van het onderhoudspersoneel :

- 1) deelnemen aan het schoonmaken van de lokalen ;
 - 2) verlucht dagelijks de lokalen van zodra de lessen beëindigd zijn.
 - 3) zorgt voor het grondig reinigen van de lokalen (b.v. muren, enz.) gedurende de schoolvakanties;;
 - 4) draagt de briefwisseling op vraag van de directie, beperkt tot 1x/week
- Geen enkele verzekering wordt afgesloten door het gemeentebestuur om het gebruik van een persoonlijk voertuig tijdens te dienst, te verzekeren. Indien het pakket te omvangrijk is, dient men zich tot het Departement openbaar onderwijs te richten die het transport zal regelen;
- 5) ziet toe op het verdelen en het onderhoud van de recipiënten van de schoolmaaltijden

B) De huisbewaarder voert de volgende bijkomende taken uit, ter compensatie van de voordelen in natura, :

- 1)aannemen van pakketten of andere voorwerpen buiten de diensturen ;
 - 2)begeleiden van occasionele bezoekers (tijdens de schooltijd, moeten de bezoekers naar de directie verwezen worden of zijn vervanger, die alleen beslist over de toegang tot de schoollokalen) ;
 - 3) de toegang verlenen aan arbeiders of ondernemers belast met het uitvoeren van werken of herstellingen (na informatie door de directie van hun aanwezigheid in de lokalen)
 - 4) aan de bevoegde diensten melding maken van problemen aan het gebouw en die een tussenkomst en/of onderhoud vereisen (lekken, waterinfiltratie, storing aan de verwarming, inbreuk, alarm ...) ;
 - 5) bewaakt, beschermt en onderhoudt de gebouwen en het meubilair;
 - 6)verzekert de veiligheid van het gebouw, in geval van nood slaat hij alarm of laat hij het noodsignaal luiden;
 - 7)voert kleine herstellingen uit; met dit doel stelt de administratie het nodige gereedschap en materiaal te zijner beschikking dat besteld moet worden bij het Departement Openbaar Onderwijs; de huisbewaarder is verantwoordelijk voor het materiaal dat hij krijgt; wat betreft elektriciteit, water, gas, verwarming, en het veiligheidssysteem, zijn alleen kleine herstellingen toegestaan;
- Beschrijving van kleine herstellingen en werken:
- gordijnen afhaken en ophangen
 - lampen vervangen
 - een deuropomp vastschroeven
 - stopcontacten vastzetten
 - een smeltbeveiliging vervangen
 - een radiator ontluchten
 - een wasbak ontstoppen
 - een zwanenhals schoonmaken
 - een brandblusapparaat ophangen

- sneeuw ruimen
 - losgeraakte schroeven of bouten vastschroeven
- 8) waakt over het onderhoud en het behoorlijk functioneren van de uurwerken, neemt het papier en ander afval weg die de speelplaats vervuilen, enz. Hij voert deze taak uit in samenwerking met de hulparbeiders (schoonmaak) maar onder zijn verantwoordelijkheid;
 - 9) in geval van strenge vorst beschermt hij de watermeters, sluit de veiligheidskranen van de waterleidingen af en waakt over de vrijwaring van de installatie; ruimt bij voorrang de sneeuw op de speelplaatsen en voor de ingangen en maakt de voetpaden vrij, zodat de kinderen en het personeel overal veilig door kunnen;
 - 10) is verantwoordelijk voor de volledige netheid van de inrichting; onder het gezag van de inrichtingsverantwoordelijke kan een controlefiche opgesteld worden volgens de gebouwen; organiseert het werk van de hulparbeiders (schoonmaak) samen met zijn verantwoordelijke en neemt deel aan de schoonmaakwerken ; organiseert het werk van de schoonmakers die deelnemen aan de organisatie van de warme maaltijden
 - 11) zet de vuilniscontainers op de afgesproken plaats en uren en zet ze onmiddellijk terug na de doortocht van de vrachtwagens van de openbare netheid;
 - 12) verzekert zelf de opening en de sluiting van de hoofdtoegang en organiseert de bewaking van de in- en uitgangen, buiten de openingsuren van het gebouw. hij organiseert de toegang tot het gebouw enkel via de hoofdingang 's morgensvroeg, tijdens welbepaalde periodes overdag en 's avonds;
 - 13) houdt de sleutels van al de lokalen bij en waakt erover dat deze opgeborgen blijven buiten de bezettings- en reinigungsuren;
 - 14) kijkt dagelijks de werking van de verwarming van het gebouw na; elke anomalie moet gemeld worden;
 - 15) doet de ronde na het beëindigen van de in de inrichting georganiseerde activiteiten om er zich van te vergewissen dat de lichten gedoofd zijn, dat de lokalen, de vensters en de hekken gesloten zijn; indien nodig doet hij een beroep op de politie;
 - 16) hijst de vlaggen overeenkomstig de ontvangen onderrichtingen;
 - 17) verzekert een regelmatige controle van buitenspeelplaatsen en speeltoestellen en doet periodiek beroep op de bevoegde gemeentediensten;
 - 18) richt de lokalen in om het goede verloop van de administratieve en pedagogische vergaderingen te verzekeren; hij oefent deze taak uit in samenwerking met de hulparbeiders (schoonmaak)

