

CONVENTION de GESTION

Entre :

*la Régie des Bâtiments, propriétaire - locataire[sj1], agissant en tant que service de gestion,
et :
les services publics, agissant en tant que services occupants,
portant sur la gestion du bâtiment ...,
ci-après appelée « **la Convention** ».*

Vu la Loi du 1 avril 1971 portant création d'une Régie des Bâtiments;

Vu l'article ... de l'A.R. du 2 août 1972 approuvant la liste des terrains, bâtiments et leurs dépendances, visée par l'article 19 de la Loi du 1^{er} avril 1971 portant création d'une Régie des Bâtiments – le contrat de location du ... conclu entre la Régie des Bâtiments et ...;

Vu les prescriptions du Règlement Administratif d'Entretien qui fixe les conditions auxquelles la Régie des Bâtiments met à disposition de services occupants, des terrains, bâtiments et leurs dépendances;

ENTRE :

la Régie des Bâtiments, Avenue de la Toison d'or 87 boîte 2, à 1060 Bruxelles
représentée par M. Dirk VAN GEYSTELEN, Directeur-général ff.,

agissant en tant que service de gestion,

ci-après appelée « **la Régie des Bâtiments** »;

ET

- ..., représenté par ...;
- ..., représenté par ... ;
- ..., représenté par ... ;

agissant en tant que services occupants,

ci-après appelés « **les Services Occupants** »;

il est convenu ce qui suit :

Chapitre I Dispositions Générales.

Article 1 Définitions

Par Service de Gestion on entend : les personnes et moyens mis en oeuvre par la Régie des Bâtiments afin d'assurer la gestion du Bâtiment conformément aux dispositions, modalités et conditions définies dans la présente Convention. A cette fin, le service de gestion travaillera si nécessaire en collaboration avec les autres services de la Régie des Bâtiments et des Services Occupants.

Par Gestionnaire on entend : le préposé de la Régie des Bâtiments qui agit en tant que responsable du Service de Gestion sur place.

Par Conseil de Gestion, davantage explicité dans le Chapitre III de cette convention, on entend : la réunion des représentants du Service de Gestion et des Services Occupants.

Par Planning de Gestion on entend : le planning élaboré par le Service de Gestion en collaboration avec les Services Occupants et qui fixe pour l'année suivante les services et prestations tels que définis à l'article 3. Le planning de gestion doit être soumis par les services occupants à l'avis de leurs Inspections des Finances respectives.

Article 2 Objet

La présente Convention règle les relations entre d'une part le Service de Gestion, tel que défini ci-dessus, constitué à cette fin au sein de la Régie des Bâtiments, et d'autre part les Services Occupants, en ce qui concerne la gestion du bâtiment ..., ci-après appelé "**le Bâtiment**".

Article 3 Application

Cette Convention s'applique aux services et prestations exécutés par le Service de Gestion et aux frais qui en résultent à charge des Services Occupants. Ces services et prestations concernent :

3.1 des actes de gestion obligatoires :

Il s'agit d'actes de gestion :

- qui sont rendus obligatoires en vertu d'une prescription légale (par exemple le RGPT, le RGIE, des prescriptions en matière de sécurité incendie, ...);
- pour lesquels les parties ont contracté une obligation (p.ex. des prescriptions reprises dans le contrat de location);
- dont la non-exécution pourrait avoir pour conséquence de rendre l'utilisation du bâtiment impossible.

Ces actes de gestion sont confiés par les Services Occupants au Service de Gestion pour autant qu'ils doivent être exécutés de manière uniforme dans le bâtiment entier, pour des raisons techniques ou organisationnelles.

Lorsque ces actes de gestion sont exécutés par les Services Occupants eux-même, le Service de Gestion doit en tout temps être en mesure d'en contrôler l'exécution correcte.

3.2 des actes de gestion non obligatoires mais indispensables :

Ces actes de gestion peuvent être confiés par les Services Occupants au Service de Gestion.

Lorsque ces actes de gestion sont exécutés par les Services Occupants eux-même, le Service de Gestion doit en tout temps être en mesure d'en contrôler l'exécution correcte.

3.3 des actes de gestion facultatifs :

Ces actes de gestion peuvent être confiés par les Services Occupants au Service de Gestion.

3.3.1. Conjointement – applicables à tous les Services Occupants

Les prescriptions de la présente Convention sont d'application et les actes de gestion en question sont repris dans le Planning de gestion.

3.3.2. Individuellement – applicables à un ou plusieurs Services Occupants

Les actes de gestion en question :

- ne sont d'application que pour les Services qui ont opté pour.
- ne sont soumis aux prescriptions de la présente convention que dans la mesure où elles peuvent y être appliquées ;
- seront repris en annexe 1 de cette convention entre le Service occupant et la Régie des Bâtiments ;
- doivent être communiqués au Conseil de Gestion pour information ;
- ne peuvent mettre en péril le fonctionnement des autres Services Occupants.

