

Règlement administratif fixant les conditions auxquelles la Régie des Bâtiments met des terrains, des bâtiments et leurs dépendances à la disposition de services occupants.

1. Définitions.....	p. 5
2. Généralités.....	p. 5
2.1. Préambule - principes de base	p. 5
2.2. Etat des lieux	p. 7
2.3. Représentation.....	p. 7
2.4. Intervention de la Régie	p. 8
2.5. Utilisation correcte et efficace de l'infrastructure	p. 8
2.6. Usage abusif	p. 8
2.7. Devoir de communication	p. 9
2.8. Responsabilité	p. 10
2.9. Responsabilité en cas d'incendie ou d'autre sinistre	p. 10
2.10. Entrée dans un bien - départ du bien.....	p. 11
2.11. Visite du bien.....	p. 11
2.12. Dépenses.....	p. 12
2.13. Contrôles obligatoires par un organisme agréé	p. 12
2.14. Suivi juridique.....	p. 13
2.15. Obligations en exécution de la réglementation relative à la pollution du sol.....	p. 13
2.16. Permis d'environnement	p. 13
2.17. Aménagement du territoire et urbanisme.....	p. 14
2.18. Dossier d'Intervention ultérieure	p. 14
2.19. Documents liés aux bâtiments	p. 14
2.20. Loi sur le bien-être : application, information et coordination lors de travaux ..	p. 14

**TITRE II : DROITS ET DEVOIRS DE LA REGIE ET DU OU DES SERVICES
OCCUPANTS DANS UN BÂTIMENT APPARTENANT A L'ETAT**

.....	p. 15
CHAPITRE 1 - UN SEUL SERVICE OCCUPANT	p. 15
1. Travaux de première installation.....	p. 15
1.1. Dispositions applicables à tous les bâtiments.....	p. 15
A. Fonctionnalité et confort	p. 15
B. Structure.....	p. 16
C. Façades	p. 16
D. Parois intérieures.....	p. 16
E. Substructures horizontales.....	p. 17
a) Faux-planchers	p. 17
b) Faux-plafonds.....	p. 17
F. Parachèvement	p. 17
G. Equipement technique	p. 18
a) Installations sanitaires	p. 18
b) Installation de chauffage ou de climatisation.....	p. 19
c) Installations électriques	p. 22
d) Installations électromécaniques	p. 24
1.2. Equipement particulier en fonction des besoins du service occupant.....	p. 25
A. Accès à l'immeuble	p. 25
B. Salle de guichets.....	p. 25
C. Locaux d'archives et de stockage, bibliothèques.....	p. 25
D. Locaux pour reproduction de documents.....	p. 26
E. Cuisine et restaurant.....	p. 26
F. Logements de concierges.....	p. 27
G. Salles de presse et/ou de conférences.....	p. 27
H. Centres de traitement de l'information	p. 28
I. Locaux pour le Service médical	p. 29
J. Imprimeries	p. 29
K. Espace "Front Office"	p. 29
2. Liste de l'équipement fixe et non fixe.....	p. 30
2.1. Principes généraux	p. 30

2.2. Laboratoires	p. 30
2.3. Cuisines de collectivités	p. 31
2.4. Prison	p. 31
2.4.1. Pour la cuisine de collectivité	p. 31
2.4.2. Pour l'équipement de cellule	p. 31
2.5. Autres services de l'Etat	p. 31
2.6. Cuisines pour logements	p. 31
3. Dispositions générales	p. 32
4. Enumération non exhaustive des charges	p. 33
1. Extérieur et abords des bâtiments	p. 33
1.1. Voies d'accès et seuils	p. 33
1.2. Toitures	p. 33
1.3. Façades	p. 33
1.4. Egouts	p. 34
1.5. Conduites utilitaires	p. 34
1.6. Plantations	p. 34
1.7. Clôtures	p. 35
1.8. Infrastructure électrique extérieure	p. 35
1.9. Mâts et antennes	p. 35
1.10. Enlèvement de véhicules	p. 35
2. Entretien / réparations / remplacements à l'intérieur des bâtiments	p. 35
2.1. Sous-sols	p. 35
2.2. Conduites utilitaires	p. 35
2.3. Sols en général	p. 36
2.4. Revêtements muraux	p. 36
2.5. Menuiserie intérieure	p. 36
2.6. Réseau d'égout intérieur	p. 36
2.7. Protection solaire	p. 36
2.8. Sanitaires	p. 37
3. Entretien / réparations / remplacements tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments	p. 37
3.1. Nettoyage et désinfection du bien	p. 37
3.2. Entretien d'appareils et de locaux	p. 38
3.3. Dommages causés par des véhicules	p. 38
3.4. Divers	p. 39
3.5. Sécurisation et signalisation	p. 39
3.6. Contrôle d'accès	p. 39
4. Inspection / entretien / réparations / remplacements des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation	p. 39
5. Entretien / réparations / remplacements des installations électriques à courant fort	p. 43
5.1. Poste de transformation	p. 43
5.2. Groupe électrogène de secours ou groupe no-break rotatif	p. 43
5.3. Groupe statique no-break et ses batteries	p. 43
5.4. Installations à basse et très basse tension	p. 44
5.5. Appareils d'éclairage	p. 44
5.6. Interrupteurs et prises de courant	p. 44
5.7. Paratonnerre	p. 44
6. Entretien / réparations / remplacements d'installations électriques à courant faible	p. 45
7. Entretien / réparations / remplacements d'installations électromécaniques	p. 45
8. Divers	p. 46

CHAPITRE 2 -	PLUSIEURS SERVICES OCCUPANTS - CENTRES ADMINISTRATIFS	p. 47
1.	Définition des charges communes	p. 47
2.	Définition des charges privatives	p. 47
3.	Entretien et réparations, droits et obligations de la Régie et du service occupant.....	p. 47
4.	Conseil de gestion	p. 47
4.1.	Composition	p. 47
4.2.	Le rapport	p. 47
4.3.	Les décisions	p. 48
4.4.	Quorum de membres ayant voix délibérative.....	p. 48
4.5.	Majorité	p. 48
4.6.	Réunion.....	p. 48

**TITRE III : DROITS ET DEVOIRS DE LA REGIE ET DU OU DES SERVICES
OCCUPANTS DANS UN BÂTIMENT MIS A LA DISPOSITION DE LA
REGIE PAR UN TIERS CONTRACTANT**

CHAPITRE 1 -	GENERALITES.....	p. 49
1.	Règles fondamentales	p. 49
2.	Le contrat (de bail) type unissant la Régie et le tiers contractant	p. 49
CHAPITRE 2 -	UN SEUL SERVICE OCCUPANT	p. 50
CHAPITRE 3 -	PLUSIEURS SERVICES OCCUPANTS - CENTRES ADMINISTRATIFS	p. 51
1.	Définition des charges communes.....	p. 51
2.	Définition des charges privatives	p. 51
3.	Entretien et réparations, droits et obligations de la Régie et du service occupant.....	p. 51
4.	Conseil de gestion	p. 51
4.1.	Composition	p. 51
4.2.	Le rapport	p. 51
4.3.	Les décisions	p. 51
4.4.	Quorum de membres ayant voix délibérative.....	p. 52
4.5.	Majorité	p. 52
4.6.	Réunion.....	p. 52

LISTE AVEC ANNEXES	p. 52
---------------------------------	--------------

TITRE I : DEFINITIONS - GENERALITES

1. Définitions

- 1.1. Par "règlement", il y a lieu d'entendre le règlement administratif fixant les conditions auxquelles la Régie des Bâtiments met des terrains, des bâtiments et leurs dépendances à la disposition de services occupants.
- 1.2. Lorsque dans ce règlement il est question de "la Régie", il convient d'entendre par là, la Régie des Bâtiments.
- 1.3. Par "service occupant" ou "services occupants", il y a lieu d'entendre toute instance citée à l'article 2 de la loi du 1^{er} avril 1971 portant création d'une Régie des Bâtiments pour laquelle la Régie intervient dans le cadre de la loi précitée.
- 1.4. Par "bien", il convient d'entendre les terrains, les bâtiments ou leurs dépendances, appartenant ou non à l'Etat, que la Régie met à la disposition d'un seul ou de plusieurs services occupants avec indication précise de l'objet de cette mise à disposition.
- 1.5. Le "tiers contractant" est toute instance de laquelle la Régie, en vertu d'une convention, reçoit un bien à disposition en vue de l'exercice de sa mission. Dans la pratique, il s'agira généralement d'un propriétaire-bailleur.
- 1.6. Le "contrat" est la convention écrite unissant la Régie et le tiers contractant.
- 1.7. La "convention de gestion" est l'accord écrit conclu entre la Régie et les services occupants quant à la manière dont ces derniers participeront respectivement aux charges imposées aux services occupants conformément au présent règlement.
- 1.8. La "loi sur le bien-être" est la "loi du 04.08.1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail". Ces arrêtés d'exécution constituent le Codex en ce qui concerne le bien-être au travail.

2. Généralités

2.1. Préambule - Principes de base

Conformément à la loi du 1^{er} avril 1971 portant création d'une Régie des Bâtiments, en particulier l'article 2, la mission statutaire de la Régie des Bâtiments consiste à "(...) mettre à la disposition de l'Etat les terrains, bâtiments et leurs dépendances nécessaires aux services de l'Etat, aux services publics gérés par lui, à l'exécution des obligations internationales de l'Etat dans le domaine immobilier, ainsi qu'au logement de certaines catégories du personnel rétribué par l'Etat."

« A cet effet », précise la loi précitée, "elle construit, aménage et entretient les bâtiments, acquiert et exproprie, vend, prend et donne en location les immeubles et fait toutes opérations qui se rapportent à son objet ou qui sont de nature à faciliter la réalisation de celui-ci."

En résumé, la Régie accomplit sa mission statutaire par la mise à disposition de bâtiments qui

- soit, appartiennent à l'Etat,
- soit, sont mis par un tiers à la disposition de la Régie des Bâtiments en vertu d'une base contractuelle (contrats de bail et conventions analogues).

Peu après la création de la Régie des Bâtiments, il apparut que les droits et devoirs respectifs devaient absolument être déterminés de manière plus précise que par un simple renvoi à une analogie avec les dispositions du droit commun de louage des choses. C'est ainsi que, dès 1973, une première version de ce qui fut appelé "Règlement administratif d'entretien, version 1973" vit le jour. Ce règlement émanait du ministre des Travaux publics de l'époque, alors compétent pour la Régie des Bâtiments.

Depuis lors, le "Règlement administratif d'entretien, version 1973" a été utilisé constamment pour régler les relations entre la Régie et les services occupants.

Au fil du temps, le document s'est avéré ne plus répondre aux besoins d'une société en perpétuelle évolution et la nécessité d'une version actualisée est apparue.

Par ailleurs, il a paru opportun de rebaptiser l'ancien "Règlement administratif d'entretien, version 1973" (ci-après, l'ancien règlement) en "Règlement administratif, version 2008" (ci-après, le nouveau règlement) parce que le règlement, par sa nature même, ne recouvre pas uniquement les aspects d'entretien.

Tant la Régie que les services dont elle assure l'hébergement en vertu de sa mission statutaire doivent respecter ce nouveau règlement qui fixe leurs relations.

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé dans le présent nouveau règlement :

- les relations entre la Régie et le(s) service(s) occupant(s) sont réglées par analogie avec les dispositions du droit commun de louage des choses;
- le maintien en bon état de ce qui est immeuble par nature ou par destination est à charge de la Régie ou du tiers contractant.
- le maintien en bon état de ce qui est meuble est à charge du ou des services occupants.

Les principes énoncés ci-dessus s'appliquent à tous les bâtiments,

- qu'ils soient propriété de l'Etat,
- ou soient mis à disposition par un tiers contractant.

Intrinsèquement, la situation du service occupant reste identique, qu'il soit hébergé dans un bâtiment appartenant à l'Etat ou dans un bâtiment mis à disposition par un tiers contractant.

L'hébergement de certaines catégories de personnel rémunéré par l'Etat s'effectue avec l'intervention du service occupant dont le personnel ressort. Le service occupant veille à ce que le présent règlement soit appliqué correctement dans la relation entre la Régie et le service occupant.

2.2. Etat des lieux

Chaque fois que la Régie met un bien à la disposition d'un ou de plusieurs services occupants, elle dresse au préalable un état des lieux contradictoire circonstancié qui doit être acté dans un procès-verbal. A cet effet, la Régie invite le ou les services occupants par lettre recommandée. Ce procès-verbal est contresigné par le ou les services occupants au moment de l'occupation effective du bien ou, au plus tard, au cours du premier mois suivant l'occupation. L'occupation effective est constatée par un "procès-verbal de remise-reprise", à signer par la Régie et le ou les services occupants.

Une procédure analogue de procès-verbal en double exemplaire est d'application chaque fois qu'un ou plusieurs services occupants quittent le bien.

L'estimation détaillée des dommages éventuels sera ensuite dressée, d'un commun accord entre toutes les parties intéressées, sur la base des états des lieux d'entrée et de sortie et des éventuels états des lieux intermédiaires en tenant compte de la vétusté, de l'usage normal ainsi que des cas de force majeure qui auraient pu se produire. Cette estimation sera actée dans un "procès-verbal d'estimation des dommages" indiquant le montant des dommages, T.V.A comprise.

Au cas où le ou les services occupants ne sont pas représentés ni présents lors de l'établissement des états des lieux annoncés à l'avance par lettre recommandée, la Régie dresse ces états des lieux d'office et en fait mention dans le procès-verbal d'état des lieux concerné.

