

## MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS

F. 87 — 2151

27 OCTOBRE 1987. — Arrêté royal autorisant la Régie des Postes à participer aux activités de la société coopérative internationale : « EMS International Post Corporation »

BAUDOUIN, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 6 juillet 1971 portant création de la Régie des Postes, notamment l'article 2, alinéas 4 et 5, modifié par l'arrêté royal n° 437 du 5 août 1986 et l'article 7, § 1<sup>er</sup>;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances du 29 septembre 1987;

Sur la proposition de Notre Secrétaire d'Etat aux Postes, Télégraphes et Téléphones,

Nous avons arrêté et arrêtons :

**Article 1<sup>er</sup>.** La Régie des Postes est autorisée à participer aux activités de la société coopérative internationale : « EMS International Post Corporation ».

**Art. 2.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 1987.

**Art. 3.** Notre Secrétaire d'Etat aux Postes, Télégraphes et Téléphones est chargé, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 27 octobre 1987.

BAUDOUIN

Par le Roi :

Le Secrétaire d'Etat aux Postes, Télégraphes et Téléphones,  
Mme F. D'HONDT-VAN OPDENBOSCH

## MINISTERIE VAN VERKEERSWEZEN

N. 87 — 2151

27 OKTOBER 1987. — Koninklijk besluit houdende toelating aan de Regie der Posterijen om te participeren in de activiteiten van de internationale coöperatieve vennootschap : « EMS International Post Corporation »

BOUDEWIJN, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 6 juli 1971 houdende oprichting van de Regie der Posterijen, inzonderheid artikel 2, 4e en 5e lid, gewijzigd bij koninklijk besluit nr. 437 van 5 augustus 1986 en artikel 7, § 1;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën van 29 september 1987;

Op de voordracht van Onze Staatssecretaris voor Posterijen, Telegrafie en Telefonie,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

**Artikel 1.** De Regie der Posterijen is gemachtigd om te participeren in de activiteiten van de internationale coöperatieve vennootschap : « EMS International Post Corporation ».

**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking op 1 november 1987.

**Art. 3.** Onze Staatssecretaris voor Posterijen, Telegrafie en Telefonie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 27 oktober 1987.

BOUDEWIJN

Van Koningswege :

De Staatssecretaris voor Posterijen, Telegrafie en Telefonie,  
Mevr. F. D'HONDT-VAN OPDENBOSCH

## EXÉCUTIFS — EXECUTIEVEN

## MINISTÈRE DE LA RÉGION WALLONNE

F. 87 — 2152

28 OCTOBRE 1987. — Arrêté de l'Exécutif  
fixant le règlement des concierges au Ministère de la Région wallonne

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 :

## I. Désignation

**Article 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 1er, § 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 confiée 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 mœurs 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.

## 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 de 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 clés des portes extérieures. Il doit, en outre, être en possession d'un double de la clé 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.

### 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.

### 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, § 1er, 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, § 1er, 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.

V. *Disposition divers.***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'administration 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 région wallon, chargé des Technologies nouvelles,  
des Relations extérieures, des Affaires générales et du Personnel,

M. WATHELET

## ÜBERSETZUNG

## MINISTERIUM DER WALLONISCHEN REGION

D. 87 — 2152

**28. OKTOBER 1987. — Erlass der Exekutive zur Festlegung der Ordnung  
betreffend die Hausmeister beim Ministerium der Wallonischen Region**

Aufgrund des Sondergesetzes vom 8. August 1980 zur Reform der Institutionen;

Aufgrund des Protokolls Nr. 4 des Sektorenausschusses der Wallonischen Regionalexekutive vom 10. Juni 1987;

Aufgrund der Gesetze über den Staatsrat;

Aufgrund der Dringlichkeit;

In Anbetracht, dass es notwendig ist, um die Überwachung der Gebäude der Wallonischen Region zu gewährleisten, die Hausmeisterordnung unverzüglich festzulegen,

Beschliesst die Wallonische Regionalexekutive :

I. *Ernennung*

**Artikel 1. 1°** In Gebäuden, die der Wallonischen Region gehören, oder die von ihr gemietet werden, oder die für ihre Dienste bestimmt worden sind, ernennt die in § 2 bezeichnete Behörde nötigenfalls einen Hausmeister.

2° Der Hausmeister wird auf Vorschlag des Generalsekretärs des Ministeriums der Wallonischen Region ernannt, nachdem der Verwaltungsdirektor des Personals und der Allgemeinen Angelegenheiten ein Gutachten abgegeben hat.

3° Als Hausmeister können nur die Bediensteten ernannt werden :

— die den Dienststufen 3 oder 4, oder die vorzugsweise der Gruppe des Meisterpersonals oder des Fach- und Dienstpersonals angehören;

— die wenigstens durch den Vermerk « gut » beurteilt worden sind oder deren Dienstweise am Tage der Inverschlagbringung der Kandidaten nicht negativ bewertet worden ist;

— die ernsthaftige Garantien hinsichtlich der ihnen anzuvertrauenden Aufgaben aufweisen.  
Diese Bediensteten dürfen nur ein einziges Hausmeisteramt innehaben.