Ces actes de Gestion ne concernent pas les travaux que la Régie des Bâtiments peut exécuter pour compte des Services occupants et pour lesquels la Régie des Bâtiments doit porter en compte des frais administratifs suite à la décision du Comité Ministériel du Budget du 6 février 1976¹.

La liste des actes de gestion est reprise dans l'Annexe 1.

Chapitre II Conditions de Gestion

Article 4 Détermination des clés de répartition

Les parties du bâtiment, occupées par les Services Occupants, sont inscrites, exprimées en pourcentage, dans l'annexe 2a. Ce pourcentage détermine la participation dans les frais résultant des actes de gestion. Il est appelé ci-dessous "**la clé de répartition**".

Pour certains actes de gestion, à déterminer par le Conseil de Gestion en fonction des besoins, il est possible de fixer de nouvelles clés de répartition qui seront consignées dans l'Annexe 2b.

Les frais d'exploitation mesurables séparément sont portés en compte au Service occupant qui les occasionne dès que les appareils de mesure sont disponibles.

Article 5 Modification des clés de répartition

5.1. La clé de répartition peut être modifiée si:

¹ Il s'agit de travaux qui sont exécutés sous la gestion de la Régie des Bâtiments, mais pour le compte d'un tiers. Le coût des travaux proprement dit n'apparaît pas dans le budget de la Régie des Bâtiments : les factures des entrepreneurs sont envoyées au tiers concerné qui les paie directement. Les frais administratifs ont été fixés à 10% à concurrence de 2.478.935 EUR par adjudication, augmentés de 5% pour la tranche qui dépasse ce montant et calculés sur le montant facturé hors TVA. Ces tarifs peuvent être adaptés par des accords *ad hoc*. Il relève cependant de la compétence du Conseil des Ministres d'accorder une exemption partielle ou totale des frais administratifs pour certains travaux ou à certains tiers.

- un Service occupant se défait de surfaces qu'il occupait et si ces surfaces sont transférées à un ou plusieurs autres Services occupants ou sont mises à la disposition d'un nouveau Service occupant. Cette décision doit être communiquée au moins six mois à l'avance par le Ministre compétent ou son fonctionnaire délégué qui a signé la présente convention, à la Régie des Bâtiments par lettre recommandée avec copie au gestionnaire du bâtiment et au président du Conseil de Gestion. La surface cédée doit être utilisable par un autre Service occupant du bâtiment ou pouvoir être occupée en tant que telle, c.-à-d. que cette surface doit pouvoir être, séparément et entièrement, accessible et desservie par les installations techniques du bâtiment. Le Service Occupant qui reprend cette surface doit également obtenir l'accord du Ministre compétent ou du fonctionnaire délégué qui a signé la présente convention, ainsi que l'accord de l'Inspection des Finances accréditée auprès de lui ;
- des parties, privatives à l'origine, sont, après concertation et décision du Conseil de Gestion, ajoutées aux parties communes ou inversement.

5.2. Les Annexes 2 de cette Convention sont adaptées en fonction des modifications précitées. Celles-ci entrent en vigueur le premier jour calendrier du mois qui suit la notification par le président du Conseil de Gestion des nouvelles clés de répartition aux différents Services Occupants, avec copie à leurs délégués au Conseil de Gestion.

Article 6 Parties communes

- 6.1. Les surfaces qui sont considérées comme communes (appelées "les parties communes" dans le contrat de location) ne sont pas prises en considération pour le calcul des clés de répartition. Ces surfaces sont indiquées sur les plans en annexe 3.
- 6.2. La surface occupée par le Service de Gestion dans le bâtiment est également considérée comme partie commune, et est indiquée en tant que telle dans le plan en annexe 3.

Article 7 Superficies non-occupées

Les superficies qui, en vertu des dispositions de l'article 5.1. (donc au plus tôt six mois après le préavis) ne peuvent être ni attribuées à un Service Occupant ni considérées comme des parties communes, sont attribuées temporairement à la Régie des Bâtiments qui leur cherche une destination adéquate.

Chapitre III Conseil de Gestion

Article 8 Composition et droit de vote

- 8.1. Le Conseil de Gestion se compose de :
- un représentant de chaque Service Occupant ou un suppléant;
 - un représentant du Service de Gestion ou un suppléant ;
 - uniquement en cas de superficies non-occupées telles que prévues à l'article 7 : un représentant de la Régie des Bâtiments ou un suppléant.

Chaque Service Occupant ainsi que le Service de Gestion pourront se faire assister par au maximum deux experts appartenant à leur administration. Ces experts n'ont pas de droit de vote.

- 8.2. Le règlement d'ordre intérieur (annexe 5) fixe le nombre de voix de chaque Service Occupant au Conseil de Gestion. La Régie des Bâtiments est également considérée comme Service Occupant lorsque sa propre administration, à l'exclusion du Service de Gestion, occupe le bâtiment ou lorsqu'il y a des superficies non-occupées telles que prévues à l'article 7.