La procédure décrite ci-dessus peut coïncider avec la procédure analogue entre la Régie et un tiers contractant. En pareil cas, le ou les procès-verbaux des opérations concernées sont signés par toutes les parties concernées, à savoir la Régie, le tiers contractant et le ou les services occupants.

2.3. Représentation

Le procès-verbal de remise-reprise indique, par bâtiment :

- le représentant de la Régie (normalement, le chef de service du service extérieur compétent de la Régie et son suppléant) et
- le représentant de chaque service occupant et son suppléant.

Ces représentants sont habilités par leurs supérieurs respectifs à poser tous actes visant à l'exécution du présent règlement. A cet égard, il est entendu que toutes les décisions qui ont des conséquences budgétaires sont prises sous réserve de l'accord des instances hiérarchiques compétentes pour la Régie et pour les services occupants et notamment, dans le respect du régime de délégations existant à la Régie et dans les services occupants.

2.4. Intervention de la Régie

Le ou les services occupants ont la faculté de faire appel à la Régie, en leur nom et pour leur compte, en vue de l'exécution de missions qui leur incombent en vertu du présent règlement. L'intervention de la Régie est gratuite pour autant qu'il soit satisfait simultanément aux conditions suivantes :

- il s'agit de fournitures et/ou de services tels que ceux visés par la réglementation des marchés publics;
- il s'agit de travaux qui, pour des motifs économiques ou autres, sont difficilement dissociables de la mission principale à laquelle la Régie est statutairement tenue ou de travaux en marge de la mission principale à laquelle la Régie est statutairement tenue qui peuvent être considérés comme de routine et n'entraînant qu'un léger surcroît de travail.

Pour l'intervention de la Régie dans le cas de travaux, au nom et pour le compte du ou des services occupants, qui n'entrent pas dans le cadre des travaux visés à l'alinéa précédent, la Régie porte en compte au(x) service(s) occupant(s) une rétribution égale à 10% du montant hors TVA de la facture.

Le préfinancement de l'équipement mis à charge du service occupant ne peut être assuré par la Régie.

2.5. Utilisation correcte et efficace de l'infrastructure

2.5.1. Utilisation correcte de l'infrastructure

Le(s) service(s) occupant(s) est (sont) tenu(s) d'utiliser les espaces conformément aux normes et aux conditions techniques à savoir le compartimentage incendie, les prescriptions de sécurité générales en vigueur, la force portante du sol, les conditions techniques (pour ventilation, éclairage, chauffage et éventuellement refroidissement).

2.5.2. Utilisation efficace de l'infrastructure

Le coût pour l'infrastructure et le coût d'utilisation y liés (entretien, énergie et nettoyage) sont portés respectivement par la Régie et par le(s) service(s) occupant(s). Ces coûts sont proportionnels à la surface occupée.

Le service occupant utilise l'infrastructure de manière efficace pendant la durée entière de l'occupation afin d'optimiser les coûts y liés. D'importantes modifications dans l'organisation et l'utilisation d'espace sont discutées mutuellement en vue d'une optimisation des coûts. La Régie évalue conjointement avec le(s) service(s) occupant(s) l'utilisation d'espace sur la base de chiffres d'occupation et d'utilisation vérifiables et ce tant pour la surface de bureau que pour toutes les autres fonctions (salles de réunion, archives vivantes, archives mortes, parking, ...). Comme valeurs générales de référence valent les normes fixées par le Conseil des Ministres et ensuite affinées par l'Inspection des Finances.

2.6. Usage abusif

Le ou les services occupants ont l'obligation d'user du bien en bon père de famille.

Il y a usage abusif à partir du moment où le bien n'est pas utilisé en bon père de famille.

On estime qu'il en va de soi :

- lorsqu'un service occupant, sans autorisation de la Régie et/ou du tiers contractant, transforme le bien ou l'utilise à d'autres fins que celles auxquelles il est normalement destiné;
- lorsque les charges imposées par le présent règlement ne sont pas respectées;
- lorsqu'un service occupant omet de signaler sans retard à la Régie tout dommage ou défaut;
- lorsqu'un service occupant omet d'exécuter l'entretien, qui tombe normalement sous sa charge ;
- lorsqu'un service occupant omet, en cas de sinistre, de prendre de sa propre initiative les mesures conservatoires nécessaires;
- lorsque, lors d'un déménagement, des ascenseurs à personnes sont utilisés comme monte-charge.

Au cas où, faute de monte-charge, il est néanmoins permis d'utiliser les ascenseurs lors du déménagement, ceux-ci doivent être munis, tant dans la cabine que sur les paliers, des protections efficaces nécessaires. Avant et après le déménagement, le service occupant doit établir avec l'entreprise de déménagement un état des lieux contradictoire des ascenseurs.

Le ou les services occupants portent l'entière responsabilité de toutes les conséquences d'un usage abusif.

L'usage abusif habilite la Régie à prendre, aux frais du ou des services occupants, toutes mesures visant à mettre fin à cet usage abusif.

Avant de pouvoir prendre ces mesures, la Régie adressera par recommandé une mise en demeure au(x) service(s) occupant(s) et au ministre compétent dans cette affaire. La mise en demeure mentionne le délai endéans lequel il y a lieu de remédier à l'usage abusif constaté et, le cas échéant, la manière dont il convient de le faire. Ce délai ne peut en principe être inférieur à 30 jours de calendrier, à moins que des circonstances à motiver explicitement ne justifient un délai plus court.

Lorsque la suite voulue n'est pas donnée à la mise en demeure endéans le délai imparti, la Régie est habilitée à intervenir elle-même au nom et pour le compte du ou des services occupants défaillants.

Au besoin, la Régie peut récupérer par voie judiciaire auprès du ou des services occupants les paiements effectués.

Ce recouvrement par voie judiciaire ne peut être entamé qu'après une nouvelle mise en demeure mentionnant le délai de paiement, lequel ne peut jamais être inférieur à 30 jours de calendrier, non suivie d'exécution à l'expiration du délai.

Le vandalisme dans le bâtiment est toujours à charge du (des) service (s) occupant(s).

2.7. Devoir de communication

Chaque service occupant a l'obligation de signaler immédiatement et par la voie la plus rapide tout dégât ou toute situation susceptible d'avoir des conséquences fâcheuses pour le bien, la Régie et/ou le(s) service(s) occupant(s).

Si, en raison des circonstances, un autre outil de communication est plus indiqué, l'information doit en tout cas être confirmée par écrit dès que possible.

2.8. Responsabilité

2.8.1. Dommages par le fait du ou des services occupants :

Le ou les services occupants sont responsables :

- de tous les dommages occasionnés par le fait de l'occupation et/ou causés par leurs agents;
- de tous les travaux exécutés par le ou les services occupants avec ou sans l'accord de la Régie et/ou sous son contrôle et desquels résulte un dégât au bien.

2.8.2. Dommages causés par des personnes ou des marchandises dont l'admission/l'entreposage dans le bien est ou non imposé(e) en vertu de la mission du service occupant :

Le ou les services occupants sont également responsables des dommages causés :

- soit par le fait des personnes dont ils ont la charge en vertu de leur mission et/ou qui doivent être admises dans le bien
- soit par les choses dont ils ont la garde ou qu'ils entreposent.

Le ou les services occupants supportera(ont) le coût des réparations. En d'autres termes, celui-ci/ceux-ci se chargera(ont) de la réparation, en supportera(ont) le coût et entamera(ont) éventuellement la procédure visant à récupérer les frais auprès du tiers responsable.

Ceci n'empêche pas la Régie, lors de l'estimation de l'importance du dommage ou de la description de celui-ci, d'apporter son concours en tant qu'expert en la matière.

2.8.3. Dommages causés par des personnes ou des marchandises à l'extérieur du bien :

Pour autant que plainte ait été déposée par le(s) service(s) occupant(s), la réparation est à charge de la Régie ou, le cas échéant, du tiers contractant, à moins que celle-ci/celui-ci ou la Régie n'apporte la preuve que le ou les services occupants n'a/n'ont pas rempli correctement leur devoir de surveillance.

2.8.4. Dommages résultant de l'occupation du bien :

A son/leur départ du bien, le ou les services occupants doit/doivent effectuer à ses/leurs frais les réparations et travaux d'entretien nécessaires (notamment, les dégâts locatifs communs, en ce compris l'éventuel chômage immobilier).

2.8.5. Dommage causé par la Régie et par des personnes qui exécutent des travaux ou des services pour leurs compte :

Le dommage est formellement notifié à la Régie, qui se chargera de la réparation et qui mènera éventuellement la procédure afin de récupérer les coûts du tiers responsable.

2.9. Responsabilité en cas d'incendie ou d'autre sinistre

Le ou les services occupants sont seuls responsables des dégâts imputables à un incendie ou à tout autre sinistre si, par analogie avec l'article 1733 du Code civil, ils ne peuvent apporter la preuve que l'incendie ou tout autre sinistre est survenu sans la moindre faute de leur part.

2.10. Entrée dans un bien - sortie d'un bien

Le moment de la sortie d'un bien ou de l'entrée dans un bien ou une partie de celui-ci est fixé en concertation avec la Régie.

Le ou les services occupants doit/doivent mettre tout en œuvre pour respecter scrupuleusement la date convenue pour la sortie d'un bien et/ou l'entrée dans un nouveau bien.

Si, par la faute du ou des services occupants, la date convenue n'est pas respectée, le ou les services occupants assument le paiement de toutes les charges et de tous les frais imposés en vertu du présent règlement.

Outre cela, il y a lieu de tenir compte, le cas échéant, des conventions avec des tiers contractants (principalement des contrats de location) à conclure ou à résilier par la Régie.

Lorsque le bien est mis à disposition par un tiers contractant et que, par la faute du ou des services occupants, il n'est pas quitté ni/ou occupé à temps, le ou les services occupants assument le paiement de toutes les charges et de tous les frais imposés en vertu du présent règlement ainsi que tous les engagements contractés par la Régie en vue de mettre le bien à la disposition du ou des services occupants.

2.11. Visite du bien

La Régie dispose en permanence du droit de visiter le bien en vue de contrôler le respect du présent règlement par le ou les services occupants.

Ce(s) dernier(s) doit/doivent en outre fournir à la Régie tous les renseignements demandés le cas échéant et lui prodiguer toute l'aide et toute l'assistance souhaitées.

En particulier, le(s) service(s) occupant(s) doit/doivent en permanence pouvoir produire le journal d'entretien dont question au point 3, Titre II - Chapitre I.

2.12. Dépenses

Toutes les dépenses qui, en vertu du présent règlement, incombent au(x) service(s) occupant(s) seront payées directement aux fournisseurs par ce(s) dernier(s).

Il s'agit, entre autres, des dépenses afférentes à des garanties, des abonnements, des consommations et/ou des contrats d'entretien (de gardiennage, de nettoyage et autres analogues) en matière, notamment, d'électricité, de téléphone, de chauffage, de climatisation, d'ascenseurs, d'installations électromécaniques, ...

Le cas échéant, il convient de tenir compte des contrats conclus par un tiers contractant.

Sauf convention contraire dans le contrat, tous les impôts, taxes et redevances de quelque nature que ce soit, tels que par exemple la taxe sur les immondices et la taxe d'environnement, existant ou susceptibles d'être instaurés pendant l'occupation du bien et inhérents à l'occupation du bien, sont à charge du ou des services occupants.

2.13. Contrôles obligatoires par un organisme agréé

2.13.1. Règlement général pour la protection du travail (RGPT)
Règlement général sur les installations électriques (RGIE)

Les contrôles sur les installations à haute et basse tension, les engins de levage, la détection d'incendie, l'alarme d'évacuation et l'éclairage de sécurité sont organisés par la Régie.

- En ce qui concerne la haute tension, le contrôle est effectué par une instance désignée par la Régie. Les frais sont à charge du tiers contractant.
- Quant au contrôle sur les installations à basse tension, les engins de levage, la détection d'incendie, l'alarme d'évacuation et l'éclairage de sécurité, il est assuré par la direction Contrôle légal de la Régie. Les frais sont à charge de la Régie ou du tiers contractant.

Pour les installations citées dans le présent point pour lesquelles il n'est pas imposé de contrôle légal obligatoire, il convient de se référer aux prescriptions des normes les plus récentes et aux codes de bonne pratique relatives aux contrôles de ces types d'installations et aux prescriptions du constructeur de ces installations.

2.13.2. Les contrôles sur les installations au gaz, installations au mazout, paratonnerres, lignes de vie et autres installations techniques à l'usage spécifique des services occupants, sont à charge des services occupants.

Pour les installations citées dans le présent point pour lesquelles il n'est pas imposé de contrôle légal obligatoire, il convient de se référer aux prescriptions des normes les plus récentes et aux codes de bonne pratique relatives aux contrôles de ces types d'installations et aux prescriptions du constructeur de ces installations.

2.13.3. Asbeste

La Régie se charge de l'établissement de l'inventaire d'asbeste, conformément à la réglementation en vigueur . Elle remet une copie de l'inventaire au(x) services occupants.

Si à l'initiative d'un service occupant, des travaux sont effectués sur les lieux de travail, par une entreprise extérieure dont les travailleurs peuvent être exposés à des risques imputables à l'amiante, le dit service occupant transmet obligatoirement, contre accusé de réception, une copie de l'inventaire à l'employeur de ces travailleurs.

Le service occupant se charge de l'élaboration et de la mise à jour d'un programme de gestion d'asbeste et procède à l'inspection visuelle des Matériaux Contenant de l'Amiante (MCA) conformément aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur (au moins une fois par an). Il communique ses observations à la Régie et les éventuelles modifications des risques imputables à l'amiante qui en découlent conformément aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur.

La Régie, quant à elle, se charge de l'actualisation nécessaire de l'inventaire d'asbeste et en remet une version adaptée au(x) service(s) occupant(s).