4° Die am Tage des Inkrafttretens der vorliegenden Ordnung als Hausmeister ernannten Bediensteten behalten dieses Amt vorläufig bei, welche ihre Eigenschaft und ihr Grad in der Hierarchie auch seien. Diese Bediensteten können von der vorliegenden Ordnung abweichenden Bestimmungen unterzogen werden.

**Art. 2. 1.** Das Ausschreiben der Hausmeisterämter wird von der Verwaltung des Personals und der Allgemeinen Angelegenheiten des Ministeriums der Wallonischen Region innerhalb des in Artikel 1, § 3, Absatz 1, erwähnten Personals organisiert.

Sollte nach diesem Ausschreiben die Kandidatur eines endgültig ernannten Bediensteten oder eines auf endgültige Ernennung Anspruch habenden Bediensteten weder vorgeschlagen noch gewählt werden, so kann das Amt einem Bediensteten auf Zeit, mit Ausnahme der beschäftigten Arbeitslosen oder der im Rahmen des zeitweiligen Sonderstellenplans oder der Regelung betreffend die « Probezeit für Jugendliche » eingestellten Personen, übertragen werden.

Wird kein Hausmeister unter Anwendung der obenerwähnten Voraussetzungen berufen, so kann das Amt jeglicher Person, deren Eignung zur Wahrnehmung des Amtes und deren Ehrlichkeit anerkannt worden sind, anvertraut werden.

In einem solchen Fall ist die Vorlage eines Leumundzeugnisses erforderlich.

2° Die Kandidaturen sind auf dem Dienstweg bei dem Herrn Verwaltungsdirektor des Personals und der Allgemeinen Angelegenheiten einzureichen. Nachdem sich dieser mit den Kandidaten unterhalten hat, unterbreitet er dem Herrn Generalsekretär das Kandidaturenverzeichnis, in welchem insbesondere die Eigenschaft, den Grad, die Zuweisung jedes Kandidaten, sowie die objektiven Bewertungsgründe seines Vorschlags auf Ernennung aufgeführt sind.

Der Herr Generalsekretär unterbreitet diesen Vorschlag der Exekutive, die den Hausmeister ernannt.

Der ernannte Kandidat wird davon durch Vermittlung der Generalinspektion des Personals verständigt.

3° Die Dienstanweisung des Ausschreibens erwähnt folgende Angaben :

- das Datum, zu dem das Amt zu verleihen ist;
- die genaue Lokalisierung des Gebäudes, wo das Amt ausgeübt werden muss;
- die kurze Beschreibung der Wohnräume;
- die Tage und Zeiten für die Besuche dieser Räume;
- das allerletzte Datum, zu dem die Kandidaturen beim Abteilungsleiter oder beim Verwalter des Gebäudes, wo das Amt offen ist, einzureichen sind.

4° Die Kandidaten müssen erklären, das sie von der vorliegenden Ordnung Kenntnis genommen haben. Sie müssen die genaue Zusammensetzung ihres Haushalts mit Angabe des Alters und des Geschlechts ihrer Kinder in ihrem Antrag erwähnen. Ausserdem, müssen sie erwähnen, ob der Ehegatte eine vollzeitige oder teilzeitige Berufstätigkeit ausübt, und, bejahendenfalls, den Platz, wo diese Tätigkeit ausgeübt wird, angeben.

## II. Aufgaben und Pflichten

### Art. 3. 1° Allgemeines.

Für die Erfüllung seiner Aufgabe hängt der Hausmeister nach der Rangordnung unmittelbar :

- a) von seinem Abteilungsleiter ab, wenn das Gebäude, in dem sich sein Wohnraum befindet, nur für einen Dienst bestimmt ist;
- b) von dem Leiter der Verwaltung des Personals und der Allgemeinen Angelegenheiten in den anderen Fällen.

Abwesenheiten sind nur dann statthaft, wenn der Hausmeister sich auf eigene Verantwortung durch eine vom Abteilungsleiter oder vom Leiter der Verwaltung des Personals und der Allgemeinen Angelegenheiten anerkannte Person vertreten lässt.

Vertretungen deren Dauer weniger als eine Woche beträgt, werden nicht vergütet.

Der Hausmeister sorgt selbst für seine Vertretung.

Bei Vertretung des Hausmeisters während seiner Abwesenheit, wird keine Qualifizierungsvoraussetzung gefordert, soweit sein Vertreter durch den in 1° oder 2° bezeichneten Verantwortlichen auf dessen eigene Verantwortung anerkannt ist.

Der Status von beschäftigtem Arbeitslosen des Vertretens bildet kein Hindernis für eine Ernennung.

### 2° Instandhaltung :

Der Hausmeister prüft die korrekte Ausführung der Putzarbeiten gemäss den Weisungen seines Dienstvorsetzten; er macht ihn auf die festgestellten Verfehlungen aufmerksam.

Er überwacht die Leistungsfähigkeit der technischen Anlagen und schlägt zu gelegener Zeit die notwendigen Ordnern hinsichtlich der Brennstoffversorgung vor.