19) waakt erover dat de lokalen niet voor andere doeleinden gebruikt worden als die voorgeschreven door het College, de administratie en/of het inrichtingshoofd of zijn afgevaardigde;

20) mag bovendien van iedere persoon, die zich in de gebouwen bevindt buiten de normale openingsuren, vragen zich te identificeren en zijn aanwezigheid te rechtvaardigen;

HOOFDSTUK VI RECHTEN EN PLICHTEN.

Sectie I - Voorkomen.

BIJLAGE 12 - Artikel8.- op elk moment moet de huisbewaarder degelijk gekleed zijn en van onberispelijk gedrag te zijn;

Sectie II - Woongelegenheid

BIJLAGE 12 - Artikel9 De huisbewaarder is verplicht in de lokalen te wonen die hem ter beschikking gesteld werden door het gemeentebestuur; tijdens de uitoefening van zijn mandaat

De lokalen worden door het gemeentebestuur in goede orde gesteld op het ogenblik van de ingebruikname. Een plaatsbeschrijving wordt opgesteld bij de allereerste bezetting van de woning. de huisbewaarder wordt verondersteld ze te hebben ontvangen in dezelfde staat als deze waarin ze zich bevond op het einde van de overeenkomst, behalve indien het tegendeel van rechtswege kan worden geleverd.

BIJLAGE 12 - Artikel10.- Het genot van de woning is verbonden aan de uitgeoefende functie. Deze begint bij de aanstelling van het personeelslid en eindigt de dag van de beëindiging van zijn functies. Het is de huisbewaarder uitdrukkelijk verboden behalve mits toelating van het College van Burgemeester en Schepenen, een familielid te herbergen, zelfs tijdelijk en dit onder geen beding of het geheel of een gedeelte van de woning waarvan hij geniet, aan een derde persoon, over te laten. Het is uiteraard wel toegestaan aan de echtgeno(o)t(e) en hun (minderjarige en studerende) kinderen om met hem samen te wonen. De kinderen dienen na hun huwelijk, de woonst te verlaten; deze mogen niet samenwonen met derden in de woning van de huisbewaarder
Niettemin, wanneer er een einde gesteld wordt aan het mandaat van de huisbewaarder, bij tuchtmaatregel of op onvoorziene wijze, kan een tijdspanne van maximum drie maanden toegestaan worden aan het personeelslid om de woning of de lokalen te ontruimen die hem ter beschikking gesteld zijn.

BIJLAGE 12 - Artikel11

De huisbewaarder wordt verzocht om de bezette woongelegenheid, als goede huisvader te onderhouden. De buitenwerken alsook het onderhoud, de uitbreiding en de wijzigingen van bestaande kanalisaties, vallen ten laste van het Gemeentebestuur.