Mise à jour de la banque de données «Asbestos Information System » (AIS)

L'inventaire, et donc la banque de données « Asbestos Information System » (AIS), doit être disponible pour l'occupant, et pour le tiers contractant dans le cas d'un bâtiment pris en location, en fonction des tâches qui leur incombent

La Régie gère la banque de données AIS et y introduit les mises à jour qui devront être fournies par :

1. L'occupant lors des mises à jour annuelles.
2. La Régie suite à des travaux qui lui incombent.
3. Le tiers contractant, suite à l'exécution des travaux qui lui incombent.

L'inventaire est une banque de donnée unique (AIS) qui doit être mise à jour à l'aide des trois intervenants repris ci dessus et qui doit pouvoir être consultée par ces trois intervenants suite aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur :

2.13.4. Permis et attestations

La Régie fournit, si nécessaire, une assistance pour l'obtention des attestations légales. Les frais éventuels y afférents sont supportés par le service occupant.

2.14. Suivi juridique

Le présent règlement lie les ayants cause des instances administratives qui y sont citées.

Les textes réglementaires cités dans ce règlement restent d'application dans la forme ou sous l'appellation sous lesquelles ils sont modifiés le cas échéant.

2.15. Obligations en exécution de la réglementation relative à la pollution du sol

Sans préjudice de l'éventuel recours contre un tiers responsable ou contre le service occupant en cas d'usage abusif, les obligations, imposées à l'exploitant ou au propriétaire par la réglementation relative à la pollution du sol, sont prises en charge par la Régie ou par le tiers contractant.

Pour les stations de distribution de carburant, les essais, contrôles et épreuves périodiques définies aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur sont exécutés à la diligence de l'exploitant et à ses frais par des experts agréés dans les disciplines requises. L'exploitant informe le tiers contractant ou la Régie des éventuelles adaptations ou des éventuelles réparations qui se révéleraient nécessaires selon les observations faites par les experts. Les adaptations sont dès lors envisagées à l'initiative et aux frais du propriétaire des dites installations.

2.16. Permis d'environnement

La Régie ou le tiers contractant se charge du permis d'environnement du bâtiment et des installations liées au bâtiment et aux adaptations éventuelles de celui-ci aux remarques de l'autorité délivrant le permis. Si le cas se présente, le service occupant se charge de (l'extension du) permis d'environnement qui serait exigé pour l'utilisation et l'exploitation spécifique à lui.

Les obligations, imposées à l'exploitant par la réglementation relative aux permis d'environnement, sont à charge de :

- la Régie ou le tiers contractant pour le permis d'environnement du bâtiment et des installations qui y sont liées et d'éventuelles adaptations de celui-ci aux remarques de l'autorité délivrant le permis ;
- du service occupant ou les services occupants en tant qu'exploitant (pour l'utilisation d'espace, machines installées, émission, déversement, nuisance sonore,...) sauf si un manque d'installation empêche une exploitation réglementaire. Dans ce dernier cas, la Régie ou le tiers contractant doit intervenir.

Pour les chantiers d'asbeste, la demande de permis d'environnement autorisant l'exploitation du chantier d'assainissement est à charge de l'entreprise dûment agréée chargée des travaux. Le dossier de demande de permis est établi et introduit par l'entrepreneur lui-même en fonction de son plan de travail et des moyens qu'il compte mettre en œuvre pour réaliser les interventions sur les Matériaux Contenant de l'Asbeste (MCA)

2.17. Aménagement du territoire et urbanisme

Le(s) service(s) occupants, la Régie ou le tiers contactant sont chacun responsables de leurs actes et travaux soumis aux réglementations en matière d'urbanisme et d'environnement.

2.18. Dossier d'intervention ultérieure (D.I.U.)

La Régie est tenue, suite aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur de rédiger un Dossier d'Intervention Ultérieure (D.I.U.) et de le (laisser) adapter par celui-ci qui a laissé exécuter des travaux et qui exige une adaptation du DIU précité. Le DIU est mis à disposition du(des) service(s) occupant(s)successifs par la Régie.

Ce DIU comprend l'ensemble des documents qui peuvent être importants pour les travaux d'entretien ou de rénovation jusqu'au stade de destruction final.

2.19 Documents liés aux bâtiments

Sur simple requête, la Régie assure la délivrance d'une copie des documents liés aux bâtiments, dont question aux points 2.13 à 2.18 ci-dessus, susceptibles d'avoir un intérêt pour le(s) service(s) occupant(s).

2.20 Loi sur le bien-être : application, information et coordination lors de travaux

Les dispositions de la loi sur le bien-être sont toujours respectées par la Régie et par les services occupants.

2.20.1 Travaux sur ordre de la Régie ou du tiers contractant.

Pour des travaux sur ordre de la Régie ou d'un tiers contractant, celui-ci se charge de la coordination sur base de l'information préalable au(x) service(s) occupant(s) à l'intervenant, conformément au chapitre IV de la loi sur le bien-être.

2.20.2 Travaux sur ordre du service occupant

Pour des travaux sur ordre du service occupant, ce dernier informe au préalable l'intervenant, conformément au chapitre IV de la loi sur le bien-être et il en informe également la Régie.

TITRE II : DROITS ET DEVOIRS DE LA RÉGIE ET DU OU DES SERVICES OCCUPANTS DANS UN BÂTIMENT APPARTENANT À L'ÉTAT

Remarque générale: il est du devoir de la Régie d'analyser de manière critique le programme des besoins du(des) service(s) occupant(s) (tant la demande de la superficie du bâtiment que la demande de l'aménagement ou des équipements techniques) et, si possible, formuler des propositions alternatives ou proposer des améliorations et des simplifications pour arriver ainsi à une optimisation de la superficie du bâtiment mise à disposition et à une diminution des dépenses pour l'Etat.

CHAPITRE 1 - UN SEUL SERVICE OCCUPANT

Introduction

Le point 1 expose les principes généraux en matière de travaux de première installation. Il décrit l'équipement standard auquel doit répondre au minimum ou en partie un bâtiment neuf ou rénové. Ces principes sont ceux repris dans le document approuvé par le Conseil des Ministres du 6 février 2004 "Répartition des frais de première installation entre la Régie des Bâtiments et les SPF logés dans les bâtiments loués".

À la suite de cette description, le point 2 donne une liste des équipements fixes et non fixes avec en parallèle la détermination des responsabilités en matière d'entretien, de réparation et de remplacement de ces équipements.

Le point 3 évoque en termes généraux la relation existant entre la Régie et le service occupant. Il est suivi par un point 4 comprenant une énumération non exhaustive des charges incombant respectivement aux services occupants et à la Régie.

1. Travaux de première installation

1.1. Dispositions applicables à tous les bâtiments

L'équipement standard décrit ci-dessous tombe entièrement à charge de la Régie, sauf mentionné autrement de manière explicite.

A. Fonctionnalité, confort et sécurité

Le bâtiment répond, en matière d'affectation des locaux et de superficie nécessaire, au programme des besoins du service occupant approuvé par l'Inspection des Finances compétente à cet effet. Les besoins des surfaces mentionnées dans ce programme sont approchés le plus possible.

L'accès à l'immeuble et les circulations à l'intérieur de celui-ci sont conçus dans le respect des besoins en matière de sécurité d'accès tout en garantissant une desserte aisée. Les bâtiments répondent aux dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives à l'accessibilité pour personnes à mobilité réduite.

En matière d'acoustique, le bâtiment satisfait aux valeurs réglementaires en tenant compte de son environnement, de son affectation et de la nature des locaux.

Dans le domaine de la sécurité incendie, tous les bâtiments doivent répondre aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur et aux prescriptions impératives du service incendie.

B. Structure

Les surcharges d'exploitation suivantes sont, dans la mesure du possible, respectées :

- 2,5 kN/m² pour les parkings;
- 3 kN/m² pour les bureaux (y compris les vestiaires, sanitaires, infirmerie et locaux similaires);
- 4 kN/m² pour tous les locaux accessibles au public (halls d'entrée, escaliers, couloirs, salles de lecture, salles de guichets) ainsi que pour les locaux informatiques, locaux de photocopie et de destruction de documents, locaux d'expédition, salles de cours, salles de formation, salles de conférences et auditorium;
- 5 kN/m² pour les cuisines, réfectoires, cafétérias et salles à manger;
- 8 kN/m² pour les quais et plates-formes de chargement et de déchargement pour livraison et enlèvement, ainsi que pour les stockages d'ordures, bibliothèques, archives ordinaires et ateliers divers;
- 10 kN/m² pour les imprimeries et les emplacements de coffres-forts et d'armoires blindées;
- 17,5 kN/m² pour les locaux d'archives de type compactus et la dalle du niveau inférieur des sous-sols.

C. Façades (dans la mesure du possible pour les anciennes constructions)

Les portes et les châssis de fenêtre (ou les murs-rideaux) de l'immeuble répondent, y compris en ce qui concerne la perméabilité à l'air, l'étanchéité à l'eau et la résistance mécanique au vent, aux prescriptions des STS 36 et/ou 52.

Les locaux de travail disposent d'un éclairage naturel. Les bâtiments ne disposant pas de la climatisation sont équipés de fenêtres ouvrantes.

Le facteur solaire de la façade (vitrage réfléchissant avec éventuellement adjonction de stores extérieurs) correspond à celui ayant servi de base aux calculs de l'installation de climatisation et doit être tel que le climat intérieur reste supportable dans les conditions estivales normales si le bâtiment ne dispose pas de climatisation/refroidissement.

D. Parois intérieures

Le bâtiment est équipé de cloisons fixes et/ou amovibles conformément au programme des besoins des services occupants. Les cloisons et les portes dont elles sont munies présentent une résistance au feu et une isolation acoustique conformes aux normes en fonction du type de bâtiment et de l'affectation des locaux.

Les cloisons fixes sont réalisées en maçonnerie ou en plaques de plâtre enrobé sur ossature métallique.

Les cloisons amovibles sont de dimensions compatibles avec la modulation retenue pour l'immeuble. Elles comptent deux faces pleines (en plaques de plâtre enrobé ou en panneaux de bois aggloméré, parachèvement vinylique ou mélaminé); dans le cas où les couloirs ne sont pas éclairés naturellement, une imposte ou un élément vertical vitré peut être prévu à l'endroit des portes. Le système de cloisons tient compte des faux-plafonds et faux-planchers qui ne devront pas être démontés lors des modifications de cloisonnement.

E. Substructures horizontales

a) Faux-planchers

Les caractéristiques techniques (surcharge admissible, acoustique, résistance au feu, ...) des faux-planchers sont déterminées en fonction des besoins propres des locaux où ils sont installés.

Les faux-planchers sont conçus selon un système modulaire cohérent avec la modulation de l'immeuble.

Leur hauteur utile est fixée en fonction de l'importance des équipements et dispositifs qui devront y être installés.

b) Faux-plafonds

Dans les différents types de locaux où ils sont prévus, les plafonds suspendus sont conçus en fonction des activités y exercées, des exigences en matière du niveau d'éclairage et d'insonorisation ainsi que des contraintes inhérentes à la redistribution des locaux; ils sont adaptés au système modulaire retenu et permettent l'intégration facile des équipements d'éclairage, de ventilation, détection - incendie, ...

Ces plafonds sont composés de panneaux standardisés, aisément démontables et suffisamment résistants pour permettre – sans dégradation – la modification et la maintenance des équipements qui y sont intégrés; ils peuvent être aisément maintenus en bon état de propreté.

Le plafond suspendu peut contribuer à l'isolation acoustique d'un local à un autre. Si nécessaire, des dispositifs d'isolation acoustique adéquats doivent être prévus au-dessus du plafond suspendu; ces dispositifs doivent rester efficaces même après des démontages répétés du plafond suspendu et des cloisons.

F. Parachèvement

Les matériaux de parachèvement sont appropriés aux locaux dans lesquels ils sont installés.

A titre d'exemple :

- pour le hall d'entrée : revêtement de sol en dur (carrelage, dallage en pierre naturelle, ...), revêtement de mur représentatif;
- pour les bureaux et locaux assimilés :

- sol :
 - revêtement souple (antistatique)
 - ou linoléum,
 - ou dalles de vinyle souples;
 - murs : peinture ou revêtement vinylique.
- pour les sanitaires : carrelage au mur et au sol;
 - pour les locaux techniques : peinture vinylique sur les murs et sol industriel.

G. Equipement technique

a) Installations sanitaires

Locaux sanitaires

Les locaux sanitaires sont répartis régulièrement dans le complexe.

Chaque bloc sanitaire comprend :

- un compartiment "hommes" et un compartiment "dames", le nombre de w.-c. et d'urinoirs satisfait aux exigences du RGPT;
- dans chaque compartiment, des lavabos en nombre suffisant.

Dans les sous-sols, où la densité de population est faible, le nombre de blocs sanitaires et leur répartition est fonction de la distance maximum admise pour les atteindre et ils sont de préférence implantés à proximité des liaisons verticales.

Des toilettes à l'usage des personnes handicapées sont prévues conformément aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur.

Réfectoire/caféteria

Un réfectoire ou une cafétéria offre de manière alternante place pour le lunch du midi et comprend une petite cuisine pour café/thé et boissons rafraîchissantes et éventuellement de la soupe. En plus, accommodation pour le stockage du service, lave-vaisselle, réfrigérateur et éventuellement micro-ondes.

Kitchenettes

Une petite cuisine pour le café, consistant en un bloc d'armoires de dessous avec évier en inox et égouttoir, eau froide et eau chaude, emplacement pour encastrement d'un réfrigérateur (modèle de table), un bloc d'armoires supérieures ainsi que quelques prises de courant pour machines à café, réfrigérateur, etc..., est installée à raison d'une cuisine par niveau d'au moins 50 personnes.