An den vorgesehenen Tagen, bringt der Hausmeister die Mülleimer hinaus und bringt sie wieder ins Gebäude sobald sie geleert worden sind. Wenn die Umstände es erforderlich machen, kann er einen vom Verantwortlichen bestimmten Bediensteten zur Hilfe ziehen.

### 3° Sicherheit :

- Der Hausmeister hält die Polizeiordnung ein.
- Der Hausmeister überwacht das Gebäude.
- Der Hausmeister wird mit dem Öffnen und Schliessen der Aussentüren und gegebenenfalls der Garagen beauftragt.

In diesem Zusammenhang darf er unter keinem Vorwand die Schlüssel der Aussentüren herausgeben. Darüber hinaus, soll er einen zweiten Schlüssel für die jeweiligen Räume besitzen.

Nach dem Büroschluss darf keine Person, die der Verwaltung nicht angehört, die Gebäude, die Treppenhäuser und die Garagen betreten, es sei denn, der Verantwortliche habe besondere Weisungen gegeben.

— Er macht wenigstens jeden Abend einen Kontrollgang, um zu prüfen, ob die Türen, Fenster und Fensterläden geschlossen und das Licht vorschriftsmässig ausgemacht worden sind, und dass es weder Feuer- noch Ueberschwingungsgefahr besteht. Er überprüft, ob alle elektrischen Geräte ausgeschaltet, alle Gas- und Wasserhähne korrekt zugedreht worden sind, und hebt die festgestellten Verstösse und Mangelhaftigkeiten hervor.

— Er wird vom Abteilungsleiter oder dessen Abgeordneten zur Handhabung der Feuerlöschrichtungen, die bei Feuer zu gebrauchen sind, ausgebildet.

Im Falle eines Feuers, handelt er gemäss den gegebenen Weisungen. Er muss insbesondere von den hierzu entweder von der interministerialen Feuerwehrentkommission oder von der örtlichen Feuerwehr erteilten Vorschriften in Kenntnis gesetzt werden. Eine Kopie dieser Vorschriften soll er immer zur Hand haben.

— Ganz allgemein ergreift er die notwendigen Massnahmen, um den Schäden, die aus den Unbilden der Witterung resultieren können, vorzubeugen.

— Bei Unfällen, trifft er die dringenden Massnahmen, um die Schäden einzuschränken. Der Verantwortliche für die Verwaltung des Gebäudes oder der Ausrüstungen wird hierüber sofort verständigt.

— Immer gemäss den gegebenen Weisungen, soll er bei Pannen oder Störungen der Heizungsanlagen, der Aufzüge und anderer Sondereinrichtungen, die zweckmässigen Massnahmen ergreifen.

— Er darf keinen Handel im Wohngebäude treiben.

— Bei Schneefall und falls die Arbeiter oder die Putzfrauen abwesend sind, macht der Hausmeister den Bürgersteig und den Zugang zu den Büros, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit einem oder mehreren vom Verantwortlichen bezeichneten Bediensteten, frei.

### 4° Verwaltungsmassnahmen und sonstige Massnahmen :

— Der Hausmeister empfängt den Schriftverkehr, die Packstücke und Gepäck, die ausserhalb von den Öffnungszeiten zugestellt werden. Gegebenenfalls bestätigt er ihren Eingang und händigt sie, entweder unmittelbar, oder mit Hilfe der Boteamtsdiener, dem Empfänger aus.

— Es ist ihm verboten, Personen, die seinem Haushalt nicht angehören, ohne Erlaubnis und dauernd unterzubringen, sowie über Räume, die für seine Bewohnung bestimmt sind, zu seinem Gebrauch zu verfügen.

— Die zu seiner Verfügung gestellten Räume sollen in einem stetigen sauberen Zustand erhalten bleiben. Diese Räume werden zu Lasten der Verwaltung in einen guten Mietzustand ab Amtsantritt überlassen. Die Schönheitsreparaturen und die üblichen Unterhaltsarbeiten, die sich im Laufe der Bewohnung als notwendig

erweisen, müssen auf Betreiben und zu Lasten des Bewohners durchgeführt werden. Die Verwaltung übernimmt dennoch die Instandsetzungskosten, die sich aus Arbeiten, die sie beantragt hat und die Schäden in Räumen der Hausmeisterwohnung verursacht haben, ergeben. Dasselbe gilt für die Reparaturen der durch Unfälle verursachten Schäden, die in den besagten Räumen angefallen sind, und denen zufolge Geräte beschädigt worden sind, wenn sie nicht auf die Nachlässigkeit des Bewohners zurückzuführen sind.

— Er darf das Mobiliar, die Ausrüstungen und die Apparaturen, die für das Arbeiten der Verwaltung der Wallonischen Region vorbehalten sind, nicht zu persönlichen Zwecken benutzen.

— Hausmeister können, was das Feuerrisiko anbelangt, nicht herangezogen werden (Art. 1780 ff. des Zivilgesetzbuches). Sie sind dennoch verpflichtet, eine Versicherungspolice zur Deckung ihres eigenen Mobiliars einzugehen.

— Der Hausmeister zieht die Flaggen gemäss den Weisungen der Verwaltung hoch.