A défaut d'accord concernant le nombre de voix de chaque Service Occupant dans le règlement d'ordre intérieur, le droit de vote sera déterminé proportionnellement aux quotités de chaque Service Occupant au prorata de la clé de répartition fixée en annexe 2 de cette convention.

Le Président, le Secrétaire, les Membres du Service de Gestion et les experts invités par eux ou le Conseil de Gestion n'ont pas de droit de vote.

Article 9 **Président**

Le Conseil de Gestion est présidé par un fonctionnaire de la Régie des Bâtiments délégué à cette fin. Celui-ci est nommé pour une période de deux années civiles.

En cas d'absence du président, la présidence est assurée par le membre du Conseil de Gestion le plus âgé.

Article 10 **Mission**

10.1. Le Conseil de Gestion a pour mission de prendre toutes les décisions relatives à la collaboration entre les Services occupants, afin d'assurer l'entretien et la préservation du bâtiment de manière optimale. A cette fin, le Conseil de Gestion se charge notamment de:

- la rédaction de ses règles de fonctionnement interne;
- l'adaptation de la liste des membres ayant droit de vote;
- l'approbation des comptes, budgets et provisions éventuelles présentés annuellement par le Service de Gestion;
- l'adaptation des clés de répartition après accord des Ministres et Inspections des Finances respectives;
- le suivi et le contrôle des actes de gestion de la Régie des Bâtiments et du Service de Gestion;
- l'examen et l'élaboration de solutions aux situations conflictuelles résultant de l'occupation du bâtiment;
- l'approbation du planning de gestion annuel rédigé par la Régie des Bâtiments en collaboration avec les Services occupants. Ce planning est présenté au Conseil de Gestion avant le 1er décembre de l'année qui précède celle à laquelle il a trait.

10.2. Le Conseil de Gestion a pour mission, en outre :

- l'adaptation de la liste des missions mentionnées à l' annexe 1 et réglées par cette Convention.
- la rédaction et la modification du règlement d'ordre intérieur, qui sera joint à cette convention en Annexe 5.

Le Conseil de Gestion ne peut exécuter les rédactions et adaptations prévues à ces documents qu'après les avoir présentés au Service de Gestion qui s'engage à fournir une réponse écrite dans les 15 jours ouvrables par laquelle, soit il :

- donne son accord ;
- demande de manière suffisamment motivée, un délai d'un mois parce qu'un examen approfondi est requis ;
- refuse ou propose une alternative, de manière suffisamment motivée.

Si le Service de Gestion ne fournit pas sa réponse dans les délais fixés plus haut, les documents en question seront adaptés selon la proposition du Conseil de Gestion. Dans ce cas, la Première Partie se réserve néanmoins le droit de faire exécuter par des tiers les missions mentionnées à l'annexe 1 pour des motifs légaux ou organisationnels.

Article 11 **Secrétariat**

Le rapport des séances du Conseil de Gestion est établi par un secrétaire, membre du personnel de la Régie des Bâtiments ou de l'un des Services Occupants, qui est nommé par le président du Conseil de Gestion sur

proposition de la Régie des Bâtiments. Il n'est pas membre du Conseil de Gestion. Le rapport est envoyé par le président aux membres du Conseil de Gestion en français (et également en néerlandais pour les bâtiments situés sur le territoire de la Région Bruxelles Capitale).

Article 12 Prise de décision

Le Conseil de Gestion délibère et vote de la manière prévue par le règlement d'ordre intérieur (annexe 5).

A défaut de décision du Conseil de Gestion sur un point figurant à son agenda, le Service de Gestion prend les mesures qui sont nécessaires, en exécution ou non de quelque disposition légale ou réglementaire, afin d'assurer la pérennité de l'usage normal du bâtiment.

Le Service de Gestion ne prend ces mesures qu'après avoir mis tous les membres du Conseil de Gestion en demeure par lettre recommandée. Cette mise en demeure contient une explication des mesures proposées et justifie de leur nécessité en fonction des circonstances. Elle constitue en outre une demande de convocation du Conseil de Gestion telle que prévue à l'article 13. Elle mentionne un terme raisonnable à l'issue duquel le Conseil de Gestion devra avoir pris une décision concernant les mesures proposées. A défaut de décision dans ce délai, le Service de Gestion est habilité à prendre les mesures proposées au nom et pour le compte des Services Occupants.

Il est possible de déroger à l'alinéa précédent en cas d'extrême urgence, à savoir lorsque les mesures proposées doivent être prises d'urgence afin d'assurer la sécurité des usagers et la continuité de fonctionnement du bâtiment.

Article 13 Convocation

A défaut de stipulation contraire dans le règlement d'ordre intérieur, le Conseil de Gestion se réunit au moins une fois par trimestre à l'invitation du président. Cette invitation est envoyée selon les formes prévues dans le règlement interne du Conseil de Gestion, au moins 7 jours ouvrables avant la réunion.