Local entretien

A proximité des locaux sanitaires, il est prévu un petit rangement pour l'entretien, suffisamment spacieux pour accueillir deux chariots d'entretien et/ou un aspirateur, l'entreposage d'une réserve de papier toilette, Le local est équipé d'un vidoir.

Local premiers soins

Lorsqu'un local premiers soins est requis selon les dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur, celui-ci est équipé d'un lavabo avec eau froide et eau chaude.

Installation "sprinkler"

Des installations "sprinkler" sont prévues selon les normes en vigueur dans les locaux où les dispositions réglementaires et/ou normatives exigent une telle installation. Ces locaux disposent d'une évacuation d'eau à double coupe-odeur. Les installations sprinkler sont alimentées en boucle comportant deux arrivées d'eau séparées; la mise en pression (conduites sèches) / le déclenchement (ne serait-ce que d'un seul appareil) est signalé au responsable de la sécurité.

b) Installation de chauffage ou de climatisation

L'installation de chauffage doit être à même d'assurer une température minimale de 20°C dans les bureaux pour une température extérieure égale à la température extérieure de base déterminée comme indiqué dans la norme NBN B 62.003 (par exemple – 8°C pour la zone de Bruxelles).

Dès lors que l'immeuble dispose de fenêtres ouvrantes et pour autant que le bruit extérieur ne soit pas excessif et que le climat intérieur reste supportable aux conditions estivales (c'est-à-dire que le nombre d'heures de conditions désagréables reste limité), une climatisation systématique des locaux n'est pas prévue.

Si l'immeuble est climatisé, l'installation de climatisation doit être capable d'assurer :

- pour des conditions extérieures de 30°C et 50 % d'humidité relative, les conditions intérieures suivantes :

Local	Température	Humidité relative	Air frais
Bureaux	25°C	55 % ± 5 %	30 m ³ /h par personne

- pour des conditions extérieures de – 8°C (température extérieure de base) et de 80 % d'humidité relative, les conditions intérieures suivantes :

Local	Température	Humidité relative	Air frais
Bureaux	20°C	45 % ± 5 %	30 m ³ /h par personne

Par ailleurs, l'installation de conditionnement d'air satisfait aux exigences suivantes :

- la vitesse de l'air dans les zones occupées des bureaux ne peut nulle part dépasser 0,2 m/s;
- la qualité des filtres pour les filtres à air des groupes du traitement d'air qui desservent les bureaux est d'au moins F7 selon la NBN EN 779;
- les niveaux de bruit dans les bureaux, lors du fonctionnement simultané de toutes les installations techniques de conditionnement d'air à leur régime nominal ne dépassent pas les valeurs de courbe NR 35.

La ventilation doit être réalisée de telle manière qu'elle satisfasse aux exigences réglementaires (RGPT, code du bien-être au travail, ...).

L'utilisation d'air récupéré émanant d'autres locaux est interdite dans les locaux où les mêmes personnes séjournent en permanence (tels que bureaux).

Il n'est pas imposé d'exigences pour le climat intérieur des locaux dans lesquels séjournent rarement des personnes (entrepôts, archives, ...).

La régulation de la température est possible par local cloisonné.

c) Installations électriques

Les installations doivent satisfaire aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur.

Raccordement au réseau – Local à haute tension

Le raccordement au réseau public s'effectue via une cabine haute tension. La puissance des installations permet de satisfaire au programme des besoins compte tenu des puissances et caractéristiques de tous les équipements de l'immeuble et de ceux propres à son occupation, dans le respect des coefficients usuels d'utilisation et de simultanéité et en tenant compte d'une réserve raisonnable.

Energie électrique de remplacement

Si la nature des activités exercées dans le bâtiment l'exige en vertu des dispositions réglementaires en vigueur, un groupe électrogène de secours (ou plusieurs si nécessaire) doit pouvoir reprendre, via le réseau normal-secours, l'ensemble des "circuits vitaux" de l'immeuble.

Les installations et équipements électriques qui ne peuvent tolérer aucune coupure, même infime, sont alimentés par des unités UPS.

Installation de détection d'incendie, d'alerte et d'alarme

Les installations d'alerte et d'alarme sont obligatoires conformément aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur.

Les installations d'annonce et de détection automatique d'incendie sont obligatoires quand le Service d'incendie compétent l'exige ou le conseille. L'installation de détection d'incendie est conforme à la norme en vigueur.

Les détecteurs d'incendie sont appropriés au risque local (détecteurs de fumée optiques, thermiques ou thermovélocimétriques, linéaires, à infra-rouge, ...).

Le système de détection est adressable (identification directe du détecteur en défaut ou en alarme) et est géré par un central.

Dans les zones de bureaux, un socle de détecteur est placé tous les deux modules afin de permettre une grande flexibilité lors du cloisonnement des bureaux.

En l'absence de cloisonnement des zones de bureaux, un socle sur deux est équipé d'un détecteur. Tous les autres locaux sont équipés d'au moins un détecteur de fumée.

Les chemins d'évacuation sont munis de détecteurs ainsi que de boutons-poussoirs.

En cas de détection d'un incendie ou d'action sur un bouton-poussoir d'alerte, le central de détection incendie et éventuellement le système de gestion avertissent le préposé à la sécurité situé dans le dispatching de sécurité ou dans un autre local centralisateur et affichent un message d'alerte.

Le bâtiment est équipé d'un réseau d'alarme. Ce réseau se compose de sirènes ou de haut-parleurs placés dans les couloirs de chaque étage. Ceux-ci sont commandés par étage et/ou par bâtiment à partir d'une console installée dans le dispatching de sécurité.

Les signaux d'alarme doivent être audibles dans tous les locaux et ils informent les personnes présentes de l'obligation d'évacuer le bâtiment; des asservissements sont activés pour les besoins des installations de climatisation (fermeture de clapets coupe-feu), des appareils élévateurs (retour des cabines au niveau de référence), de la sécurité (déverrouillage de portes, rétenteurs de portes coupe-feu), du système de gestion (informations diverses), ...

Eclairage

Les luminaires à lampes fluorescentes sont équipés de ballasts de type électronique.

Il convient de suivre les prescriptions des normes en vigueur.

Les valeurs Lux reprises ci-après sont mentionnées à titre indicatif.

Type de local	Eclairage normal
Bureaux individuels	500 lux
Bureaux paysagers	500 lux
Salles de réunion	500 lux
Bibliothèques	
- étagères	300 lux
- lecture	500 lux
Salles de sports	500 lux
Restaurant	400 lux
Locaux de service et ateliers	300 lux
Locaux archives	200 lux
Locaux sanitaires	150 lux
Chemins circulation zone bureaux	200 lux
Hall ascenseurs	200 lux
Cages d'escaliers	150 lux
Hall d'entrée	500 lux
Parkings	
- stationnement	30 à 50 lux
- circulation	100 lux
- rampes d'accès	300 lux (à ... lux)
Autres lieux extérieurs	20 lux
Locaux de réserve	200 lux
Locaux techniques	
- ponctuel	300 lux
- circulation	150 lux

L'éclairage général est réalisé :

- dans les bureaux, salles de réunion et locaux assimilés : au moyen de tubes fluorescents d'une température de couleur de 3000k ou 4000k;

- l'indice de rendu des couleurs (Ra) est égal au moins à 80; l'éclairage est prévu pour des postes de travail avec équipement de visualisation, y compris des écrans de qualité moyenne (§4.1 de la norme)
- dans les autres locaux : au moyen d'appareils adaptés à la fonction du local.

La commande de l'éclairage est possible par local cloisonné.
Le facteur de travail des armatures (cos phi) sera optimisé.
L'éclairage des espaces de travail est commutable sélectivement pas groupes de 4 à 6 armatures. L'éclairage des espaces de circulation est commutable centralement. L'éclairage dans les autres espaces est commutable sélectivement ou individuellement sur place en groupes logiques.

Eclairage de sécurité

A prévoir suivant les dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur

Cela comprend :

- l'éclairage d'évacuation ;
- la signalisation de sécurité ;
- l'éclairage des moyens de premiers secours (tels extincteurs, lances incendie, coffret d'alarme) ;
- l'éclairage d'ambiance (anti-panique) ;
- l'éclairage des emplacements de travaux dangereux.

Ces appareils sont raccordés au réseau de distribution 240 V et s'enclenchent automatiquement en cas de panne de l'alimentation normale. Ils ont une autonomie d'1 heure et sont équipés de systèmes de test automatique signalant les éventuels problèmes de fonctionnement.

Le niveau d'éclairement est d'au moins 1 lux à hauteur du sol sur les marches d'escalier dans l'axe d'évacuation. Aux endroits de l'itinéraire d'évacuation où une situation dangereuse se présente (changements de direction, croisements, passages vers escaliers, différence de niveaux imprévus,...), le niveau d'éclairement sera d'au moins 5 lux.

A hauteur des équipements de premiers secours, le niveau d'éclairement sera au minimum de 5 lux .

Tous les locaux dans lesquels il n'y a pas de lumière naturelle sont équipés d'un éclairage de sécurité (éclairage d'ambiance).

Prises de courant

La distribution de petite force motrice, dans les zones "bureaux", doit s'effectuer par une goulotte à deux compartiments (courants forts et courants faibles) installée en périphérie et/ou par des boîtes de sol encastrées dans les faux-planchers ou dans la chape.

Il y a au minimum 2 (à préciser s'il échet dans le programme de besoins) prises de courant par 12 m² de surface utile de bureau.

En cas de goulottes murales, les dimensions de ces goulottes sont telles que les prises de courant et les prises téléphoniques et informatiques puissent y

être encastrées et que les câblages prévus normalement dans ces goulottes puissent être dédoublés.

En cas d'alimentation par les faux-planchers ou par gaines de sol, les boîtes de sol encastrées dans ces faux-planchers ou dans la chape doivent être équipées de 6 compartiments (2 prises de courant, 2 compartiments pour téléphonie et informatique et 2 réserves).

Parmi les 2 prises de courant dont question ci-avant, 1 est dédiée à l'alimentation des équipements informatiques (PC, moniteur, imprimante) et 1 à l'usage normal. Les prises de courant pour l'alimentation des équipements informatiques sont différenciées des prises de courant normales par la couleur ou une indication.

Paratonnerre

Les bâtiments élevés et les bâtiments exposés à des risques importants sont protégés par une installation de paratonnerre conforme aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur.

Téléphonie et transmission de données

Dans les zones de bureaux, un point de raccordement unique est prévu par 12 m².

Chaque point de raccordement comprend 2 doubles prises RJ45. Celles-ci sont universelles, c.-à-d. utilisables aussi bien pour la téléphonie que pour la transmission de données.

Dans les autres zones, les points de raccordement sont implantés et équipés en fonction des besoins.

Les conduites reliant les points de raccordement et les points de concentration sont posées séparément des conduites de courant fort. Elles sont placées dans des canalisations d'accès facile (goulottes de câbles, gaines murales, colonnes, sous faux plancher, ...).

Le type de câble employé répond aux exigences courantes à ce moment pour cette application.

Les points de concentration sont constitués d'armoires regroupant les patch-panels, les alimentations, l'appareillage actif (phonie et données) et leurs connexions. Ces armoires sont installées dans des locaux séparés destinés à cet usage. S'il existe plusieurs locaux de concentration, une liaison par fibre optique et câbles multipaires est prévue entre les locaux de concentration et l'appareillage central (dans le local dénommé "local de concentration principal").

Locaux de concentration

Le nombre de locaux de concentration est en principe déterminé de façon à ce que la longueur du câble entre le point de raccordement et le local de concentration s'élève au maximum à 90 m.

S'il est fait usage de téléphonie classique, l'appareillage actif correspondant est placé dans le local de concentration principal.

Les dispositions nécessaires sont prises pour la garantie du fonctionnement de l'alimentation en électricité de l'appareillage actif (directement à partir du

tableau principal basse tension avec, si nécessaire, une UPS dans chaque local de concentration et dans le local de concentration principal).

Local de serveurs

Dans les bâtiments plus grands et en fonction des besoins de l'occupant, un local de serveurs est prévu dans lequel les serveurs du ou des occupants sont installés dans des conditions optimales (ventilation, alimentation en électricité, sécurisation).

Contrôle d'accès

Un contrôle d'accès est prévu au niveau du hall d'entrée à la limite entre la zone publique et la zone privée de l'immeuble selon le programme de l'occupant. Au cas où un même immeuble est occupé par des services ressortissant à plusieurs SPF, un contrôle d'accès permettant de séparer les SPF les uns des autres peut être envisagé pour les SPF dont la confidentialité exigerait une telle sécurisation (à préciser s'il échet dans le programme des besoins).

Les portes ou portiques de séparation entre les zones précitées sont commandées par des lecteurs de badge du type "proximity" (sans contact physique entre la carte et le lecteur).

Les lecteurs de badges sont connectés à des processeurs locaux qui sont eux-mêmes connectés par boîte à une unité centrale de traitement (avec propre alimentation réseau et secours) sur laquelle les modalités d'accès par carte peuvent être définies et où les commandes et les mouvements sont enregistrés et gérés.

L'unité centrale de traitement permet de définir différents groupes d'utilisateurs, différents groupes de cartes, différents horaires et calendriers, etc...

La même carte est utilisable pour permettre l'accès aux parkings et garages dont les barrières doivent également être connectées à l'installation de contrôle d'accès.

d) Installations électromécaniques

Les ascenseurs répondent aux normes en vigueur; leur nombre est calculé sur la base de la réglementation en vigueur et est tel que l'ensemble des ascenseurs ou des batteries d'ascenseur permette une desserte normale de l'immeuble compte tenu de l'occupation de celui-ci.