5° Sämtliche Aufgaben, die dem Hausmeister übertragen werden, werden je nach dem Gebäude durch den Dienst der Allgemeinen Angelegenheiten festgelegt.

### III. Vorteile

Art. 4. 1° Für die ihm durch die Bestimmungen des Kapitels II auferlegten Pflichten erhält der Hausmeister nur Vorteile in natura. Diese bestehen in der kostenlosen Wohnung, Heizung und Beleuchtung.

2° Die zur Verfügung des Hausmeisters gestellten Räume sind, sofern die Strasse, in der diese Räume gelegen sind, mit entsprechenden Anschlüssen versehen ist, an das Elektrizitäts- und Telephonnetz und, wenn möglich, an das Gasnetz und Kabelfernsehen angeschlossen.

Die Verwaltung trägt die Kosten des Gesamtverbrauchs an Wasser, Gas und Elektrizität des Haushalts, soweit dieser Verbrauch innerhalb der üblichen Grenzen bleibt, unter Berücksichtigung der verschiedenen Elemente, die die verbrauchten Mengen beeinflussen können (Zusammensetzung des Haushalts, Art der gebrauchten Geräte, usw.). Der Hausmeister muss einen unüblichen Wasser-, Gas- oder Elektrizitätsverbrauch vor dem Verantwortlichen rechtfertigen. Der Herr Verwaltungsdirektor des Personals und der Allgemeinen Angelegenheiten befindet über die Rechtfertigung und entscheidet, ob die Kosten des Überschusses zu Lasten des Hausmeisters gehen.

In diesem Zusammenhang wird es daran erinnert, dass es verboten ist, elektrische Geräte als Zusatzheizung zu gebrauchen, ohne den zuständigen Dienst davon zuvor verständigt zu haben. Dasselbe gilt für das Anbringen von Abluftventilatoren.

3° Die Person — gleich ob sie Verwaltungsmitglied ist oder nicht — die vom verantwortlichen Abteilungsleiter anerkannt worden ist, um den Hausmeister während eines Urlaubs von wenigstens einer Woche zu vertreten erhält eine Vertretungszulage.

Für jede vollständige tägliche Leistung von 24 Stunden entspricht der Betrag dieser Zulage demjenigen Betrag, der für eine 7-Stundenlange Leistung auf der Grundlage des Mindeststundenlohns der Gehaltsstufe 40/1, gemäss dem Königlichen Erlass vom 31. Juli 1978 zur Regelung der Bewilligung einer Zulage für die Vertretung von Hausmeistern während des jährlichen Urlaubs an Personen, die nicht Verwaltungsmitglieder sind, sowie dem Ministerialerlass zur Einführung der Zulage für die Vertretung von Hausmeistern während der Dauer des jährlichen Urlaubs, gewährt würde. Bei der Berechnung wird zwischen Arbeitstagen, Samstag, Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen nicht unterschieden.

Die Zulage wird gegen Vorlage einer vom Abteilungsleiter oder von dessen Abgeordneten beglaubigten Forderungserklärung ausgezahlt.

### IV. Beendigung des Hausmeisteramtes

Art. 5. 1. Die Beendigung des Hausmeisteramtes soll in den folgenden Fällen in Betracht kommen :

- a) wenn er in die vorgezogene Rente versetzt wird oder wenn er die Altersgrenze erreicht hat;
- b) wenn er auf das Amt verzichtet;
- c) unbeschadet der Bestimmungen der Disziplinarordnung, bei Verfehlungen in der Erfüllung seiner Aufgabe oder bei Handlungen, die seine Ehre oder den Ruf der Verwaltung, bei der er beschäftigt wird, schaden können;
- d) Im Falle des Todes (des Hausmeisters oder seines Ehegatten). Dennoch, aus humanitären Gründen, kann dem überlebenden Ehegatte während einer bestimmten Zeit erlaubt werden, das Hausmeisteramt auszuüben. Der Leiter der Verwaltung des Personals prüft, ob er geeignet ist, die auferlegten Aufgaben wahrzunehmen;
- e) wenn er, aus irgend einem Grund, nicht mehr fähig ist, seine Aufgabe wahrzunehmen;
- f) wenn der Bedienstete in die Dienststufe 2 oder 1 aufsteigt.

2° In jedem der unter 5, Abs. 1, c, d, e, hieroben angeführten Fällen wird die Sache der Zentralverwaltung binnen einem Monate nach dem Ereignis unterbreitet. Wenn es entschieden wird, den Hausmeister ersetzen zu lassen, räumt die Verwaltung dem Betroffenen, oder dem überlebenden Ehegatten, eine Frist von 6 Monaten ein, um ihm zu ermöglichen, eine andere Wohnung zu suchen.

3° Im Falle, der unter 5, Abs. 1, a, (Versetzung in den Ruhestand) erwähnt ist, wird der Betroffene davon unter Einhaltung einer Frist, die ihm ermöglicht, seine Wohnung spätestens am Tage seiner Versetzung in den Ruhestand zu verlassen, verständigt. Der Aufruf an die Kandidaten erfolgt innerhalb von 6 Monaten vor dem Tage der Versetzung in den Ruhestand, so dass der neue Inhaber sein Amt zu demselben Datum übernehmen kann. Das Hausmeisteramt wird zwangsweise beendet, wenn der Inhaber zu den Altersruhegeldern berechtigt ist.

