

## CONVENTION de GESTION

Entre :

*la Régie des Bâtiments, propriétaire - locataire, agissant en tant que service de gestion,  
et :*

*le service public, agissant en tant que service occupant,  
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<sup>er</sup> 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 du Service Occupant, 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**

**Le SPF** ..., représenté par ...;

agissant en tant que service occupant,

ci-après appelé « **le Service Occupant** »;

**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 du Service Occupant.

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

Par Concertation de Gestion, davantage explicitée dans le Chapitre III de cette convention, on entend : la réunion des représentants du Service de Gestion et du Service Occupant.

Par Planning de Gestion on entend : le planning élaboré par le Service de Gestion en collaboration avec le Service Occupant 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 le Service Occupant à l'avis de l'Inspection des Finances accréditée auprès de lui.

## **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 le Service Occupant, 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 du Service Occupant. 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 le Service Occupant 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 le Service Occupant 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 le Service Occupant au Service de Gestion.

Lorsque ces actes de gestion sont exécutés par le Service Occupant 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 le Service Occupant au Service de Gestion.

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

Les actes de gestion en question :

- ne sont d'application que si Service Occupant a 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 Concertation 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 du Service Occupant 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 1976<sup>1</sup>.

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

## **Chapitre II Concertation de Gestion**

### **Article 4 Composition et droit de décision**

La Concertation de Gestion se compose de :

- un représentant du Service Occupant ou un suppléant;
- un représentant du Service de Gestion ou un suppléant.

Le Service Occupant et 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 décision.

### **Article 5 Mission**

La Concertation de Gestion a pour but que toutes les décisions y soient prises relatives à la collaboration entre le Service Occupant et le Service de Gestion, afin d'assurer de manière optimale l'entretien et la préservation du bâtiment. Ceci comprend entre autres :

- l'approbation des comptes, budgets et provisions éventuelles présentés annuellement par le Service de Gestion;
- 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 et l'élaboration de solutions;

---

<sup>1</sup> 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.

- l'approbation du planning de gestion annuel rédigé par la Régie des Bâtiments en collaboration avec le Service Occupant. Ce planning est discuté par la Concertation de Gestion avant le 1er décembre de l'année qui précède celle à laquelle il a trait ;
- l'adaptation de la liste des missions mentionnées à l'annexe 1 et réglées par cette Convention.

## **Article 6** **Secrétariat**

Le rapport des séances de la Concertation de Gestion est établi par un secrétaire, membre du personnel de la Régie des Bâtiments. Il n'a pas voix à la Concertation de Gestion. Le rapport est envoyé en français (et également en néerlandais pour les bâtiments situés sur le territoire de la Région Bruxelles Capitale) par le Gestionnaire au Service Occupant.

## **Article 7** **Prise de décision**

La Concertation de Gestion délibère sur les points figurant à son agenda, le Service Occupant marquant son accord ou non sur les propositions du Service de Gestion.

Il n'y a pas de vote au sein de la Concertation de Gestion, vu qu'on cherche un consensus entre le Service Occupant et le Gestionnaire.

A défaut de décision par la Concertation de Gestion sur un point figurant à son agenda, le Service de Gestion prend les mesures 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 le Service occupant 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 de la Concertation de Gestion telle que prévue à l'article 8. Elle mentionne un terme raisonnable à l'issue duquel le Service occupant 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 du Service Occupant.

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 8** **Convocation**

La Concertation de Gestion se réunit au moins une fois par trimestre à l'invitation du Gestionnaire. Cette invitation est envoyée au moins 7 jours ouvrables avant la date de la concertation.

Sur demande motivée du Service occupant une concertation peut avoir lieu 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 III Droits et devoirs des parties concernant les actes de gestion**

### **Article 9 Obligations du Service de Gestion**

Dans le cadre des actes de gestion qui lui sont confiés par le Service Occupant, 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 la Concertation de Gestion et soumis à l'Inspection des Finances du Service Occupant;
- 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 le Service Occupant au courant du déroulement des procédures en les faisant inscrire à l'agenda de la Concertation de Gestion.

Les travaux, livraisons et services qui sont mentionnés dans le Planning de Gestion et ceux 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) sont approuvés lors de la Concertation de Gestion. Ensuite le Service Occupant se charge :

- de l'approbation des documents, devis et offres ;
- du paiement de ces travaux, livraisons et services.

Pour les travaux, livraisons et services qui ne sont pas nommément mentionnés dans le Planning de Gestion et qui n'excèdent pas 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), le Service de Gestion conclut tous les contrats et approuve les documents, devis et offres au nom et pour le compte du Service Occupant. Ensuite le Service Occupant se charge du paiement de ces travaux, livraisons et services.