En outre le président convoque le Conseil de Gestion sur demande motivée de l'un des membres dans les 10 jours ouvrables suivant cette demande.

Il est possible de déroger à ces délais si la nature du point à l'agenda nécessite un traitement plus urgent.

Chapitre IV Droits et devoirs des parties concernant les actes de gestion

Article 14 Obligations du Service de Gestion

Dans le cadre des actes de gestion qui lui sont confiés par les Services Occupants, le Service de Gestion se charge :

- de l'étude, du développement et de la coordination des missions et ceci à partir de la phase de l'adjudication (rédaction du cahier des charges, annonce de l'adjudication / appel d'offres / procédure de négociation, analyse des offres, attribution) jusqu'à et y compris la phase d'exécution (contrôle de l'exécution, réceptions, décomptes, révisions, paiements); pour autant qu'elles aient été reprises dans le Planning de gestion approuvé par le Conseil de Gestion et soumis aux Inspections des Finances respectives des services occupants;
- de la commande, du contrôle de l'exécution et du paiement des travaux, livraisons et services "sur facture acceptée" (c.à.d. pour un montant inférieur ou égal à 5.500 EUR, hors TVA) à concurrence d'un montant maximal déterminé par le Planning de gestion.

Le Service de Gestion tient les Services Occupants au courant du déroulement des procédures en les faisant inscrire à l'agenda du Conseil de Gestion.

Le Service de Gestion conclut tous les contrats au nom et pour le compte des Services occupants.

Le Conseil de Gestion doit préalablement marquer son accord pour tous travaux, livraisons et services qui ne sont pas mentionnés dans le Planning de Gestion ou qui excèdent le montant maximal des dépenses "sur facture acceptée" (c.-à-d. les dépenses d'un montant inférieur ou égal à 5.500 EUR, hors TVA).

Les travaux, livraisons et services qui, conformément à la législation sur le contrôle administratif et budgétaire sont soumis à l'avis de l'Inspection des Finances, seront présentés à l'Inspection des Finances accréditée auprès de la Régie des Bâtiments. On y joindra chaque fois le Planning de gestion approuvé, muni de l'avis des Inspections des Finances respectives des Services Occupants, dans lequel ces travaux, livraisons et services sont repris.

Article 15 Obligations des Services Occupants

Il est interdit aux Services occupants d'exécuter, dans les surfaces privatives qu'ils occupent, tout travail qui pourrait préjudicier les autres services occupants ou limiter leurs droits et en particulier les travaux qui pourraient mettre en danger, ne fût-ce que de manière infime, la stabilité du bâtiment, dans son ensemble ou partiellement, ou qui pourraient modifier l'extérieur du bâtiment.

Il est également interdit aux Services occupants de modifier des éléments privatifs qui sont visibles de l'extérieur du bâtiment ou visibles de l'extérieur via les parties communes. Ceci est valable pour les châssis de fenêtres, les volets et les stores, les glaces de façade et les portes qui donnent accès aux paliers communs via les couloirs.

Avant de commencer l'exécution de travaux quels qu'ils soient, le Service Occupant concerné informera le Service de Gestion et lui soumettra pour accord les plans et/ou la description des travaux prévus.

Le Service de Gestion s'engage à fournir une réponse écrite dans les 15 jours ouvrables par laquelle, soit il :

- donne son accord ;
- demande de manière suffisamment motivée, un délai d'un mois maximum parce qu'un examen approfondi est requis. Ce délai peut être prolongé de commun accord si les travaux nécessitent l'accord d'un tiers, en vertu d'obligations légales ou contractuelles de la Régie des Bâtiments ;
- refuse ou propose une alternative, de manière suffisamment motivée.

A défaut d'accord du Service de Gestion dans les délais mentionnés ou convenus plus haut, les travaux prévus peuvent être soumis à l'approbation du Conseil de Gestion.

Le Service Occupant demandeur supporte seul les coûts de ces travaux et reste responsable de tous dégâts et conséquences qui pourraient être occasionnés par l'exécution des travaux.

Chapitre V Responsabilité

Article 16 Responsabilité du Service de Gestion

Pour cet article il est renvoyé à la circulaire du ministre Daems du 02 juillet 2003 concernant la responsabilité des fonctionnaires de la Régie des Bâtiments, qui est jointe en annexe 4.

Chapitre VI Dispositions et obligations financières

Article 17 Budget

Chaque année avant le 1er mars, le Service de Gestion établit et soumet à l'approbation du Conseil de Gestion une estimation de l'ensemble des coûts liés à la gestion du bâtiment pour l'année budgétaire suivante. La quote-part de chaque Service Occupant dans ces frais est dès lors déterminée sur base des clés de répartition mentionnées à l'article 4 de cette Convention. Cette estimation est actualisée avant le 30 janvier de l'année budgétaire en cours en sorte que les Services occupants puissent, le cas échéant, tenir compte de ces données lors du contrôle budgétaire annuel.