Les critères suivants sont d'application :

- temps d'attente maximum : 25 sec;
- taux d'occupation : 1 personne par 12 m² de surface utile de bureau;
- capacité de transport : 16 %.

Les monte-charge sont du type "monte-charge accompagné" et doivent satisfaire aux mêmes réglementations que les ascenseurs.

Ils desservent tous les étages, sont accessibles aux moins valides et peuvent transporter un brancard. Ils sont pourvus d'une commande de priorité et éventuellement d'une commande à clé supplémentaire.

1.2. Equipements particuliers en fonction des besoins du service occupant

Principe général :

Les coûts de tous les parachèvements et équipements, qui n'ont pas été mentionnés au point 1.1 ou qui s'élèvent au-dessus du niveau standard qui y est décrit, sont à charge du service occupant qui les demande.

Ceci n'est pas d'application lorsque ces frais sont indispensables du fait de la fonction et des tâches du service hébergé dans le bâtiment et qui, par conséquent, sont repris explicitement dans le programme des besoins du service occupant et qui ont été approuvés par l'Inspection des Finances compétente à cet effet.

Pour les locaux ayant une autre fonction que la fonction de bureau normale, les exigences standard peuvent différer considérablement en fonction du service occupant.

Les besoins particuliers précités sont déterminés par concertation entre la Régie et le service occupant.

Le cas échéant, il est tenu compte, à cet effet, des principes suivants :

A. Accès à l'immeuble

Par accès à l'immeuble, il y a lieu d'entendre :

- le hall d'entrée;
- l'/les éventuel(s) quai(s) de déchargement
- le point d'accueil éventuel.

L'implantation des locaux correspondants, leur dimensionnement, leur chauffage, leur éclairage et leur alimentation électrique répondent au programme des besoins des services occupants.

Anti-intrusion

Si la nature des activités exercées dans le bâtiment l'exige, un système anti-intrusion est installé (mécanique, de dissuasion ou de contrôle)

B. Salle de guichets

Le parachèvement des salles de guichets et leurs équipements techniques (ventilation, éclairage, installation électrique) répondent au programme des besoins du service occupant.

Dans les cas où la sécurité l'impose, l'ensemble sera conçu "anti-balles" (partie aveugle en maçonnerie et/ou béton armé, vitrage de classe 3T9 selon STS 38 + addendum, bac et/ou tiroir coulissant de sécurité).

C. Locaux d'archives et de stockage, bibliothèques

L'implantation des locaux à destination de locaux d'archives et de stockage, leur dimensionnement, leurs parachèvements, leur chauffage et leur climatisation (dans le cas où celle-ci est indispensable), leur éclairage et leur alimentation électrique répondent au programme des besoins des services occupants.

Sont ainsi prévus :

- les interventions locales sur le gros œuvre, éventuellement nécessaires, en fonction des surcharges autorisées;
- le cloisonnement de la zone;
- les réservations dans la chape pour l'installation de rails pour "compactus" (si repris au programme des besoins);
- l'installation éventuelle (si nécessaire) de commodités supplémentaires pour le personnel (sanitaires, douches, vestiaires);
- une détection incendie spécifique (si nécessaire).

Les frais pour l'installation de « compactus » sont en principe toujours à charge du service occupant, sauf

- si l'archivage fait partie du 'core-business' du service occupant (Archives de l'Etat, Bibliothèques,...);
- si le besoin d'archives du service occupant en mètre courant d'étagère (2m de haut) ou planches ne peut pas entièrement être satisfait au moyen d'étagères fixes où et dans la mesure où l'utilisation de « compactus » réduit le coût de logement à la charge de la Régie.

D. Locaux pour la reproduction de documents

L'implantation des locaux destinés à la reproduction de documents, leur dimensionnement, leurs parachèvements, leur chauffage et leur climatisation (dans le cas où celle-ci est nécessaire), leur éclairage et leur alimentation électrique répondent au programme des besoins des services occupants.

Sont ainsi prévus :

- les éventuelles interventions sur le gros œuvre pour supporter le poids du matériel qui dépasserait les surcharges autorisées;
- le cloisonnement de la zone;
- l'alimentation en eau éventuellement nécessaire;
- des décharges équipées selon les dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur;
- l'installation des commodités supplémentaires pour le personnel éventuellement nécessaires (sanitaires, douches, vestiaires).

E. Cuisine et restaurant

L'implantation des locaux à destination de cuisine et de salle de restaurant, leur dimensionnement, leurs parachèvements, leur climatisation, leur éclairage et leur alimentation électrique répondent au programme des besoins des services occupants.

Sont ainsi prévus :

- le cloisonnement de la zone;
- la réalisation, dans la cuisine :
 - des socles destinés à recevoir le matériel et les caniveaux de sol;
 - de l'alimentation en eau en fonction de l'implantation prévue du matériel;

- des décharges équipées selon la réglementation en vigueur (séparateur de fécule, dégraisseur, ...);
- l'installation éventuelle d'un ou de plusieurs monte-charge pour la desserte de la cuisine dans le respect de la réglementation en matière d'hygiène;
- la création si nécessaire de moyens supplémentaires de desserte du restaurant pour le public (couloirs, ...), ainsi que l'adaptation si nécessaire des chemins d'évacuation dans le cadre de la sécurité contre l'incendie;
- l'installation des commodités pour le personnel (sanitaires, douches, vestiaires);
- l'installation si nécessaire de sanitaires supplémentaires pour les usagers du restaurant.
- Si la fourniture de repas appartient également au core-business du service occupant (prisons, Ecoles européennes, centres pour réfugiés ouverts et fermés, ...), les appareils de cuisine encastrés sont à charge de la Régie.

F. Logement de concierge

Chaque logement se compose de ce qui suit :

- entrée avec toilettes et vestiaire : carrelage;
- living : linoléum ou tapis plain;
- salle à manger : linoléum ou tapis plain;
- cuisine non équipée : carrelage, faïence au-dessus des plans de travail de cuisine;
- chambres à coucher : linoléum ou tapis plain;
- salle de bains équipée : carrelage, faïences derrière les appareils sanitaires.

Ces logements sont pourvus d'un système de chauffage propre avec production d'eau chaude et de compteurs individuels (eau, électricité, chauffage, ...).

A l'entrée des logements, il est prévu un espace pour le synoptique des diverses fonctions de commande, contrôle et surveillance (détections d'incendie).

G. Salles de presse et/ou de conférences

Le parachèvement des salles et leur équipement technique (climatisation, éclairage, installation électrique) répondent au programme des besoins des services occupants.

Les cabines d'interprétation sont équipées et dimensionnées conformément aux normes en vigueur.

L'installation pour l'interprétation simultanée répond aux exigences de la norme ISO 2603-7998; le système appliqué est basé sur la transmission de signaux numériques par câbles et doit pouvoir être utilisé via une commande manuelle ou automatique.

Dans chaque salle de réunion, l'installation comprend les appareils suivants :

dans la salle :

- un microphone par place à la table principale, un microphone pour deux places aux autres tables lors des réunions;

- un boîtier ou un panneau de sélection encastré avec casque d'écoute à chaque siège, tant à la table principale qu'aux rangées secondaires;
- un réseau de haut-parleurs.

dans les cabines d'interprétation, à chaque place :

- un pupitre de commande ;
- un microphone à col-de-cygne ;
- un casque d'écoute ;
- une petite lampe à col-de-cygne.

dans les armoires encastrées techniques, si possible en racks 19" :

- les amplificateurs : une chaîne entière par canal et une pour les haut-parleurs, ainsi que des amplificateurs de réserve ;
- la centrale de commande manuelle et automatique ;
- deux unités de prise de son ; possibilité d'extension à 4 unités qui permettent l'enregistrement continu des réunions lorsque plus de deux langues sont utilisées ;
- un microphone ;
- deux casques d'écoute et un haut-parleur.

Chaque appareil doit pouvoir être démonté rapidement pour pouvoir à son remplacement en cas de défaut et ce, sans aucune intervention au niveau de la centrale ; à cet effet, tous les raccordements sont à fiches verrouillables.

Les complexes comprenant plusieurs bâtiments sont équipés d'une régie centrale qui permet aux techniciens un contrôle permanent du fonctionnement des installations dans les salles.

H. Centres de traitement de l'information

L'implantation des locaux CTI, leurs dimensions, leur parachèvement, la climatisation et l'alimentation en électricité répondent au programme des besoins des services occupants.

Sont ainsi prévus :

- l'isolement vis-à-vis de l'extérieur, par parois en maçonnerie armée de blocs de béton d'une épaisseur de 19 cm ;
- l'isolement vis-à-vis de l'intérieur, par parois en blocs de béton cellulaires d'une épaisseur de 15 cm ;
- l'étanchéité du plafond par rapport à l'étage situé au-dessus pour éviter l'infiltration d'eau dans le local ;
- la pose d'un faux plancher sur toute la surface ;
- un système de climatisation permettant l'obtention d'une température compatible avec le bon fonctionnement des ordinateurs (installation calculée sur la base d'au moins 300 W/m² avec extension possible jusqu'à 450 W/m²) ;
- l'alimentation en électricité nécessaire, équipée des groupes "no break" requis (transformateur, batteries) ;
- si la réserve de puissance disponible des groupes électrogènes de secours du bâtiment est insuffisante pour l'alimentation du CTI en cas de panne secteur, l'ajout d'un groupe électrogène de secours permettant de compenser la différence entre la puissance nécessaire et la réserve susmentionnée ;

- un système spécifique de contrôle d'accès avec détection anti-effraction;
- un système spécifique de détection d'incendie avec système d'extinction compatible avec le matériel informatique.

I. Locaux destinés au Service médical

L'implantation des locaux destinés au service médical, leurs dimensions, leur finition, chauffage, éclairage et leur alimentation en électricité répondent au programme des besoins du service occupant.

Sont ainsi prévus :

- les interventions éventuelles au niveau du gros œuvre pour compenser le poids du matériel qui excéderait la charge admissible ;
- l'isolement de la zone au moyen de parois ;
- l'alimentation en eau en fonction de l'implantation prévue du matériel ;
- le système d'évacuation des eaux équipé conformément à la réglementation en vigueur.

J. Imprimeries

L'implantation des locaux destinés à l'imprimerie, leurs dimensions, leur parachèvement, leur chauffage et climatisation locale, leur éclairage et alimentation en électricité répondent au programme des besoins du service occupant.

Sont ainsi prévus :

- les interventions éventuelles au niveau du gros oeuvre pour compenser le poids du matériel qui excéderait la charge admissible ;
- l'isolement de la zone au moyen de parois ;
- l'alimentation en eau en fonction de l'implantation prévue du matériel ;
- le système d'évacuation des eaux équipé conformément à la réglementation en vigueur ;
- l'installation des infrastructures destinées au personnel (sanitaires, douches, vestiaires);
- un système spécifique de détection d'incendie.

K. Espace "Front office"

L'implantation des locaux destinés à l'accueil "front office" dans la zone publique ou semi-publique du bâtiment, leurs dimensions, leur parachèvement, chauffage, éclairage, alimentation en électricité et câblage téléphonique et data répondent au programme des besoins des services occupants.

Sont ainsi prévus :

- l'isolement de la zone au moyen de cloisons ;
- si nécessaire, l'aménagement de voies de liaison supplémentaires destinées au public (couloirs, ...), ainsi que, si nécessaire, l'adaptation des voies d'évacuation dans le cadre de la sécurité incendie ;
- si nécessaire, l'installation de sanitaires supplémentaires pour le public.

2. Liste de l'équipement fixe et non fixe

Equipement non fixe (meuble) :

Le nettoyage et l'entretien de ces équipements sont toujours à charge du service occupant. Leur réparation et leur remplacement sont à charge du service occupant.

Equipement fixe (immeuble et immeuble par incorporation) : Sont considérés comme fixes, tous les appareils encastrés et les équipements pouvant être considérés comme immeubles de leur nature ou immeubles par incorporation.

Le nettoyage et l'entretien de ces équipements sont toujours à charge du service occupant.

Sauf stipulation contraire ci-après, leur réparation et leur remplacement sont à charge de la Régie.

Des dégâts ou des réparations nécessaires, surgis par la non-exécution ou l'exécution insuffisante du nettoyage ou de l'entretien des équipements fixes devront être pris en charge par le(s) service(s) occupant(s). Pour cela, le journal d'entretien devra être soumis comme preuve de cette omission. (cf. point 3 de ce chapitre « Dispositions générales »)

2.1. Principes généraux

Non fixe

- chaises
- fauteuils
- armoires de bureau modulaires ou armoires de rangement basses ou hautes non fixées
- bureaux
- tables non fixées
- bacs à plantes
- poubelles
- lampes de bureau
- signalisation intérieure et extérieure
- cendriers
- extincteurs (poudre, CO₂, etc...)

2.2. Laboratoires

Non fixe ou meuble

- appareils, microscopes, etc..., en fonction de l'affectation du labo
- tabouret à roulettes
- autres chaises
- armoires en métal pour dossiers
- bureaux
- glacières
- machines à glaçons

2.1. Principes généraux

Fixe

- armoires aménagées en guise de cloison entre 2 bureaux
- armoires encastrées (dûment fixées au bâtiment)
- armoires murales conçues en fonction d'un aménagement global
- cloisons acoustiques mobiles
- armoires de bibliothèque encastrées
- coffrets d'incendie encastrés
- boîtes aux lettres
- vestiaires
- sièges ou bancs d'auditorium reliés entre eux et formant avec la salle un ensemble architectural
- systèmes de classement compactus

2.2. Laboratoires

Fixe ou immeuble par incorporation

- colonne énergétique équipée de :
 - gaz
 - eau
 - décharge
 - vidoir
 - électricité
- tables reliées à la colonne énergétique (plans de travail)
- bacs de rinçage avec armoire basse

- séchoirs
- congélateurs
- bombonnes de gaz
- tables d'analyse non fixées
- étagères d'entreposage
- tables à roulettes (chariots)
- supports pour sacs-poubelles
- panneaux d'information
- extincteurs (poudre, CO₂, etc...)