4° Bei Versetzung in den Ruhestand, oder wenn der Hausmeister auf sein Amt verzichten will, soll er den Verantwortlichen Abteilungsleiter oder den Leiter der Verwaltung des Personals und der Allgemeinen Angelegenheiten darüber unterrichten.

Ausser bei höherer Gewalt, beträgt diese Kündigungsfrist mindestens 6 Monate.

### V. Sonstige Bestimmungen

Art. 6. 1° Umzugskosten :

Der Hausmeister trägt immer die Kosten des Umzugs seines Mobiliars, ausser im Falle, dass die Dienste ihre Räume verlassen und sich in ein anderes Gebäude niederlassen.

2° Personalabbau :

Auf Vorschlag der Verwaltung darf die Exekutive in bestimmten Fällen den Abbau des Hausmeisteramtes entscheiden, unter anderem, wenn die Dienste, die über mehrere Gebäude verteilt sind, in ein einziges gruppiert werden. Bei der Ernennung eines neuen Hausmeisters wird den Hausmeistern, deren Amt aufgrund einer

Zentralisering afgebuild worden war, der Vorrang gegeben. Die Verwaltung macht den Aufgaben des Hausmeisters, dessen Dienste sie nicht mehr benutzen kann, entschädigungslos ein Ende. In diesem Fall unterrichtet sie die Betroffenen darüber wenigstens 6 Monate zuvor, um ihnen zu ermöglichen, die zur Übergabe der Räume zu dem vorgesehenen Datum notwendigen Massnahmen zu treffen.

3° Status :

Während der Ausübung ihres Amtes und der Wahrnehmung ihrer Aufgabe, hängen die als Hausmeister ernannten Verwaltungsbediensteten von der Verwaltung des Personals und der Allgemeinen Angelegenheiten ab.

**Art. 7.** Vorliegende Ordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im *Belgischen Staatsblatt* in Kraft.

Brüssel, den 28. Oktober 1987.

Der Minister-Vorsitzende der Wallonischen Regionalexekutive, beauftragt mit den Neuen Technologien, den Auswärtigen Beziehungen, den Allgemeinen Angelegenheiten und dem Personal,

M. WATHELET

—  
VERTALING  
—

—  
**MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST**  
—

N. 87 — 2152

**28 OKTOBER 1987. — Besluit van de Executieve tot vaststelling van het reglement van de huishouders bij het Ministerie van het Waalse Gewest**

De Waalse Gewestexecutieve,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen;

Gelet op het protocol nr. 4 van het Sektorcomité van het Waalse Gewest gedateerd van 10 juni 1987;

Gelet op de wetten op de Raad van State;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat, om het toezicht op de gebouwen van het Ministerie van het Waalse Gewest te verzekeren, het reglement van de huishouders onverwijld dient vastgesteld te worden.

Besluit :

**I. Aanstelling**

**Artikel 1.** 1° In de gebouwen die aan het Waalse Gewest toebehoren of die er door gehuurd zijn of aan de diensten ervan bestemd zijn, stelt de in § 2 bedoelde overheid een huishouder aan indien de noodzakelijkheid ervan vastgesteld is.

2° De huishouder wordt aangesteld door de Executieve op voordracht van de Secretaris-generaal van het Ministerie van het Waalse Gewest, na advies van de bestuursdirecteur van het Personeel en de Algemene Zaken.

3° Kunnen alleen als huishouder aangesteld worden de ambtenaren :

- van niveau 4 of 3 die bij voorkeur aan de categorie van het meesters-, vak- of dienstpersoneel toebehoren;
- die minstens met de melding « goed » beoordeeld zijn of waarvan de manier van dienen niet het voorwerp is van een ongunstige melding op de dag van de voorstelling van de kandidaatstelling;
- die ernstige waarborgen aanbieden voor het uitvoeren van de toe te vertrouwen opdracht.

Deze ambtenaren kunnen alleen maar titularis zijn van een enkele opdracht van huishouder.

4° Bij wijze van overgangsmaatregel behouden de als huishouder aangestelde ambtenaren op de datum van inkrachtreding van dit reglement deze opdracht ongeacht hun kwalificatie en hun graad in de administratieve hiërarchie. Deze ambtenaren kunnen onderworpen zijn aan afwijkende bepalingen van dit reglement.

**Art. 2.** De in mededinging stelling van de opdrachten van huishouder wordt door het Bestuur van het Personeel en de Algemene Zaken van het Ministerie van het Waalse Gewest onder het in artikel 1, § 3, eerste lid, van dit besluit bedoelde personeel ingericht.

Indien na deze in mededinging stelling geen kandidaatstelling van een vast benoemde ambtenaar of van een ambtenaar die titels tot een vaste benoeming heeft, hetzij niet voorgesteld is, hetzij niet in aanmerking genomen is kan de opdracht aan een tijdelijke ambtenaar toegewezen worden met uitzondering van te werk gestelde werkløzen, personen aangeworven in een bijzonder tijdelijk kader of onder het « jongerenstage »-regime.