Article 18 Comptabilité

Les recettes et dépenses résultant des actes de gestion exécutés par le Service de Gestion et réglés par cette Convention, sont imputées au budget de la Régie des Bâtiments respectivement sur les articles 490.13 pour les recettes et 590.13 pour les dépenses.

Toutes les factures sont signées « pour réception et approbation » par le fonctionnaire dirigeant des travaux, fournitures ou services concernés. La proposition d'engagement, l'ordonnancement, l'enregistrement comptable et le paiement suivent les procédures normales au sein de la Régie des Bâtiments, selon les délégations et compétences prévues.

Article 19 Provision

Le Conseil de Gestion détermine une provision trimestrielle sur base de l'estimation des coûts annuels. La première provision sera accompagnée d'un versement complémentaire d'un montant tampon fixé à 3/12es du budget prévu pour une année civile. Lors de la détermination des provisions ultérieures, il sera à chaque fois pris en compte que ce montant tampon doit rester disponible.

Les Services Occupants s'engagent à verser cette provision trimestrielle avant les 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre de chaque année, sur le compte financier 679-.....-.. ouvert au nom de la :

RÉGIE DES BÂTIMENTS

Avenue de la Toison d'or 87 boîte 2
1060 BRUXELLES

Article 20 Décompte

20.1. Le Service de Gestion établit un décompte semestriel au 30 juin et 31 décembre qu'elle transmet aux fonctionnaires délégués des Services Occupants, avec copie aux délégués des Services Occupants au Conseil de Gestion ; ces décomptes comprennent les documents suivants :

- une liste détaillée de toutes les transactions financières;
- un relevé détaillé des factures payées;
- un aperçu des coûts répartis selon leur nature, par Service Occupant;
- un aperçu des coûts répartis selon leur nature pour tout le bâtiment;

- une mise à jour de la provision trimestrielle conformément au point 20.3. de cet article.

Ces décomptes sont établis avant le 1er septembre de la même année pour le premier semestre et avant le 1er mars de l'année suivante pour le deuxième semestre.

Ces documents doivent être approuvés par le Conseil de Gestion avant respectivement le 15 octobre et le 15 avril de l'année suivante.

Les justificatifs sont conservés par le Service de Gestion aux fins de consultation.

- 20.2. Lorsqu'il y a des surfaces non occupées au sens de l'article 7, la contribution annuelle de la Régie des Bâtiments est limitée aux dépenses réelles compte tenu de la diminutions des coûts résultant des surfaces vides dont l'avantage revient exclusivement à la Régie des Bâtiments. Dans ce cas le Conseil de Gestion prendra une décision concernant la participation de la Régie des Bâtiments dans les frais.
- 20.3. Si lors de l'établissement du décompte par la Régie des Bâtiments il apparaît qu'il existe vis à vis des Services Occupants :
- un solde positif, le Conseil de Gestion décide de l'utilisation de ce solde, compte tenu de toutes les perspectives budgétaires;
 - un solde négatif, les Services Occupants devront, après approbation du décompte par le Conseil de Gestion, régulariser ce solde au premier versement de la provision trimestrielle.

Chapitre VII Procédure à suivre en cas de non-paiement des contributions.

Article 21 Mise en demeure

Lorsqu'un Service Occupant ne verse pas sa provision sur le compte dans les délais, conformément à l'article 19 de cette Convention, il est sommé par le Service de Gestion, par lettre recommandée, de transférer le montant stipulé. Cette lettre de sommation est adressée au Ministre qui exerce la compétence sur le Service occupant ou au fonctionnaire qui a signé cette Convention, ainsi qu'aux représentants du Service Occupant au Conseil de Gestion et au président du Conseil de Gestion.

Article 22 Recouvrement et intérêts

La Régie des Bâtiments est mandatée afin de prendre toutes les mesures légales nécessaires pour encaisser les sommes dues, augmentées le cas échéant des intérêts de retard au taux légal. Si un des Services occupants ne respecte pas ses obligations il supportera seul toutes les conséquences préjudiciables de ces manquements, à l'exclusion des autres Services occupants.

Ainsi la Régie des Bâtiments est habilitée à décompter des intérêts de retard au taux légal sur les dépenses qui doivent être imputées sur les provisions manquantes et ceci dès la mise en demeure jusqu'à et y compris la date d'apurement de la provision par le service occupant (c'est à dire la date où le compte repris à l'article 19 de cette convention est crédité).

Le revenu des intérêts de retard reviendra à l'ensemble des Services occupants, déduction faite de tous les coûts résultant du paiement tardif; il sera réparti selon la clé de répartition fixée à l'article 4.