2.3. Cuisines de collectivités

Si les appareils sont propriété du service occupant, celui-ci se charge de la réparation et/ou du remplacement de ceux-ci.

2.4. Prison

2.4.1. Pour la cuisine de collectivité

Même principe que ci-dessus.

2.4.2. Pour l'équipement de cellules

Non fixe

- tables, chaises, armoires et lits totalement indépendants du bâtiment

2.5. Autres services

Non fixe

- sièges (s'ils ne constituent pas un ensemble)
- chaises ou bancs ordinaires s'ils ne sont pas reliés.

2.6. Cuisines pour logements

(Police fédérale - concierge - etc.)

Non fixe

- tous les appareils non encastrés (lave-vaisselle, frigo, congélateur, cuisinière avec four, lave-linge, sèche-linge, four à micro-ondes, etc.)
- appareils encastrés (frigo, cuisinière avec four, lave-vaisselle, four à micro-ondes, etc.)
- chaises, table de cuisine, tabourets
- toutes les marmites et tous les poêlons, la porcelaine, la vaisselle, les couverts, le linge de maison

en tête de colonne énergétique

- armoires à acides
- hottes ou bouches d'extraction
- tables de pesage
- armoires murales basses
- armoires murales hautes à portes vitrées
- douches de sécurité
- dévidoirs d'incendie
- chambres frigorifiques
- chambres de congélation
- chambres à température constante

2.3. Cuisines de collectivités

Si les appareils sont propriété de la Régie, celle-ci se charge de la réparation et/ou du remplacement de ceux-ci.

2.4. Prison

2.4.1. Pour la cuisine de collectivité

Même principe que ci-dessus.

2.4.2. Pour l'équipement de cellules

Fixe

- tables, chaises et lits fixes
- armoire incorporée

2.5. Autres services

Fixe

- podium avec pupitre fixe et siège s'ils forment un ensemble architectonique
- sièges ou bancs reliés entre eux et formant avec la salle un ensemble architectonique.

2.6. Cuisines pour logements

(Police fédérale - concierge - etc.)

Fixe

- armoires de cuisine
- plans de travail
- évier
- hotte + extracteur
- ventilation (plafond et dans le bas des armoires murales)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• friteuse• four• plaques de cuisson• bonbonnes de gaz• étagères amovibles (p. ex. dans des débarras) | |
|---|--|

3. Dispositions générales

La relation unissant la Régie et le service occupant est régie par analogie avec les dispositions des articles 1713 à 1762 bis du Code civil (droit commun du louage des choses), à moins que le présent règlement n'y déroge. Il s'indique également de se référer à la convention type de gestion entre la Régie, agissant en tant que service de gestion, et le(s) service(s) occupants (cfr. annexe 2). Travaux sur ordre de la Régie sont notifiés au préalable au service occupant (qui, quoi, où et quand) et planifiés en concertation et préparés s'ils engendrent une nuisance quelconque.

Toutes les réparations à charge du ou des services occupants sont effectuées dans les règles de l'art par du personnel qualifié. Les matériaux employés sont toujours de première qualité.

En ce qui concerne les matériaux remplacés, ceux-ci sont toujours de qualité au moins identique à celle du matériau d'origine. Si, en fonction de la situation, l'aspect est un critère à prendre en compte, l'élément de substitution ne peut dépareiller l'ensemble.

Les travaux de remplacement comprennent toutes les opérations nécessaires pour permettre le fonctionnement du bien tel qu'il était avant la dégradation, compte tenu du niveau d'équipement courant actuel des finitions, des installations, etc.

Lors de travaux pour lesquels un permis de feu est exigé, la Régie ou le service occupant (en fonction de qui est le maître d'ouvrage) veillent à ce que l'entrepreneur concerné demande auprès du service occupant (responsable de sécurité ou service de prévention) ou le gestionnaire du bâtiment un permis de feu au moins 24h d'avance. Une copie du permis est transmise à toutes les personnes concernées.

Les pages qui vont suivre donnent une énumération non exhaustive des charges incombant au service occupant et à la Régie, respectivement dans la colonne de gauche et dans celle de droite.

Sauf indication contraire, l'entretien à charge du service occupant implique :

- le maintien en bon état de propreté des éléments décrits;
- le cas échéant, la réparation et le remplacement lorsque cette solution est la mieux indiquée pour effectuer l'entretien imposé;
- la tenue d'un journal d'entretien dans lequel sont notés, dans l'ordre chronologique, les entretiens (périodiques) effectués sur les différentes installations techniques, les mesures et les contrôles, complétés des justificatifs nécessaires fournis par les techniciens de maintenance.

Les installations ne peuvent être mises hors service qu'après accord préalable de la Régie.

Pour les installations dont la réception définitive n'a pas encore eu lieu (en d'autres termes, dont la période de garantie contractuelle n'est pas expirée), il y a lieu, dans le cas d'interventions importantes dans le cadre de l'entretien curatif (incombant au service occupant), de faire appel à l'installateur qui a exécuté cette entreprise.

Charges service occupant

4. Énumération non exhaustive des charges incombant au service occupant

1. L'entretien à l'extérieur et aux abords des bâtiments

1.1. Voies d'accès et seuils

L'enlèvement de glace et de neige, de mousse, de feuilles et de débris lorsque ceux-ci représentent un danger pour le bâtiment ou pour les personnes.

1.2. Toitures

1.2.1. L'enlèvement de glace et de neige, lorsqu'elles représentent un danger pour le bâtiment ou pour les personnes.

1.2.2. L'enlèvement de feuilles, mousse, fiente d'oiseaux, etc..., des terrasses, des toitures et des gouttières.

1.3. Façades

1.3.1. Nettoyage des vitres et de la menuiserie à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

1.3.2. L'enlèvement du graffiti lorsque le service occupant n'a pas rempli son devoir de surveillance.

1.3.5. Bris de glaces à la suite de l'utilisation négligente/incorrecte du bâtiment.

Charges Régie

4. Énumération non exhaustive des charges incombant à la Régie

1. Les réparations et remplacements à l'extérieur et aux abords des bâtiments

1.1. Voies d'accès et seuils

Tous les revêtements routiers extérieurs.

1.2. Toitures

1.2.1. Tous éléments de toitures, y compris la menuiserie, les cheminées et tous les éléments surmontant la toiture.

1.2.2. Les gouttières, les étanchéités de gouttières, les tuyaux d'évacuation, les embouts et accessoires.

1.3. Façades

Les éléments de façade, tant le gros œuvre que les éléments de fermeture de façade.

1.3.1. Éléments de façade abîmés ou brisés (marches, cordons, consoles, encadrements, linteaux, pierres naturelles, briques, colonnes, etc.) et les ornements de façade tels que hampes de drapeaux, corniches en bois ou en béton, etc.

1.3.2. La remise en peinture et, le cas échéant, le traitement hydrofuge et/ou anti-mousse de façades. L'application d'une couche anti-graffitis et l'enlèvement de graffitis.

1.3.3. Toute la menuiserie extérieure telle que les planches de rive, consoles, fenêtres, portes, volets, panneaux opaques de portes et fenêtres, bancs fixes etc., y compris leur remise en peinture.

1.3.4. Les parties métalliques telles que grillages, grilles, balustrades, clôtures, poteaux d'éclairage et luminaires, enseignes, etc., y compris leur remise en peinture.

1.3.5. Bris de glaces par force majeure (orage, explosion, vandalisme, cambriolage,

Charges service occupant

Les joints d'étanchéité.

1.4. Egoûts

1.4.1. La vidange et le nettoyage des fosses septiques, des fosses de décantation, des installations d'assainissement et de filtrage.

1.4.2. Le débouchage d'égouts, chambres de visite, siphons, etc. ainsi que le dégagement de bassins d'orage, puisards, bassins de décantation, fosses septiques et fosses de décantation à la suite de bouchons.

1.5. Conduites d'alimentation et d'évacuation diverses

La protection contre le gel d'installations extérieures pour l'eau, d'appareils sanitaires, de pompes, etc..., en concertation avec la Régie.

1.6. Plantations

1.6.1. Jardins aménagés.

Toutes les opérations d'entretien des semis et des plantations, l'enlèvement de toutes les mauvaises herbes et en particulier des chardons. Elagage, enlèvement de branches et de racines gourmandes, liage, arrosage, application d'engrais et d'autres produits destinés à protéger, préserver ou améliorer la bonne santé et l'aspect esthétique de la végétation.

1.6.2. La tonte régulière des engazonnements. La réparation de toute dégradation ou affaissement par engazonnement ou autre moyen.
La fourniture et le repiquage de plantes en remplacement des plantes mortes ou abîmées.

1.6.3. Le curage des fossés, rigoles et caniveaux de décharge et le nettoyage des avaloirs de rue.

Charges Régie

impact...)
Mastics structurels

1.4. Egoûts

1.4.1. Avaloirs, couvercles de puisards, chambres de visite, fosses septiques, fosses de décantation, salles des pompes, canalisations d'égout enterrées et dispositifs similaires.

1.5. Conduites d'alimentation et d'évacuation diverses

Les installations extérieures pour l'eau, le gaz, l'air comprimé, le transport pneumatique, les appareils sanitaires, les pompes et les groupes de drainage.

1.6. Plantations

1.6.1. La plantation de buissons, de haies, d'arbres à haute et basse tige, etc.

L'élagage et l'enlèvement d'arbres à haute tige.

1.6.2. L'entretien de terrains laissés en friche prévus pour une extension.

1.6.3. L'ensemencement de pelouses, la plantation de plantes couvre-sol, d'écrans verts, etc...

1.6.4. L'entretien de certains parcs et jardins suivant convention qui ne sont pas

Charges service occupant

1.7. Clôtures

1.8. Infrastructure électrique extérieure

Remplacement de lampes, ballasts et starters.

1.9. Mâts et antennes

1.9.1. Généralités

La pose et l'entretien d'antennes privées, d'antennes de service et de mâts. L'inspection des vis et câbles de tension des mâts et antennes.

Le paiement de tous les abonnements radio ainsi que l'éventuelle assurance des mâts et antennes.

L'enlèvement des mâts, antennes et accessoires de fixation à la fin de l'occupation et la réparation des éventuels dommages.

1.9.2. Accorder à des tiers l'accès aux installations construites par ces tiers dans le cadre d'une convention conclue par la Régie telle que celles visées au point 1.9.1 à droite

1.10. Enlèvement de véhicules

2. L'entretien à l'intérieur des bâtiments

Dans les bâtiments historiques et des bâtiments avec des éléments d'intérieur protégés, repris dans le Restoration Information System (R.I.S.) et à consulter via "Protections" dans HYDRA, l'entretien restauratif, la réparation ou la restauration de finitions sont à charge de la Régie, sauf en cas de mauvais usage

Charges Régie

uniquement fonctionnels pour le service occupant, mais qui sont aussi accessibles au public.

1.6.5. La réparation de dommages causés aux plantations dans les zones semi-publiques.

1.7. Clôtures

Le placement des clôtures de toute nature, portes d'accès, barrières etc., y compris l'installation électrique.

1.8. Infrastructure électrique extérieure

Remplacement et réparation d'infrastructure électrique extérieure.

1.9. Mâts et antennes

1.9.1. Infrastructure mise par la Régie à la disposition de tiers

En concertation avec le(s) service(s) occupant(s), la Régie peut conclure avec des tiers des conventions-cadres stipulant les conditions auxquelles des antennes et des appareils peuvent être placés sur des bâtiments de l'Etat.

2. Les réparations et remplacements à l'intérieur des bâtiments

2.1. Sous-sols

La préservation de l'étanchéité dans tous les

Charges service occupant

2.3. Planchers en général

Le remplacement ou la réparation de dalles cassées ou descellées.

Le remplacement de tous les revêtements de sol détachés.

2.4. Revêtements muraux

Les travaux périodiques de peinture et de pose de papier peint sur les murs et plafonds dans le bâtiment, les travaux de peinture de la menuiserie et des canalisations dans le bâtiment, la réparation de la menuiserie, la réparation de fissures et d'enduits partiellement tombés.

2.5. Menuiserie intérieure

2.5.1. Le nettoyage de menuiserie intérieure et de ferronnerie.

2.5.2. L'entretien et le nettoyage de baguettes d'escalier posées en indépendance et fixées par clips ou tringles.

La pose et le remplacement de baguettes d'escalier posées en indépendance et fixées par clips ou tringles.

2.6. Réseau d'égout intérieur

L'entretien, le débouchage et le nettoyage des canalisations de décharge et du réseau d'égout intérieur.

2.7. Protection solaire

Le placement de protection solaire intérieure et de stores à lamelles et autres.

L'entretien, le nettoyage et le remplacement de la protection solaire intérieure et des stores à lamelles et autres.

2.8. Sanitaires

Le nettoyage et le maintien en état, entre autres, du couvercle de la cuvette de w.-c.,

Charges Régie

sous-sols.

2.2. Conduites d'alimentation diverses

Installations intérieures pour l'eau, le gaz, l'air comprimé, le transport pneumatique, les appareils sanitaires, les pompes et les groupes de drainage.

2.3. Planchers en général

Le remplacement, s'il est nécessaire en raison de la vétusté résultant d'un usage normal, de l'entièreté de planchers de toute nature et des revêtements de sols.