De huur-onderhoudswerken alsook de reparaties ervan, vallen ten laste van de huisbewaarder. Het wordt hem verboden om aan de woonst of de bestaande kanalisaties wijzigingen uit te voeren. Hij wordt verzocht om de tellers te beschermen, de uit te voeren herstellingen mede te delen en het Gemeentebestuur dringend te informeren in verband met eventuele algemene risico's; Wat betreft het schoonmaken van de lokalen te zijner beschikking, mag hij geen gebruik maken van het onderhoudspersoneel van het gemeentebestuur.

BIJLAGE 12 - Artikel12.- Het schepencollege kan zich uitspreken over de verplaatsing van de huisbewaarder via interne ordemaatregel. De verhuiskosten vallen in dit geval ten laste van de overgeplaatste agent; De huisbewaarder die zijn overplaatsing vraagt en verkrijgt, na een mutatie-oproep, zal eveneens de verhuiskosten dragen.
In de twee bovenvermelde gevallen wordt een tegengestelde boedelbeschrijving uitgevoerd. Indien nodig, draagt de huurder op zijn kosten, zorg voor het heropfrissen van het verblijf

BIJLAGE 12 - Artikel13.- Op gunstig advies van het schepencollege, mag de huisbewaarder huisdieren herbergen die die geen enkel nadeel voor de buurt meebrengen, en overeenkomstig de veiligheids- en gezondheidsnormen. De aanwezigheid van het dier mag geen hinder veroorzaken of afbreuk doen noch aan het gebouw noch aan de woongelegenheid

BIJLAGE 12 - Artikel14

Hij dient ten allen tijde aan de hiertoe bevoegde gemeentediensten, de toegang tot alle bezette lokalen te verzekeren. Hij kan zich nooit verzetten tegen enig bezoek van voormelde diensten (op afspraak) en dit om hen te verzekeren dat wel degelijk in het onderhoud van de lokalen wordt voorzien. Bovendien dient hij alle nodige schikkingen te treffen met het oog op grote herstellingswerken die eventueel dienen te worden uitgevoerd.

Sectie III - Verzekering

.

BIJLAGE 12-artikel 15

De huisbewaarder verzekert zich, op zijn kosten, tegen de aansprakelijkheid voor

huurrisico's in geval van brand en waterschade voor het deel van de bemeubelde goederen die hem toebehoren met een uitbreiding "burenverhaal". Inderdaad, de clausule van afstand doen van verhaal van de verzekeraar van de eigenaar beschermt de huisbewaarder niet tegen een eventueel verhaal vanwege de burenen. Daarentegen maakt de wederkerigheid het mogelijk in het verzekeringscontract van de huisbewaarder een clausule van afstand doen van verhaal tegen de gemeente in te lassen in de veronderstelling dat het goed zou vervallen uit hoofde van de eigenaar. De verzekeringsmaatschappij van de huisbewaarder verbindt er zich toe aan de gemeente de opzegging of de niet-vernieuwing op de vervaldag van de verzekeringspolis te signaleren. De opzegging waarvan sprake is onvoorwaardelijk en is in alle omstandigheden toepasselijk zelfs in geval van niet-betaling van de premie op de vervaldag. De verbintenis waarover het hier gaat moet voorkomen in de verzekeringspolis.

Sectie IV - Voordelen

BIJLAGE 12 - Artikel16.- De voordelen in natura toegekend aan de huisbewaarder betreffen woonst, water, verwarming elektriciteit en gas. Hun vertegenwoordigde waarde is vastgesteld met betrekking tot het kadastraal inkomen.