Indien, bij toepassing van de hierboven vermelde voorwaarden, er niet in de opdracht van huishouder voorzien zou kunnen worden, zou deze toevertrouwd kunnen worden aan een ieder waarvan de bekwaamheid voor de functie en de achtbaarheid erkend zou zijn.

In dergelijk geval zou het vertonen van een getuigschrift van goed zedelijk gedrag verplicht zijn.

2° De kandidaatstellingen worden volgens hiërarchische wijze bij de bestuursdirecteur van het Personeel en de Algemene Zaken ingediend. Na ontmoeting van de kandidaten legt deze de lijst van de kandidaatstellingen aan de Secretaris-generaal voor, met vermelding van namelijk de kwalificatie, de graad en de toewijzing van iedere kandidaat, evenals de objectieve beoordelingselementen van zijn voorstel tot aanstelling.

Dit voorstel wordt overgemaakt door de Secretaris-generaal aan de Executieve die de huishouder aanstelt.

De aangestelde kandidaat wordt door de Algemene Inspectie van het Personeel ingelicht.

3° De dienstorde van de in mededingingstelling bepaalt nauwkeurig de volgende voorschriften :

- de datum waarop de opdracht toe te wijzen is;
- de plaatsaangwijzing van het gebouw waar de opdracht toe te wijzen is;
- de beknopte beschrijving van de voor de bewoning bestemde lokalen;
- de bezoekdagen en -uren van vermelde lokalen;
- de uiterste datum waarop de kandidaatstellingen aan het diensthoofd of aan de beheerder van het gebouw waar de opdracht opstaat moeten toekomen.

4° De kandidaten moeten bewijzen dat zij kennis genomen hebben van dit reglement. Zij moeten, op hun aanvraag, de juiste samenstelling van hun huishouden vermelden met aanduiding van de ouderdom en het geslacht van de kinderen. Daarenboven moeten zij nauwkeurig aangeven of hun echtgenote een volledige of gedeeltelijke beroepsactiviteit uitoefent en, in vervallend geval, waar deze activiteit uitgeoefend is.

II. *Opdracht en plichten*

## Art. 3. 1° Algemeen :

Voor de uitvoering van zijn opdracht hangt de huisbewaarder hiërarchisch af van :

- a) het diensthoofd indien het gebouw waarin zijn woning is enkel aan één dienst toegewezen is;
- b) het hoofd van het Bestuur van het Personeel en de Algemene Zaken in de andere gevallen.

De afwezigheid is enkel toegestaan op voorwaarde dat de huisbewaarder zich laat vervangen, onder zijn verantwoordelijkheid, door een persoon erkend door het diensthoofd of door het hoofd van het Bestuur van het Personeel en de Algemene Zaken.

Elke vervanging die niet meer dan een week duurt wordt niet bezoldigd.

De huisbewaarder zorgt zelf voor zijn vervanging.

Bij vervanging van de huisbewaarder tijdens zijn afwezigheid wordt geen kwalificatievoorwaarde geëist, tenzij nochtans dat zijn vervanger erkend is onder zijn eigen verantwoordelijkheid, door de in de hierboven 1° of 2° vermelde verantwoordelijke. Het statuut van te werkgestelde werkloze veroorzaakt geen hinder tot een aanstelling.

## 2° Onderhoud :

De huisbewaarder gaat de goede uitvoering van de onderhoudswerken na, volgens de richtlijnen die hem gegeven zijn door zijn hiërarchische overste; hij meldt hem de vastgestelde tekortkomingen.

Hij controleert de werking van de technische installaties en stelt voor op het gepast ogenblik de bestellingen voor de levering van het nodige brandstof.

Op de voorziene dagen, zet de huisbewaarder de vuilnisbakken buiten en haalt ze binnen zodra zij leeg zijn. Wanneer de omstandigheden het eisen, kan hij zich laten helpen door een ambtenaar aangewezen door de verantwoordelijke.

## 3° Veiligheid :

- De huisbewaarder gedraagt zich naar het politiereglement.
- De huisbewaarder verzekert het toezicht op het gebouw.
- De huisbewaarder is belast met de opening en de sluiting van de buitendeuren van het gebouw en eventueel van de garages.

Hieromtrent, mag hij onder geen enkel voorwendsel zich ontdoen van de sleutels van de buitendeuren. Daarenboven, moet in het bezit zijn van een dubbel van de sleutel van elk lokaal.

Na sluiting van de burelen mag geen enkele persoon vreemd aan de Administratie in de gebouwen, werkplaatsen en garages komen, tenzij bijzondere voorschriften gegeven door de verantwoordelijke.

— Hij doet een ronde ten minste alle avonden om zich te vergewissen dat de deuren, de vensters, de rolluiken, de verlichting behoorlijk gesloten zijn en dat er geen risico bestaat voor brand of overstroming. Hij gaat na of de elektrische apparaten ontkoppeld zijn, de gas- en waterkranen behoorlijk gesloten zijn en vermeldt de vastgestelde overtredingen en gebrekkigheden.