2.4. Revêtements muraux

La pose de papier peint et la mise en peinture à l'occasion des travaux de première installation.

2.5. Menuiserie intérieure

2.5.1. La menuiserie intérieure et la ferronnerie.

2.5.2. Marches d'escaliers, y compris le reprofilage et le revêtement d'escalier.

2.6. Réseau d'égout intérieur

Le remplacement et la réparation de canalisations de décharge et du réseau d'égout intérieur par suite de rupture, d'affaissement, etc.

2.7. Protection solaire

Placement de protection solaire extérieure en fonction de la climatisation.

2.8. Sanitaires

Remplacement ou renouvellement des appareils et installations sanitaires, y

Charges service occupant

de bacs à savon, porte-rouleaux, miroirs, appareils de rafraîchissement, etc.

Le détartrage des robinets et des grilles des pommeaux de douche. Réparation et, au besoin, remplacement, entre autres, du couvercle de la cuvette de w.-c., de bacs à savon, de portes-rouleaux, miroirs, appareils de rafraîchissement, batteries, etc.

Le remplacement des joints de robinets, brise-jet ou autres dispositifs similaires et des joints des réservoirs à eau et boilers.

3. L'entretien tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments

3.1. Nettoyage et désinfection du bien

Matériel d'entretien :

- L'achat et le stockage de produits d'entretien non agressifs tels que cire encaustique, laine d'acier, détergents, solvants, savons, huiles, graisses, etc.;
- L'achat et l'entreposage de matériel d'entretien tel que cireuses, aspirateurs, seaux, brosses, raclettes, peaux de chamois, loques à poussières, papier abrasif, essuie-mains, etc.

Nettoyage :

- Le nettoyage des locaux (sols, murs plafonds), des meubles et appareils fixes ou non fixes, des parements intérieurs, y compris les biens immeubles par destination ou par incorporation;
- Le nettoyage périodique des vitres sur la face intérieure du bâtiment, de la menuiserie de toute nature;
- Le nettoyage des appareils d'éclairage et de la signalisation lumineuse à l'intérieur du bâtiment;
- Le nettoyage régulier de tous les éléments dont la nature exige un lavage ordinaire périodique pour conserver leur apparence d'entretien normal, comme par exemple les revêtements de sols;
- Le nettoyage annuel en profondeur de tous les tapis fixés et non fixés;
- Le nettoyage périodique des vitres sur la face extérieure du bâtiment, le lavage

Charges Régie

compris le remplacement de chasses d'eau, robinets, équipements de rinçage etc. défectueux.

3. Les réparations et les remplacements tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments

Charges service occupant

répété à l'eau claire de la menuiserie extérieure de toute nature, le maintien en bon état des canaux d'évacuation de l'eau de condensation;

- Le nettoyage des appareils d'éclairage et de la signalisation lumineuse à l'extérieur du bâtiment.

Désinfection :

- La désinfection des locaux conformément aux prescriptions d'hygiène et aux directives des services chargés du contrôle.

3.2. Entretien d'appareils et de locaux

3.2.1. L'usage suivant les normes du fabricant, l'entretien y compris l'achat des produits de régénération destinés au maintien en parfait état des appareils (p. ex. les éléments de filtres des installations à usage domestique et des appareils d'épuration des eaux usées).

3.2.2. Le maintien en bon état de marche par graissage, graphitage et refixation de toute la quincaillerie faisant partie de la menuiserie intérieure et extérieure. Le remplacement des courroies de manœuvre des volets roulants.

3.2.3. L'entretien ou la conclusion de contrats pour l'entretien de toutes les installations.

3.2.4. Equipement de lutte contre l'incendie :

Le placement, l'entretien et la réparation des équipements mobiles de lutte contre l'incendie.

La garantie d'accessibilité et le contrôle technique annuel de tous les équipements de lutte contre l'incendie (y compris les dévidoirs, hydrants, sprinklers, etc.).

3.3. Dommages causés par des véhicules

La réparation des dommages causés par des véhicules dans l'enceinte du bien dans le respect du point 2.7 du titre I (responsabilités).

Charges Régie

3.2. Entretien d'appareils et de locaux

3.2.1. Pose et remplacement de serrures.

3.2.4. Equipement de lutte contre l'incendie :

Le placement et le remplacement d'équipements fixes de lutte contre l'incendie (dévidoirs, hydrants, sprinklers, ...).

3.3. Dommages causés par des véhicules

La réparation des dommages causés par des véhicules dans l'enceinte du bien dans le respect du point 2.7 du titre I (responsabilités).

Charges service occupant

3.4. Divers

Le contrôle de la sécurité des rampes d'escalier, escaliers de secours, balcons, terrasses et autres.

3.5. Sécurisation et signalisation

Le gardiennage du bien.

Le service occupant se dote des moyens nécessaires pour maintenir l'ordre dans le bâtiment, éloigner les intrus et préserver l'intégrité du bien et de ses limites.

Signalisation propre au service occupant : mise en place des pictogrammes sous la responsabilité de la Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (S.I.P.P.T.)

3.6. Maintien en état du contrôle d'accès dès l'entrée en jouissance du bâtiment

4. L'inspection et l'entretien des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation

4.1. L'entretien comprend principalement :

Pour les chaudières et brûleurs :

- l'entretien annuel, comprenant nettoyage, graissage, remplacement d'isolant, de revêtement et de joints résistants au feu, de pièces déformées par la température du foyer, etc.;
- le nettoyage annuel des cheminées (conduits horizontaux et verticaux d'évacuation de fumée);
- le nettoyage et le réglage des brûleurs avec mesure du rendement de combustion;
- pour les installations à combustibles solides et liquides, toutes les opérations d'entretien et mesures de contrôle légalement requises doivent être effectuées par une firme agréée en vertu des dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur;
- le détartrage des chaudières, si nécessaire.

Pour l'appareillage de régulation

Charges Régie

3.4. Divers

La réparation et le remplacement des rampes d'escalier, escaliers de secours, balcons, terrasses et autres.

3.5. Sécurisation et signalisation

Identification de l'emplacement des hydrants en surface et en sous-sol.

Mise en place des pictogrammes réglementaires nécessaires pour l'indication des chemins d'évacuation, le cas échéant selon les instructions des pompiers.

3.6. Travaux de première installation du contrôle d'accès

4. Les réparations et remplacements des installations de chauffage, de ventilation et de climatisation

automatique :

- contrôle régulier du bon fonctionnement de l'équipement de régulation;
- étalonnage annuel des sondes de mesure (hygrostats, thermostats, capteurs intérieurs et extérieurs);
- remplacement de petit matériel et accessoires, inhérent au fonctionnement normal de l'installation (fusibles, relais électriques, pneumatiques ou électropneumatiques, lampes-témoins, etc.).

Pour les machines frigorifiques :

- entretiens réguliers selon les directives du fournisseur ou fabricant;
- tenue à niveau et, au besoin, remplacement de l'huile, du fluide frigorigène, des filtres, etc.;
- nettoyage des échangeurs de chaleur dans le cas de machines à condenseur refroidi par eau;
- entretien préventif périodique conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Pour les tours de réfrigération et conduites y afférentes :

- entretiens réguliers selon les directives du fournisseur ou fabricant;
- contrôle du fonctionnement de la résistance de protection antigel;
- contrôle de la qualité de l'eau avec vérification du fonctionnement des installations de traitement d'eau présentes;
- contrôle du traitement antirouille de la tour de réfrigération, avec réparation des éléments abîmés;
- nettoyage régulier des filtres des pompes à eau de refroidissement.

Pour les condenseurs refroidis par air :

- nettoyage régulier des échangeurs de chaleur (au moins deux fois par an et selon les directives du fabricant);
- contrôle du traitement antirouille de l'habillage, avec retouche des parties abîmées.

Pour les groupes de traitement d'air :

- remplacement en temps utile des filtres à air (par des éléments de même qualité et de même classe de filtration que ceux d'origine);
- entretien régulier des humidificateurs d'air (nettoyage et détartrage des

Charges service occupant

gicleurs, nettoyage du bac collecteur, filtres des pompes etc.), dispersion de l'eau par vidange complète du bac collecteur (deux fois par an);

- contrôle régulier du traitement d'eau de l'alimentation des humidificateurs;
- nettoyage et dépoussiérage des capots d'habillage des groupes;
- entretien régulier de tous les clapets des circuits d'arrivée, d'évacuation et de mélange d'air.

Pour la production et la distribution d'eau chaude sanitaire :

- contrôle régulier, nettoyage et, au besoin, détartrage des boilers de stockage et de leurs échangeurs de chaleur;
- contrôle de la qualité de l'eau d'alimentation avec, le cas échéant, vérification du bon fonctionnement des appareils de traitement d'eau prévus (adoucisseurs, etc.);
- contrôle régulier des dispositifs anti-légionellose (s'il y en a) : il s'agit du contrôle régulier des températures d'eau d'amenée et de retour, des points de réglage, du circulateur de rinçage, la purge régulière, l'établissement et le respect du plan de gestion, en conformité avec les dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur.

Pour les installations à vapeur :

- entretien de la ou des chaudières à vapeur, complété du contrôle du dispositif de sécurité;
- nettoyage du/des bac(s) collecteur(s) de la condensation;
- contrôle et entretien des condenseurs, des pompes à condensation;
- contrôle légal et vérification de certains éléments des installations à vapeur par un organisme conformément aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur.

Pour les réservoirs à mazout :

- les contrôles réglementaires périodiques consécutifs au premier réglage, prescrits par les dispositions

Charges Régie

Pour les réservoirs à mazout :

- le premier contrôle et le premier réglage des installations des réservoirs

Charges service occupant

réglementaires et/ou normatives en vigueur.

Divers :

- contrôle et entretien des corps de chauffe, y compris des vannes thermostatiques et des équipements d'évacuation de la condensation (remplacement éventuel des vannes thermostatiques);
- nettoyage et, au besoin, mise en peinture d'équipements et de conduites;
- nettoyage et maintien en parfait état de tous les locaux techniques;
- contrôle et entretien des unités terminales des installations de traitement d'air (grilles de soufflerie et d'extraction, ventilo-convecteurs, éjecto-convecteurs, mélangeurs, détendeurs, ...);
- contrôle régulier de la qualité des lubrifiants (entre autres, présence ou absence d'acides);
- graissage régulier des silentblocs et coussinets des moteurs, pompes et ventilateurs;
- vérification et mise en ordre des accouplements et des coussinets;
- dépoussiérage régulier des tableaux électriques et refixation des bornes;
- contrôle annuel et entretien de toute la robinetterie;
- appoint régulier des circuits de distribution d'eau chaude (et/ou d'eau glacée), y compris le désaéragement des installations;
- contrôle de la qualité de l'eau dans les installations de chauffage et contrôle du traitement d'eau.

4.2. Le remplacement des petites pièces et accessoires des installations, dont le remplacement régulier est nécessité par l'usage normal (entre autres : filtres à air, filtres à eau, joints, garnitures d'étanchéité, courroies de transmission, petit matériel électrique, robinets d'arrêt, thermomètres, manomètres, servomoteurs, éléments de panneaux de régulation, etc.).

5. L'entretien des installations électriques à courant fort

5.1. Cabine haute tension

Charges Régie

à mazout selon les dispositions réglementaires en vigueur (protection contre le trop-plein, détection de fuite, bouchon vert sur la conduite de remplissage,...).

5. Les réparations et remplacements des installations électriques à courant fort

5.1. Cabine haute tension

Charges service occupant

- Contrôle légal annuel, effectué par un organisme agréé.
- Remplacement des fusibles à réaliser par une firme spécialisée.
- Mise en ordre de l'installation en ce qui concerne les infractions constatées, si elles ne sont pas dues à de nouvelles réglementations

5.2. Groupe électrogène de secours ou groupe no-break rotatif pourvus de tous les accessoires.

- Contrôle visuel et essais à vide une fois par mois;
- Contrôle du remplissage des citernes et de leur contenance une fois par mois;
- Contrôle des batteries, une fois par trimestre;
- Graissage et surveillance du niveau d'huile une fois par trimestre;
- Renouvellement des pièces dont le remplacement est dû à un mauvais usage;

A cette fin, un contrat d'entretien et de dépannage doit être conclu avec une firme spécialisée.

A chaque intervention de cette firme, un rapport doit être établi.

5.3. Groupe statique no-break et ses batteries

- Contrôle trimestriel du bon fonctionnement du groupe et de ses batteries (y compris autonomie) ainsi que l'entretien ;
- Contrôle annuel du bon fonctionnement en cas de coupure de courant;
- Renouvellement du groupe et des pièces dont le remplacement est dû à un mauvais usage.

Un contrat d'entretien et de dépannage avec une firme spécialisée est à conclure; ce contrat comprend, outre les interventions précitées, la rédaction d'un rapport par visite.

5.4. Installations à basse et très basse tension

Charges Régie

- Visite de routine au moins une fois par an;
- Remplacement de tout appareillage (excepté les fusibles);
- Mise en ordre de l'installation en ce qui concerne les infractions constatées, si elles se rapportent à des nouvelles réglementations ;

5.2. Groupe électrogène de secours ou groupe no-break rotatif pourvus de tous les accessoires

- Contrôle (une fois par an) du bon fonctionnement de la reprise en secours en cas du coupure de courant et du retour à la situation normale;
- Contrôle (une fois par an) de tous les asservissements en cas d'incendie lié à une coupure de courant;
- Renouvellement des groupes et accessoires en cas d'usure par vieillissement;
- Renouvellement des pièces arrivées en fin de vie et du groupe quand c'est nécessaire;
- Assistance au service occupant pour la rédaction du contrat d'entretien;

- Examen des rapports établis par le responsable de l'occupant et de la firme chargée de réaliser le contrôle ou l'entretien et observations à émettre.