De weddeschaal is onderworpen aan dezelfde mobiliteitsvoorwaarden als de wedde van de gemeente-agenten en wordt in aanmerking genomen voor de berekening van het overlevings- en rustpensioen van de huisbewaarder;

Hij mag gebruik maken van de telefoon van de school, enkel voor dienstredenen. De privé-gesprekken zijn toegelaten en mits betaling van de kostprijs. Elk misbruik kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

Sectie V- dienst van de school

BIJLAGE 12 - Artikel17.- Tijdens de vakanties, in afwezigheid van het instellingshoofd of zijn afgevaardigde, wendt de huisbewaarder zich rechtstreeks tot de algemene directie van het Departement openbaar Onderwijs voor alles wat de dienst van de school betreft ; hij zal alle nuttige informatie sturen aan de IDPB

HOOFDSTUK VII

GELDELIJK STATUUT – BIJKOMENDE PRESTATIES

BIJLAGE 12 - Artikel18.- De wedde toegekend aan de huisbewaarder wordt berekend overeenkomstig het geldelijk statuut van de gemeenteambtenaren. Zij dekt de

prestaties vermeld in Artikel7, §1 1er van huidig reglement

BIJLAGE 12 - Artikel19.- Enkel prestaties geleverd op zondag en feestdagen evenals deze tijdens de week na 22u, worden gecompenseerd. De compensatie gebeurt door toekenning van compensatieverlof, afwijkingen op deze regel gebeuren bij Collegebeslissing.

HOOFDSTUK VIII VERBODEN

BIJLAGE 12 - Artikel20.- het is de huisbewaarder verboden :

- 1) onder gelijk welk voorwendsel uitgezonderd tijdens zijn wekelijkse rustperiode en gedurende de uitoefening van zijn mandaat het gebouw van de inrichting te verlaten, uitgezonderd in geval van overmacht, uitgezonderd onderrichtingen van het inrichtingshoofd of zijn afgevaardigde en uitgezonderd gedurende zijn vakantiedagen en in de gevallen voorzien in artikel 7 §2 en §3 en in artikel 13;
- 2) gebruik te maken voor de schoonmaak van producten die niet geleverd zijn door het gemeentebestuur en dus niet conform aan de strikte veiligheidsnormen
- 3) piano's en/of andere zware en/of moeilijk te verhandelen meubels te verplaatsen of te doen verplaatsen door het dienstpersoneel;
- 4) voorwerpen met een middelmatig gewicht, die een aangehouden inspanning vereisen, herhaaldelijk te verplaatsen of te laten verplaatsen (b.v. schoolbanken, enz.);
- 5) het onderhoudspersoneel ladders (bij voorkeur met een stabiel plat vlak) of trappen te laten gebruiken die niet aan het gemeentebestuur toebehoren, die niet in goede staat gehouden zijn noch periodiek gecontroleerd zijn door de verantwoordelijke persoon voor de veiligheid in de inrichting of door een lid van de I.P.B.W. Dit materieel wordt inzonderheid ter beschikking gesteld van de werklieden van de administratie en wordt in een voorafbepaalde plaats opgeborgen. Alle onderrichtingen betreffende het gebruik van dit materieel liggen ter beschikking van de huisbewaarder bij het inrichtingshoofd of zijn afgevaardigde (inzonderheid de bestendige onderrichting die er betrekking op heeft en de daarin vermelde referenties);
- 6) zich te laten helpen door personen zonder uitdrukkelijke toelating;
- 7) personen in de lokalen van de inrichting binnen te laten zonder uitdrukkelijke toelating; de huisbewaarder moet een gedateerd schrift

bijhouden waarin uren van aankomst en vertrek met de namen van de bezoekers en telefonische oproepen genoteerd worden.

8) het didactische of werkmateriaal van de inrichting te gebruiken voor persoonlijke doeleinden;

9) met de administratie te corresponderen zonder de hiërarchische weg te volgen, behoudens dringende gevallen die in huidig reglement vermeld staan;

10) op de werkplaats te roken, alcohol of enige andere drug te gebruiken gedurende de diensturen;

11) tussen te komen in problemen van schooldiscipline behalve in geval van overmacht; hij zal er zijn inrichtingshoofd of zijn afgevaardigde onmiddellijk van op de hoogte brengen;

12) tussen te komen in de verwarmingskelder op het bord of de verwarmingsketel;

13) tussen te komen op het elektrisch bord (behalve de smeltzekering), in de hoogspanningscabine binnen te komen;

14) een niet periodiek gecontroleerde ladder of een aan een derde toebehorende ladder te gebruiken.