Chapitre VIII Procédure à suivre en cas de non-respect du mandat de gestion

Article 23 Intervention du Conseil de Gestion à l'égard du Service de Gestion

Si le Service de Gestion n'accomplit pas les tâches qu'il a acceptées par cette Convention de manière correcte et conformément aux modalités et conditions fixées par cette Convention, le Conseil de Gestion peut l'appeler à en rendre compte.

Article 24 Intervention de la Régie des Bâtiments

Dans le cas mentionné à l'article 23, le Conseil de Gestion servira d'intermédiaire et cherchera une solution conformément à l'art 10.1 de cette convention. Si, au sein du Conseil de Gestion, aucune solution ne peut être trouvée avec le Service de Gestion, le président du Conseil de Gestion peut en avertir la Régie des Bâtiments par lettre recommandée et lui demander de prendre une initiative interne vis à vis du Service de Gestion. Le président peut en outre convoquer à nouveau le Conseil de Gestion dans les 15 jours et exiger la présence du Fonctionnaire dirigeant concerné de la Régie des Bâtiments. La Régie des Bâtiments s'engage à ce que cette personne soit présente.

Article 25 Intervention du ministre

Si la procédure décrite à l'article 24 ne donne pas de résultat non plus, les Services Occupants peuvent rappeler la Régie des Bâtiments et le Service de Gestion à leurs obligations, par lettre recommandée adressée au Ministre qui exerce la tutelle sur la Régie des Bâtiments,.

Chapitre IX Clauses finales

Article 26 Obligations du bailleur

Les travaux qui, en vertu du contrat de location, incombent au bailleur ne font pas partie de la présente Convention.

Les contacts avec le bailleur écrits comme oraux, passent toujours par l'intermédiaire du représentant de la Régie des Bâtiments.

Article 27 Arbitrage

Tout litige résultant de l'application de la présente Convention sera soumis à la requête de la partie la plus diligente, à un tribunal arbitral constitué de trois arbitres. Deux arbitres sont désignés respectivement par la Régie des Bâtiments et les Services Occupants; ces deux arbitres nomment à leur tour un troisième arbitre qui sera en outre, le président du tribunal d'arbitrage.

Les décisions du tribunal arbitral sont contraignantes pour toutes les parties et ne sont pas susceptibles d'appel.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé par cette disposition, les parties se réfèrent aux articles 1676-1723 du Code

Judiciaire concernant l'arbitrage.

Article 28 Date de prise d'effet

Cette Convention entre en vigueur le premier jour du mois qui suit la signature par toutes les parties concernées. Pour ce faire il faudra cependant tenir compte du fait que l'occupation est déjà en cours, et que certains actes de gestion doivent être exécutés dès à présent et payés par les Services Occupants.

Article 29 Election de domicile

Toute correspondance et tous contacts concernant la présente convention doivent passer par le Service de Gestion, à l'adresse :, sauf mention contraire.

Etabli en autant d'exemplaires qu'il y a de Services Occupants, augmenté d'un exemplaire pour la Régie des Bâtiments et d'un exemplaire en réserve, à Bruxelles le

Pour la Régie des Bâtiments

Pour le SPF ...

Dirk VAN GEYSTELEN
Le Directeur-général des Bâtiments ff,

Pour le SPF ...

Pour le SPF ...

Inventaire des annexes à cette convention:

1. Actes de gestion
2. Clés de répartition
3. Plans
4. Circulaire du ministre Daems du 02 juillet 2003 concernant la responsabilité des fonctionnaires de la Régie des Bâtiments,
5. Règlement d'Ordre Intérieur du Conseil de Gestion

Annexe 1 - Actes de Gestion

1. ACTES DE GESTION OBLIGATOIRES

1.1. Au niveau technique :

1.1.1. Contrôle légal des installations électriques

- Production d'électricité de secours et no-break,
- Remplacement des lampes et ballasts
- Réparations des prises de courant en l'état d'origine,
- Vidéo phonie,
- Portes électriques,
- A COMPLETER

1.1.2. Contrôle légal des ascenseurs (effectué par la Régie)

- Ascenseur 1
- Ascenseur 2
- A COMPLETER

1.1.3. Entretien des principales installations techniques

- HVAC,
- Electricité
- Électronique
- Electromécanique,
- Sanitaire,
- Détection et protection incendie,
- Contrôle d'accès
- A COMPLETER

1.1.4. Entretien des toitures et de l'évacuation des eaux usées et pluviales

- Toitures
- Evacuation des eaux usées
- Evacuation des eaux pluviales
- A COMPLETER

1.2. Au niveau logistique :

Préparation et exécution des petits travaux pour compte des Services Occupants tels que

- Déplacement de cloisons
- Renforcement du réseau électrique en fonction des besoins spécifiques d'occupation
- Renforcement de la ventilation en fonction des besoins spécifiques d'occupation
- A COMPLETER