— Hij wordt opgeleid voor het behandelen van de bij brand te gebruiken blusapparaten door het diensthoofd of door zijn afgevaardigde.

Indien brand ontstaat, handelt hij volgens de gegeven richtlijnen.

Hij moet in 't bijzonder kennis gekregen hebben van de hieromtrent gegeven voorschriften, hetzij door de interministeriele commissie voor brand, hetzij door de plaatselijke brandweerdienst. Een afschrift van deze voorschriften moet altijd in zijn nabijheid zijn.

— In het algemeen, neemt hij de nodige maatregelen om de schade die uit de klimaatsonbestendigheden kunnen voortvloeien te voorkomen.

— Bij een ongeval, neemt hij de dringende maatregelen die toelaten de schade te beperken. De verantwoordelijke van het beheer van het gebouw of van de installaties wordt er onmiddellijk van verwittigd.

— Hij moet ook, steeds volgens de gegeven richtlijnen, de gepaste maatregelen nemen bij stoornissen of moeilijkheden die zich kunnen voordoen aan de verwarmingsinstallaties, de liften en andere bijzondere uitrustingen.

— Hij mag geen handel drijven in het woningsgebouw.

— Bij sneeuwval of bij afwezigheid van werklieden of schoonmaaksters, ontruimt de huisbewaarder het voetpad en de toegangsweg naar de burelen, eventueel in samenwerking met één of meerdere ambtenaren aangewezen door de verantwoordelijke.

## 4° Administratieve en andere maatregelen :

— De huisbewaarder ontvangt de brieven, de colli's en pakketten afgeleverd buiten de openingsuren van de burelen. In vervallend geval bericht hij de goede ontvangst ervan en overmaakt ze, hetzij onmiddellijk, hetzij met de medewerking van de bode-kamerbewaarders aan hun geadresseerden.

— Het is hem verboden, zonder toelating, doorlopend personen vreemd aan zijn huishouden te herbergen en te beschikken, voor zijn gebruik, over lokalen niet bestemd voor zijn woning.

— De ter zijne beschikking gestelde lokalen moeten in een voortdurend staat van netheid gehouden zijn. Deze lokalen worden in een goede huurstaat gezet, op kosten van de administratie, bij de infunktietreding. De oprisings- en normale huuronderhoudswerken die tijdens de inbezitneming nodig blijken te zijn moeten door de zorg van en op de kosten van de bezitnemer gedaan worden.

De administratie neemt te zijnen laste de kosten van het in zijn vroegere toestand te herstellen, genoodzaakt door de werken die zij gevorderd heeft en die schade veroorzaakt hebben in de lokalen van de huisbewaarderswoning.

Hetzelfde geldt voor het herstel van de toevallige schade in vermelde lokalen en aan de geïnstalleerde apparaten indien zij niet aan de nalatigheid van de bezitnemer toegewijd kunnen worden.

— Hij mag niet voor persoonlijke doeleinden de meubels, het materiaal en de apparatuur voorbehouden voor de werking van de administratie van het Waalse Gewest gebruiken.

— De huisbewaarders zijn niet aansprakelijk, voor wat betreft de brandrisiko's (art. 1780 en volgende van het Burgerlijk Wetboek). Zij zijn echter gehouden een verzekeringspolis welk hun eigen meubels dekt aan te gaan.

— De huisbewaarder hijst de vlaggen overeenkomstig de door de administratie gegeven voorschriften.

5° Het geheel van de aan de huisbewaarder toevertrouwde taken wordt bepaald in verband met het gebouw door de Dienst van de Algemene Zaken.



### III. Voordelen

Art. 4. 1° Als bezoldiging van de plichten die hem opgelegd worden door de bepalingen van hoofdstuk II geniet de huisbewaarder enkel van voordelen in natura. Deze bestaan uit de kosteloosheid van de woning, de verwarming en de verlichting.

2° De ter beschikking van de huisbewaarder gestelde lokalen zijn verbonden aan de elektriciteit, de telefoon en naar mate van het mogelijke aan de gas en de door kabelsteledistributie indien de straat waar de lokalen zijn er van voorzien is.

De administratie draagt de kosten van het totaal verbruik van water, gas en elektriciteit van het huishouden voor zover dit verbruik binnen de normale grenzen blijft, rekening houdend met de verschillende elementen die de verbruikte hoeveelheden (samenstelling van het huishouden, aard van de gebruikte apparaten, enz.) kunnen beïnvloeden. De huisbewaarder zal aan de verantwoordelijke een abnormaal verbruik van water, gas en elektriciteit moeten rechtvaardigen. De Bestuursdirecteur van de Algemene Zaken en het Personeel zal de rechtvaardiging beoordelen en zal beslissen of het bedrag van het surplus ten laste van de huisbewaarder zal zijn.

Hieromtrent wordt eraan herinnerd dat het verboden is, als bijverwarming, elektrische apparaten te gebruiken zonder voorafgaand de instemming van de bevoegde dienst gekregen te hebben. Hetzelfde geldt voor de plaatsing van luchtverversers-extractoren.