SPECIFIEKE BIJKOMENDE SCHIKKINGEN
voor (boven op art 8 tot 20 die voor hen van toepassing zijn)

BIJLAGE 12 - Artikel 21 – Bergendal

De huisbewaarder moet :

- 1) Constant de controle uitvoeren over de in- en uitgangen van het domein en van de lokalen.
- 2) Enkel toegang verlenen aan personen gemachtigd hetzij door de directie van O.L.S. hetzij door het Gemeentebestuur.
- 3) Tijdens de Paas- en grote vakantie het binnen en buiten gaan van de schoonmaaksters controleren.
- 4) De huisbewaarder zal te allen tijde waken over de netheid en de hygiëne van de lokalen. De voetpaden zullen permanent onderhouden worden.

Verschillende prestaties

Tijdens de periodes van activiteit zal de conciërge de werken van de schoonmaakster organiseren onder controle van de directie

- 1) De lokalen worden verlucht nadat de leerlingen weg zijn.
- 2) De vuilnisbakken of de containers zullen onmiddellijk voor en na de doorgang van de vrachtwagen van Openbare reinheid binnen gehaald worden.
- 3) De sanitaire installaties zullen in een staat van strenge netheid gehandhaafd worden. Tijdens de bezetting van de lokalen moeten de WC iedere dag grondig gekuist worden.

4) De huisbewaarder moet ervoor zorgen dat de lichten in de lokalen gedoofd zijn na vertrek van het personeel.

5) Tijdens de winter neemt hij alle voorzorgsmaatregelen om te beletten dat de waterleidingen bevriezen (sanitair, verwarming, enz.).

Allerlei

1) Het is de huisbewaarder verboden opmerkingen te maken aan de kinderen, om het even welke gratificaties of geschenken te ontvangen.

2) De huisbewaarder mag zijn post niet verlaten zonder de toelating van de directie van het Gemeentebestuur.

3) De gebouwen moeten van nabij bewaakt worden, de toegangen gesloten en de sleutels mogen door hem aan niemand anders worden toevertrouwd

's Avonds doet hij/zij ten minste één ronde in alle plaatsen om na te gaan of alles normaal blijkt. Hij/zij neemt alle nodige maatregelen indien hij/zij vaststelt dat er iets bijzonders is en brengt het Gemeentebestuur ervan onmiddellijk op de hoogte.

4) De huisbewaarder moet de lokalen openstellen aan de sport-, culturele of andere verenigingen die de toelating gekregen hebben van het College ze te bezetten.

5) De huisbewaarder en het onderhoudspersoneel mogen de taken van de leerkrachten en van de kinderbewaaksters niet uitvoeren. De dienstverhoudingen tussen deze personeelsleden zullen, indien nodig, aangegeven worden door de directie

6) De huisbewaarder mag geen dieren bezitten zoals honden of duiven noch andere kweken zonder toelating van de gemeentelijke autoriteiten.

Verwarming en sanitair

Het verwarmingslokaal van het openluchtstation is enkel toegankelijk voor de huisbewaarder en voor het technisch personeel. De huisbewaarder moet ervoor zorgen dat het lokaal steeds op slot is.

De meetstok van de reservoirs moet regelmatig nagekeken worden en de stookolie op tijd besteld teneinde pech te voorkomen. De huisbewaarder zal ervoor zorgen dat er tijdens de bezetting een aangepaste temperatuur heerst.

De huisbewaarder zal zich van de normale werking van de verwarmingsinstallatie verzekeren en neemt alle nodige maatregelen. Hij/zij zal soortgelijks handelen voor de sanitaire installaties.

Voor de gevallen die niet voorzien zijn in het reglement zal de huisbewaarder de richtlijnen van de gemeentesecretaris volgen tot het gemeentebestuur een besluit neemt.