Pour tous les travaux d'extrême urgence au sens de l'article 7 dernier alinéa de cette convention, le Gestionnaire peut prendre les initiatives nécessaires sans avoir l'autorisation préalable du Service Occupant à cette fin. Il sera cependant tenu d'en répondre auprès du Service Occupant lors de la prochaine Concertation de Gestion.

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 au Service Occupant qui se charge de leur traitement ultérieur.

### **Article 10 Obligations du Service Occupant**

Il est interdit au Service occupant d'exécuter tout travail qui pourrait 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 au Service Occupant 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 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 de la Concertation de Gestion.

Le Service Occupant 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 IV      Responsabilité**

### **Article 11    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 V      Dispositions et obligations financières**

### **Article 12    Budget**

Chaque année avant le 1er mars, le Service de Gestion établit et soumet à l'approbation de la Concertation de Gestion une estimation de l'ensemble des coûts liés à la gestion du bâtiment pour l'année budgétaire suivante. Cette estimation est actualisée avant le 30 janvier de l'année budgétaire en cours en sorte que le Service Occupant puisse, le cas échéant, tenir compte de ces données lors du contrôle budgétaire annuel.

### **Article 13    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 du Service occupant.

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 du Service occupant, selon les délégations et compétences prévues.

### **Article 14    Rapport financier**

Le Service de Gestion établit un rapport financier semestriel au 30 juin et 31 décembre qu'il transmet au Service Occupant, et qui contient les documents suivants :

- un relevé détaillé des factures;
- un aperçu des coûts répartis selon leur nature;
- un aperçu des coûts répartis selon leur nature pour tout le bâtiment.

Ces rapports financiers 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 rapports financiers doivent être approuvés par la Concertation de Gestion avant respectivement le 15 octobre et le 15 avril de l'année suivante.

Une copie des justificatifs sera conservée par le Service de Gestion aux fins de consultation.

## **Chapitre VI Procédure à suivre en cas de non-respect du mandat de gestion par la Régie des Bâtiments**

### **Article 15 Intervention par la Concertation 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, il peut être appelé à en rendre compte à la Concertation de Gestion.

### **Article 16 Intervention de la Régie des Bâtiments**

Dans le cas mentionné à l'article 15 et conformément à l'article 5 de cette convention, l'on cherchera une solution au sein de la Concertation de Gestion. Si, au sein de la Concertation de Gestion, aucune solution ne peut être trouvée, le Service occupant peut en avvertir la Régie des Bâtiments par lettre recommandée et lui demander de prendre une initiative interne vis à vis du Service de Gestion. Le Service occupant peut en outre convoquer à nouveau la Concertation 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 17 Intervention du ministre en charge**

Si la procédure décrite à l'article 16 ne donne pas de résultat non plus, le Service Occupant peut 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 VII Clauses finales**

### **Article 18 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 19 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 le Service Occupant; 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 20 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 avant la signature et payés par le Service Occupant.

**Article 21 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 trois exemplaires, un exemplaire pour le Service Occupant, un exemplaire pour la Régie des Bâtiments et un exemplaire en réserve, à Bruxelles le .....

**Pour la Régie des Bâtiments**

**Pour le SPF ...**

Dirk VAN GEYSTELEN  
Le Directeur-général des Bâtiments ff.,

**Inventaire des annexes à cette convention:**

1. Actes de gestion
2. Plans
3. Circulaire du ministre Daems du 02 juillet 2003 concernant la responsabilité des fonctionnaires de la Régie des Bâtiments

## **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
- Electronique
- 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 du Service Occupant 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 le Service Occupant 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 du Service occupant dans l'immeuble de 7h30 à 17h30
- Permanence par concierge : en dehors des jours de présence du Service Occupant, 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 le Service Occupant.
- A COMPLETER

### 3. ACTES DE GESTION FACULTATIFS<sup>1</sup>

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

- Accueil professionnel des visiteurs
- Liste à jour du personnel du Service Occupant et sa 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 du Service Occupant

- ...
- 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

---

<sup>1</sup> A cocher, pour chaque Service occupant, les actes pour lesquels il opte, et à compléter en cas de besoin.  
CONVENTION DE GESTION – un service occupant  
Version 110601

**Annexe 2 – Plans**

**Annexe 3 – Circulaire du ministre Daems du 02 juillet 2003 concernant la responsabilité des fonctionnaires de la Régie des Bâtiments**