1.3. Au niveau de la sécurité (incendie/explosion) :

Exécution de tous les travaux qui ont un rapport avec la sécurité "structurelle" et le contrôle du bon fonctionnement de tous les équipements de sécurité présents dans le bâtiment:

- Eclairage de secours
- Haut-parleurs
- Sonneries

- Sirènes
- Têtes de détection incendie/gaz
- Lampes de signalisation,
- Asservissement des groupes de ventilation
- Hydrants
- Extincteurs
- Portes coupe-feu automatiques
- Signalisation de sécurité
- Interphones de sécurité
- Groupes de secours
- A COMPLETER

1.4. Au niveau énergie et environnement :

Introduction et contrôle de l'application des permis d'environnement octroyés par l'autorité régionale concernant :

- Les équipements techniques nécessaires au fonctionnement du bâtiment
- Les installations ou dépôts gérés par les Services occupants tels que :
- Imprimeries
- Laboratoires
- Dépôts de déchets
- Dépôts de produits dangereux
- A COMPLETER

2. ACTES DE GESTION NON OBLIGATOIRES MAIS INDISPENSABLES

2.1. Au niveau de l'organisation et de la sécurité des personnes et des biens :

2.1.1. Permanence:

- Helpdesk: tous les jours de présence des Services occupants de 7h30 à 17h30
- Permanence par concierge : en dehors des jours de présence des Services Occupants, et 24h/24h pour les problèmes urgents
- A COMPLETER

2.1.2. Gestion de l'accès au bâtiment :

- Logiciel de contrôle d'accès
- Emplacements de parking (badges)
- Parc des clés et serrures
- A COMPLETER

2.1.3. Sécurité des personnes et des biens :

- Police interne (prévention du vol, vandalisme, accidents, dégâts, etc.)
- Avec l'appui d'une société de gardiennage
- A COMPLETER

2.2. Au niveau technique :

- Entretien de la téléphonie
- Entretien des réseaux voix/datas
- A COMPLETER

2.3. Au niveau logistique :

- Entretien des surfaces communes
- Entretien des locaux techniques
- Entretien des parkings au sous-sol
- Entretien des vitres intérieures et extérieures
- Entretien des abords du bâtiment
- Lutte contre la présence de puces, d'insectes nuisibles, de petits rongeurs
- Lutte contre le mэрule
- A COMPLETER

2.4. Au niveau de la sécurité (incendie/explosion) :

« Sécurité fonctionnelle »

- Exercices périodiques d'évacuation générale en concertation avec les Services occupants.
- A COMPLETER

3. ACTES DE GESTION FACULTATIFS¹

3.1. Au niveau de l'organisation et de la sécurité des personnes et des biens :

- Accueil professionnel des visiteurs
- Liste à jour des Services Occupants et de leur situation dans l'immeuble
- Gestion des réservations des salles de réunion et de réception communes
- A COMPLETER

3.2. Au niveau logistique :

3.2.1. Petits travaux d'entretien, exécutés avec des moyens propres ou par un tiers:

- Stores
- Revêtement de sol
- Revêtement mural
- Faux-plafonds
- Peintures
- Menuiserie
- Serrurerie
- Vitrerie
- Signalisation
- Entretien des abords immédiats
- Soins et renouvellement des plantations
- A COMPLETER

3.2.2. Equipement des locaux sanitaires

- Distributeurs de papiers (essuie-mains et de toilette)
- Savon
- Containers hygiéniques pour dames
- Autres
- A COMPLETER

3.2.3. Embellissement des lieux qui constituent l'image de marque des Services occupants

- A COMPLETER

3.2.4. Autres

- A COMPLETER

3.3. Au niveau énergie et environnement :

Gestion de l'énergie, de l'eau et de la communication (téléphonie et data), économique et respectueuse de l'environnement:

- Installation d'équipements économes ou récupérateurs d'énergie
- Gestion économique des installations électriques en évitant les "pointes" de consommation sur le réseau par délestage d'équipements durant certaines périodes de la journée et de l'année
- Collecte sélective et valorisation des déchets
- A COMPLETER

¹ A cocher, pour chaque Service occupant, les actes pour lesquels il opte, et à compléter en cas de besoin.

Annexe 2 - Clés de répartition

1.2. La superficie, avec un pourcentage de répartition correspondant, attribuée aux différents Services occupants est de, pour :

Service Occupant	m ²	%
-...		
-...		
-...		
-...		

Cette clé de répartition est basée sur le nombre de m² occupés en privatif :

Etage	Service Occupant 1	Service Occupant 2	Service Occupant 3
...	516	1.264	344,5
...	153	265	95
...			
...			
...		5.265	
		6.235	
	6.459		
	6.459		
			6.459
			6.459
		6.459	
		6.459	
		5.213	
Abords			
Parking			
Nombre m² total	13.587	31.160	13.357,5

1.2. Clés de répartition spécifiques

Service Occupant	m ²	%
-...		
-...		
-...		