BIJLAGE 12 - Artikel22 – Karreveld

Niet-limitatieve lijst van opdrachten :

- volledig beheer van de site;
- voorbereiding van de zalen voor en na festiviteiten ;
- de frigo's vullen;
- deelnemen aan het onderhoud van de plaatsen ;
- bode bij huwelijken ;
- de plaatsen laten bezoeken voor verhuur;
- sluiten van het park;
- toegang geven aan vaklui
- voederen van de eenden;
- evenals alle taken met betrekking tot de functie van de huisbewaarder

BIJLAGE 12 - Artikel23 - Sint-Remigiusruimte

De opdracht van de huisbewaarder bestaat uit het verzekeren van de bewaking van het hele gebouw alsook het onderhoud en de veiligheid van de hele Sint-Remigiusruimte.

→ **'s Morgens**

- Opening van de deuren van het gebouw
- Controle van het alarm
- Ontsluiten en openen van de binnendeuren van het gebouw
- Verlichting van de gangen
- Inspectieronde binnen + buiten het gebouw alsook van de Sint-Remigiusruimte
- Beheer van de vuilnisbakken
- Verzekering van de goede orde van het gebouw

→ **'s Avonds**

- Sluiting van de deuren van het gebouw
- Instelling van het alarm
- Controleronde (ronde en inspectie van alle lokalen van het gebouwen) :
 - o Ramen en buitenluiken sluiten
 - o Binnendeuren sluiten
 - o Toiletten, vestiaires, douches, sportzaal alsook de reserveruimte inspecteren
 - o Keuken inspecteren
 - o Kantoorlokalen inspecteren
 - o Alle lichten doven
 - o De sluiting van het rooster van de binnenplaats controleren
 - o De technische lokalen inspecteren
- Controleronde (ronde en inspectie van de Sint-Remigiusruimte)

- De verlichting aansteken van de Sint-Remigiusruimte, de ponton en de gevel van het gebouw.

→ **Regelmatig terugkerende taken**

- Maandelijks verslag overmaken aan de Dienst Gemeentelijk eigendommen (bevindingen betreffende de staat van het gebouw) en in noodgevallen onmiddellijk contact opnemen met de bevoegde diensten (water- of gaslekken, ...).
- Regelmatige contacten met de gebruikers van de lokalen betreffende de planning van de activiteiten van het gebouw (cursussen, recepties, festiviteiten, activiteiten, vergaderingen ...), controle van de opstelling en het terug op orde zetten van de lokalen (volgens de richtlijnen van de gebruikers van de lokalen).
- Een veilige doorgang voor de bezoekers verzekeren op alle plaatsen van het gebouw.
- De gemeenschappelijke delen van het gebouw schoonmaken en instaan voor de netheid van het geheel van de lokalen.
- Opvolging van het schoonmaken van de Sint-Remigiusruimte en onderhouden van de aanplantingen op wekelijkse basis via communicatie met de bevoegde gemeentelijke diensten
- Verzekeren van de maaibeurten van de grasperken van de Sint-Remigiusruimte
- De stoepen met water schoonmaken en voortdurend in een nette staat behouden ;
- De stoepen en padjes bij sneeuw en vriesweer vrijmaken en zich ervan verzekeren dat er in voldoende mate zout beschikbaar is
- De nodige voorzorgen nemen om te vermijden dat er waterleidingen (sanitaire voorzieningen, verwarming,...) bevriezen.
- Zich verzekeren van de normale werking van de verwarmings- en sanitaire installaties en/of in geval van problemen zo snel mogelijk de bevoegde diensten verwittigen
- Waken over de goede relaties met de bureaus
- In geval van gevaar onmiddellijk de politiediensten verwittigen

BIJLAGE 12 - Artikel24 – andere gemeentelijke sites

Niet-limitatieve lijst van opdrachten :

's morgens

- Openen van de deuren van het gebouw
- Nazicht van het alarm

- Ontgrendelen en openen van de binnendeuren van het gebouw
- Verlichten van de gangen
- Inspectieronde binnen en buiten het gebouw
- Toezien op de goede orde van het gebouw