3° De persoon — lid of niet van de administratie — die erkend werd door het verantwoordelijk diensthoofd om de huisbewaarder te vervangen tijdens een vacatieverlof van minstens één week geniet van een toelage voor vervanging.

Per volledige dagelijkse prestatie van 24 uur, is het bedrag van deze toelage gelijkgesteld met het bedrag dat toegekend zou zijn voor een prestatie van zeven uren op basis van het minimum-uurloon in de schaal 40/1, overeenkomstig het koninklijk besluit van 31 juli 1978 houdende toekennig van een toelage voor vervanging van de huisbewaarder tijdens het vacatieverlof, aan personen vreemd aan de Administratie en het ministerieel besluit tot instelling van een toelage voor vervanging van de huisbewaarder tijdens de duur van het vacatieverlof. Bij de berekening, wordt geen onderscheid gemaakt tussen werkdagen, zaterdag, zondagen en wettelijke feestdagen.

De toelage wordt vereffend na inzage van een schuldvordering juist verklaard door het diensthoofd of zijn afgevaardigde.

### IV. Einde van de huisbewaardersfuncties

Art. 5. 1° De vervanging van de huisbewaarder moet beschouwd worden in de volgende gevallen :

- a) indien hij vervroegd of wegens ouderdomsgrens op pensioen gesteld is;
- b) in geval van opzegging;
- c) onverminderd de bepalingen van het tuchtregime, in geval van vastgestelde tekortkomingen in zijn opdracht, of bovendien, van handelingen die van aard zijn zijn eer te krenken of de faam van de administratie die hem tewerkstelt te schaden;
- d) in geval van overlijden (van de huisbewaarder of zijn echtgenote). Nochtans, om humanitaire redenen, kan de overlevende echtgenote toegelaten zijn, tijdens een bepaalde duur, de functie van huisbewaarder te bekleden. Het hoofd van het Bestuur van het Personeel vergewist zich van haar bekwaamheid de opgelegde taken nauwkeurig te vervullen;
- e) indien, voor welke reden het ook zij, hij niet meer in staat is zijn opdracht te vervullen;
- f) indien de ambtenaar overgaat naar niveau 2 of 1.

2° Voor elke mogelijkheid bedoeld hierboven *sub 5, § 1, c, d, e, f*, wordt de zaak voorgelegd aan het centraal bestuur binnen de maand van het geval. Indien de vervanging van de huisbewaarder besloten is, staat de Administratie aan de belanghebbende of aan de overlevende echtgenote een termijn van zes maanden toe om hem toe te laten een andere woning te zoeken.

3° In de mogelijkheid bedoeld *sub 5, § 1, a*, (op pensioen stelling), wordt de belanghebbende verwittigd binnen termijnen die hem toelaten zijn woning te verlaten, ten laatste, op de datum van zijn op pensioen stelling. De oproep van de kandidaten zal plaatshebben binnen de zes maanden welke de datum van op pensioen stelling voorafgaan zo dat de nieuwe titularis zijn opdracht kan bekleden op dezelfde datum. Er wordt gebiedend een eind gebracht aan de functie van huisbewaarder wanneer de titularis op pensioen gesteld wordt.

4° In geval van op pensioenstelling of indien de huisbewaarder wenst afstand te doen van zijn opdracht, moet hij het verantwoordelijk diensthoofd of het bestuurshoofd van het Personeel en de Algemene Zaken ervan inlichten.

Behalve in geval van overmacht, is de opzeg van minstens zes maanden.

### V. Verschillende bepalingen

Art. 6. 1° Verhuizingskosten :

De verhuizingskosten van zijn eigen meubels zijn altijd ten laste van de huisbewaarder, behalve in het geval dat de diensten zelf hun lokalen verlaten en zich in een nieuwe dienst installeren.

2° Afschaffing van de betrekking :

De Executieve, op voordracht van de administratie, kan beslissen, in sommige gevallen, over de afschaffing van de betrekking van huisbewaarder, met name wanneer de in verschillende gebouwen verspreide diensten in één enkel hergroepeerd worden. Bij de aanstelling van een nieuwe huisbewaarder, voorrang wordt echter gegeven aan de huisbewaarders waarvan de functies afgeschafd werd wegens een centralisatie. De administratie maakt een einde, zonder toelage, aan de opdracht van de huisbewaarder waarvan zij de diensten niet meer kan gebruiken. In dit geval, verwittigt zij de belanghebbenden ten minste zes maanden voorop, om hun toe te laten de nodige maatregelen te nemen voor een overgave van de lokalen op de voorziene datum.

3° Statuut :

Tijdens de duur van hun opdracht en voor het uitoefenen van hun functie, zijn de ambtenaren van de administratie aangesteld in de hoedanigheid van huisbewaarder ondergeschikt aan het Bestuur van het Personeel en de Algemene Zaken.

Art. 7. Dit besluit treedt in werking de dag van zijn bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 28 oktober 1987.

De Minister-Voorzitter van de Waalse Gewestexecutieve, belast met de Nieuwe Technologieën,  
de Buitenlandse Betrekkingen, de Algemene Zaken en het Personeel,

M. WATHELET.