Annexe 3 - plans

Annexe 4 - Circulaire du service juridique de la Régie des Bâtiments concernant la responsabilité des fonctionnaires de la Régie des Bâtiments.

Annexe 5 – Projet de règlement d'ordre intérieur du Conseil de Gestion³

Article 1 Président

Le Conseil de Gestion est présidé par un fonctionnaire de la Régie des Bâtiment délégué à cette fin. Celui-ci est nommé pour une période de deux années civiles.

En cas d'absence du président, la présidence est assurée par le membre du Conseil de Gestion le plus âgé.

Article 2 Secrétaire

Le Président désigne le Secrétaire du Conseil de Gestion qui est membre du personnel de la Régie des Bâtiments ou de l'un des Services Occupants et s'est porté candidat à ce poste.

Le secrétaire est nommé pour la même durée que le Président.

Article 3 Agenda

Le Secrétaire communique au Président chaque point porté à l'agenda du Conseil de Gestion soit par les Membres soit par le Service de Gestion, dans les dix jours calendrier de sa réception.

Article 4 Dates de séances et convocation

le Conseil de Gestion se réunit au moins une fois par trimestre à l'invitation du président à la date et à l'heure fixées par lui. Cette invitation est envoyée par le Président au moins 7 jours ouvrables avant la date de la séance..

En outre le président convoque le Conseil de Gestion sur demande motivée de l'un des membres, dans les 10 jours ouvrables suivant cette demande.

Il est possible de déroger à ces délais si la nature du point à l'agenda nécessite un traitement plus urgent.

Article 5 Présence

Les Membres sont obligés d'assister aux séances du Conseil de Gestion. En cas d'empêchement légal ils sont tenus de prévenir le Secrétaire et leur remplaçant le plus rapidement possible.

Article 6 Consultation de dossiers

Les Membres disposent d'un délai déterminé afin de consulter les dossiers mis à l'agenda. Ce terme stipulé dans la lettre de convocation sera de 5 jours ouvrables au minimum.

³ Ce texte peut être librement adapté par le Conseil de Gestion dans les limites de la Convention de Gestion auquel le Règlement d'Ordre Intérieur est joint comme annexe.

Article 7 Quorum

Le Conseil de Gestion ne peut délibérer valablement que si deux tiers de ses membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion est convoquée dans un délai de 15 jours calendrier au maximum. Le Conseil de Gestion peut alors délibérer valablement sur le même agenda quelque soit le nombre de membres présents.

Article 8 Experts

Chaque Membre, ainsi que le Service de Gestion, a le droit d'inviter à la séance au maximum deux experts désignés par lui afin de se faire assister.

Article 9 Déroulement des séances

Les séances du Conseil sont ouvertes et clôturées par le Président.

Le Conseil de Gestion délibère à porte fermée.

Le Secrétaire procède à la lecture de l'agenda après l'ouverture de la séance

Après la lecture de l'agenda les points sont discutés un à un au moyen d'une fiche de décision par point à l'agenda dans laquelle on évoque le problème, on réfère aux annexes à ce point et à un projet de décision. Il est permis à tous les Membres de poser des questions aux Membres du Service de Gestion et aux experts présents.

Le président assure si besoin la médiation entre les présents à la séance et veille au déroulement ordonné de toute la séance qui clôture la discussion de chaque point à l'agenda par un vote.

Article 10 Votes

Les décisions du Conseil de Gestion sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Avant de procéder au vote, le Président essaiera d'obtenir un consensus entre tous les Membres ayant droit de vote.

On vote à main levée. En cas d'égalité de voix, la décision est favorable et le point proposé à l'agenda est accepté par le Conseil de Gestion.

Le Président, le Secrétaire et les experts assistent aux délibérations, mais n'ont pas de droit de vote.

Article 11 Procès-verbal

Le rapport des séances du Conseil de Gestion est établi par un secrétaire.

Le résultat des délibérations et les fondements qui les appuient sont mentionnés ensemble avec le résultat des votes dans le rapport du Conseil de Gestion qui est rédigé sur place.

Le rapport du Conseil de Gestion est signé par le Président et le Secrétaire.

Le rapport est rédigé en français (et également en néerlandais pour les bâtiments situés sur le territoire de la Région Bruxelles Capitale).

Article 12 Délibération complémentaire

Dans le cas où une affaire ne peut être entièrement réglée en une seule délibération, le Président fixe immédiatement la date pour la prochaine délibération complémentaire.

Il ne sera pas fait de nouvelle convocation dans ce cas.

Article 13 Communication

Le Président communique les rapports du Conseil de Gestion :

- à tous les Membres du Conseil de Gestion ;
- au Directeur général ou à un autre fonctionnaire dirigeant de la Régie des Bâtiments désigné à cet effet.

Article 14

Le Service de Gestion conservera les archives du Conseil de Gestion.

Rédigé par le Conseil de Gestion de au complet à la date du

Le Président,

le Secrétaire,

.....

.....