's avonds

- sluiten van de deuren van het gebouw
- het alarm aanzetten
- contrôleronde (ronde en inspectie van alle delen van het gebouw) :
 - o Sluiten van ramen en buitenrolluiken
 - o Sluiten van de binnendeuren
 - o Inspectie van de lokalen
 - o Alle lichten doven
- contrôle ronde

Contactpersoon bij problemen die zich voordoen buiten de werkuren

BIJLAGE 12 – Artikel 25

VII. Formule van verplichting

Alvorens in dienst te treden wordt de huisbewaarder verzocht volgende verplichting te ondertekenen :
 "Ik ondergetekende

.....

 heb kennis genomen van de verplichtingen die rusten op de huisbewaarders overeenkomstig het reglement en verbind er mij toe de volledige verantwoordelijkheid van deze taak op mij te nemen, meer bepaald voor wat betreft de schoonmaak en het onderhoud van de lokalen.

Ik aanvaard mij strikt te houden aan alle richtlijnen bepaald door de reglementen van de gemeente.

Ik verplicht er mij toe :

1. In geval van besmettelijke of verdachte ziekte van mijn kinderen, ze effectief af te zonderen tot op het ogenblik dat formeel vastgesteld wordt dat zij de ziekte niet meer kunnen overdragen.
2. Mijn opruststelling aan te vragen overeenkomstig de wetgeving

De wedde die mij wordt toegekend vormt een absoluut forfait dat ik aanvaard.

Ik verbind er mij toe een brandverzekering te onderschrijven om mijn persoonlijke goederen te dekken (inhoud van de gehuurde woonst) om de schade te dekken die ik zou kunnen veroorzaken aan het verblijf dt ik huur (lokatieve verantwoordelijkheid) en ten slotte om de schade te dekken die ik zou kunnen veroorzaken aan derden en waarvoor ik verantwoordelijk gehouden zou kunnen worden

Wat betreft de prestaties betreffende de dienst en het belang van de administratie, maak ik geen enkele aanspraak op een bijkomende vergoeding buiten deze voorzien in het gemeentelijk geldelijk statuut

Gedaan te op

De gemeenteadministratie heeft sinds jaar en dag verschillende huisbewaarders in (grote) gebouwen en instellingen die onder haar bevoegdheid vallen. Graag had ik een duidelijk overzicht gekregen van waar er huisbewaarders zitten en welk hun statuut is. Vandaar had ik volgende vragen:

1. Graag wou ik een overzicht van alle plaatsen waar er huisbewaarders zijn die onder de verantwoordelijkheid vallen van de gemeente Molenbeek OF van gemeentelijke vzw's.
2. Graag wou ik een kopie van het reglement dat op hen van toepassing is, zowel in het Frans als het Nederlands.
3. Graag wou ik een overzicht van de taken van deze huisbewaarders.
4. Kan u me laten weten onder welk statuut deze huisbewaarders vallen? Zijn zij contractuele of statutaire ambtenaren of hebben zij een ander statuut? Indien verschillende situaties bestaan, graag een overzicht van alle mogelijkheden.
5. Op welke manier worden deze huisbewaarders verloond? Is hun loon enkel financieel of zijn er ook andere voordelen, zoals het vrij gebruik van een woning? Hoe wordt dit voordeel berekend?
6. Wat is de politiek die de gemeente voert ten aanzien van deze huisbewaarders? Worden er nog nieuwe aangesteld? Is dit een uitdovende functie die niet meer vervangen wordt? Of worden bestaande conciërges stelselmatig van hun functie ontheven. Wat gebeurt er dan met hen?
7. Hoe en door wie worden deze huisbewaarders geëvalueerd?

Met vriendelijk groeten

Jef Van Damme

Jef Van Damme

Fractievoorzitter/Président de groupe

Brussels parlementslid voor sp.a - Parlementaire bruxellois sp.a

Molenbeeks gemeenteraadslid - conseiller communal à Molenbeek-Saint-Jean

www.jefvandamme.be

02/549.66.55