5.3. Groupe statique no-break et ses batteries

- Examen des rapports établis par le responsable de l'occupant ou de la firme chargée de réaliser le contrôle ou l'entretien et observations à émettre;
- Renouvellement du groupe et des pièces arrivés en fin de vie;
- Assistance à l'occupant pour la rédaction du contrat d'entretien.

5.4. Installations à basse et très basse tension

- Le remplacement des installations arrivées

Charges service occupant

- Le nettoyage des tableaux et des locaux réservés à ces tableaux;
- Le remplacement des fusibles et disjoncteurs (jusqu'à 32A).

5.5. Appareils d'éclairage

- Pour l'éclairage extérieur :
 - le remplacement de lampes dans des appareils faciles à accéder et à ouvrir
- Pour l'éclairage intérieur :
 - le remplacement des lampes;
 - le remplacement de l'équipement intérieur (ballast, starters, condensateurs...)
 - le remplacement des appareils et pièces abîmés par un mauvais usage.
- Eclairage de sécurité :
 - contrôle mensuel du bon fonctionnement des appareils;
 - remplacement des lampes, accumulateurs et cartes électroniques.

5.6. Interrupteurs et prises de courant

- Tous les remplacements de pièces défectueuses

5.7. Paratonnerre

- Contrôle par un organisme agréé tous les 5 ans;
- Mise en ordre de l'installation quant aux remarques faites par l'organisme de contrôle;
- Contrat d'entretien avec une firme spécialisée qui comprend au moins une visite de contrôle par an et la remise en ordre si nécessaire.

6. L'entretien d'installations électriques à courant faible

Charges Régie

- en fin de vie;
- Les extensions de l'installation électrique existante (par exemple, nouvelles prises et nouveaux circuits);
- Les disjoncteurs de plus de 32A;
- Le contrôle légal de l'installation par le Service Contrôle légal de la Régie des Bâtiments.

5.5. Appareils d'éclairage

- Pour l'éclairage extérieur :
 - le remplacement de lampes dans les appareils difficile à accéder et à ouvrir et le remplacement de tout l'équipement intérieur et de l'appareil complet à la fin de la durée de vie
- Pour l'éclairage intérieur :
 - le remplacement de tous les appareils arrivés en fin de vie.
- Eclairage de sécurité :
 - contrôle quinquennal du bon fonctionnement des appareils;
 - remplacement des appareils arrivés en fin de vie.

5.6. Interrupteurs et prises de courant

- Toutes les extensions.

5.7. Paratonnerre

- Contrôle par un organisme de contrôle après travaux au toit ou aux façades qui ont pu endommager le paratonnerre;
- Mise en ordre de l'installation quant aux remarques faites par l'organisme de contrôle;

6. Les réparations et remplacements d'installations électriques à courant faible

Charges service occupant

Enumération non exhaustive : télécommunications (phonie, data et/ou vidéo), installations audio et vidéo et autres du genre, protection anti-intrusion électronique + détection d'incendie et alarme d'évacuation.

L'appareillage actif (appareils fixes et portables, y compris la centrale) est à charge de(s) service(s) occupant(s)

Les contrôles imposés par la loi

Les contrôles relatifs aux installations de protection conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ont lieu sur ordre du service occupant et à ses frais. Un exemplaire de l'attestation délivrée est disponible dans le bâtiment et peut toujours être consulté par le représentant de la Régie.

L'entretien

- le contrôle de l'entretien est effectué par la Régie ;
- la Régie détermine si un contrat d'entretien est à conclure pour la totalité de l'entretien ou une partie de celui-ci. Le contrat d'entretien est établi et passé suivant les directives de la Régie. Les charges financières sont alors réparties entre les deux parties en fonction des prestations à fournir.

Réparations

Toutes les réparations nécessitées en raison d'un emploi abusif, d'un manque d'entretien et d'un acte de malveillance sont à charge de l'occupant. Ces réparations sont effectuées sur ordre et sous contrôle de la Régie.

7. L'entretien d'installations électromécaniques

Enumération non exhaustive : ascenseurs, escalators, installations centralisées d'aspiration de poussière, engins de levage, appareils d'entretien de façade, barrières, portes et portails automatiques, systèmes de transport, installations de traitement de déchets, etc. et leurs accessoires (électriques, mécaniques, hydrauliques, pneumatiques, etc.).

- le remplacement de toutes les petites pièces et de tous les petits accessoires

Charges Régie

Enumération non exhaustive : télécommunications (phonie, data et/ou vidéo), installations audio et vidéo et autres du genre, protection anti-intrusion électronique + détection d'incendie et alarme d'évacuation.

L'étude, le contrôle des travaux et de l'appareillage passif (câblage, prises de courants) sont à la charge de la Régie.

Les contrôles imposés par la loi

Le service Contrôle légal de la Régie des Bâtiments effectuera le contrôle trisannuel de la détection d'incendie si celle-ci est présente. L'alarme d'évacuation est en principe inspectée tous les 5 ans.

Remplacement, adaptations

La Régie prend les dispositions nécessaires pour l'adaptation et/ou le remplacement des installations, si c'est nécessaire pour répondre à une modification des besoins, à la vétusté ou à l'évolution technologique.

7. Les réparations et remplacements d'installations électromécaniques

Enumération non exhaustive : ascenseurs, escalators, installations centralisées d'aspiration de poussière, engins de levage, appareils d'entretien de façade, barrières, portes et portails automatiques, systèmes de transport, installations de traitement de déchets, etc. et leurs accessoires (électriques, mécaniques, hydrauliques, pneumatiques, etc.).

La Régie se charge de la réparation et du remplacement des installations

Charges service occupant

des installations dont le remplacement régulier résulte de l'usage normal (comme le petit matériel électrique, les petites pièces mécaniques, les composants électroniques, les éléments hydrauliques et pneumatiques, etc.);

- toutes les réparations nécessaires imputables à un mauvais usage, à un manque d'entretien et à la malveillance;
- entretien de la face intérieure des cabines d'ascenseurs, des portes de cabines et portes de cabine avec les encadrements;
- le nettoyage hebdomadaire des glissières inférieures des portes;
- la remise en peinture des cabines et portes d'ascenseurs;
- si le souhait en est émis, la Régie peut, avec l'accord du service occupant, conclure avec une firme spécialisée un contrat omnium (contrat de garantie totale). Les charges financières sont alors ventilées entre les deux parties en fonction des prestations à fournir.

8. Divers

- ramonage des cheminées, l'entretien et le vidange des fosses septiques...etc
- conclusion de contrats d'entretien pour les installations d'incendie, anti-intrusion, téléphonie, éclairage de secours, groupe électrogène ...etc.

Charges Régie

électromécaniques qui ne répondent plus aux dispositions réglementaires et/ou normatives en vigueur ou dont la vétusté est avérée.

Le contrôle de l'entretien est assuré par la Régie;

Toutes les déclarations de créance et factures relatives à l'entretien ou au dépannage de l'installation sont visées pour paiement par la Régie;

CHAPITRE 2 - PLUSIEURS SERVICES OCCUPANTS – CENTRES ADMINISTRATIFS

Une convention est conclue entre la Régie et les services occupants stipulant les parties du bien qui sont à usage commun et celles qui sont à usage privatif, de même que les modalités de répartition des droits et devoirs y afférents.(cfr . annexe 3)

Cette convention comprend en principe les clauses suivantes :

1. Définition des charges communes

Les charges communes sont exprimées au prorata des surfaces privatives par rapport au total des surfaces privatives du bien et cela, si possible, en millièmes ou dix-millièmes (clé de répartition). Chaque service occupant doit contribuer aux dépenses afférentes aux charges communes conformément à cette clé.

Pour le reste, il est renvoyé aux dispositions du point 3 ci-après.

La convention comprend une clause déterminant la manière dont des modifications dans l'occupation des surfaces privatives donnent lieu à une modification de la clé de répartition.

2. Définition des charges privatives

Le nettoyage et l'entretien des parties à usage privé sont effectués par le service occupant.

Pour le reste, il est renvoyé aux dispositions du point 3 ci-après.

3. Entretien et réparations, droits et obligations de la Régie et du service occupant

Les parties se conforment aux dispositions du Titre II, Chapitre 1 du règlement tant qu'aucune convention n'est conclue et pour autant que la convention ne définisse pas un régime propre.

La Régie se charge d'un décompte transparent et conforme au marché de tous les contrats de services et de tous les contrats de fournitures qu'elle conclut pour compte des occupants avec des tiers.

4. Conseil de gestion

4.1. Composition

Le conseil de gestion est composé d'un délégué effectif de chaque service occupant et d'un suppléant et est présidé par le fonctionnaire de la Régie mandaté à cette fin.

4.2. Le rapport

Le rapport des séances du conseil de gestion est rédigé par un secrétaire, à nommer par le président.

4.3. Les décisions

Le conseil de gestion prend exclusivement des décisions visant à une collaboration entre les services occupants dans le but d'assurer de manière optimale l'entretien et le maintien en état du bâtiment, sans déroger au présent règlement.

Les décisions du conseil de gestion qui ont des conséquences budgétaires sont prises sous réserve de l'accord des instances hiérarchiques compétentes pour la Régie et pour les services occupants et, notamment, dans le respect du régime de délégations existant à la Régie et dans les services occupants.

4.4. Quorum de membres ayant voix délibérative

Le conseil de gestion ne peut prendre de décision que lorsque le nombre de membres présents ayant voix délibérative atteint au moins la moitié du total.

4.5. Majorité

Les décisions sont prises à la majorité des voix par les membres effectifs ou suppléants. Le président et le secrétaire n'ont pas voix délibérative.

4.6. Réunion

Le conseil de gestion est convoqué une fois par an par le président et chaque fois qu'un des membres ayant voix délibérative du conseil de gestion le demande. La date, l'heure et le lieu de la réunion sont fixés par le président.

Le conseil de gestion peut décider d'inviter à la réunion des tiers n'ayant pas voix délibérative, chaque fois que cela s'avère nécessaire.

TITRE III : DROITS ET DEVOIRS DE LA REGIE ET DU OU DES SERVICES OCCUPANTS DANS UN BATIMENT MIS A LA DISPOSITION DE LA REGIE PAR UN TIERS CONTRACTANT.

Remarque générale: il est du devoir de la Régie d'analyser de manière critique le programme des besoins du(des) service(s) occupant(s) (tant la demande de la superficie du bâtiment que la demande de l'aménagement ou des équipements techniques) et, si possible, formuler des propositions alternatives ou proposer des améliorations et des simplifications pour arriver ainsi à une optimisation de la superficie du bâtiment mise à disposition et à une diminution des dépenses pour l'Etat.

CHAPITRE 1 - GENERALITES

1. Règles fondamentales

Seule la Régie est compétente pour servir d'intermédiaire avec le tiers contractant. Il est interdit au service occupant de contacter le tiers contracté hors de la Régie, sauf en cas de haute urgence (danger pour personnes ou dommage important au bâtiment) : la Régie est alors contactée simultanément.

Le service occupant ne peut, de sa propre initiative, engager la Régie ou l'Etat.

Le tiers contractant assume en principe et à ses frais les obligations du propriétaire visées aux articles 1713 à 1762bis du Code civil, communément appelés "droit commun du louage des choses".

Il s'ensuit que les frais y afférents ne sont pas à charge de la Régie; ils sont inclus dans la redevance d'occupation/le loyer.

En cas de négligence du tiers contractant, la Régie prend les mesures nécessaires par rapport à ce dernier.

Le/les service(s) occupant(s) assume(nt) en principe et à ses/leurs frais les obligations du preneur visées dans le droit commun du louage des choses, pour autant qu'il n'y ait pas été dérogé au titre II du présent règlement, notamment dans l'énumération non exhaustive des charges incombant au service occupant.

2. Le contrat (de bail) type unissant la Régie et le tiers contractant (cf. annexe 1) comprend un certain nombre de clauses dont l'application peut engager le ou les services occupants, comme en particulier déterminé dans les articles :

7. L'entretien et les réparations
8. Chauffage du bien loué au moyen d'une installation centrale de chauffage ou de climatisation
9. Appareils électriques et électromécaniques
10. Travaux à exécuter dans le bâtiment loué

Il s'agit d'un contrat type, de sorte que, concrètement, des dérogations sont possibles.

En ce qui concerne les travaux de première installation, les dispositions énoncées au point 1 du chapitre 1 du Titre II "Droits et devoirs de la Régie et du ou des services occupants dans un bâtiment appartenant à l'Etat" sont également applicables aux

bâtiments mis à disposition par un tiers contractant.

La Régie informera toujours le(s) service(s) occupant(s) des charges locatives, qui sont à leur charge

CHAPITRE 2 - UN SEUL SERVICE OCCUPANT

La liste non exhaustive des charges incombant au service occupant, détaillées au chapitre 1, point 4 du Titre II "Droits et devoirs de la Régie et du ou des services occupants dans un bâtiment appartenant à l'Etat", est également applicable aux bâtiments mis à disposition par un tiers contractant. Dans ce cas, la mention "à charge de la Régie" doit être lue : "à charge du tiers contractant".

Si la Régie agit comme gestionnaire du bâtiment, la relation entre le service occupant et la Régie est réglée par une convention de gestion (cf. annexe 2).

CHAPITRE 3 - PLUSIEURS SERVICES OCCUPANTS – CENTRES ADMINISTRATIFS

En marge du contrat unissant la Régie et le tiers contractant, une convention de gestion est conclue entre la Régie et les services occupants stipulant les parties du bien qui sont à usage commun et celles qui sont à usage privatif, de même que les modalités de répartition des droits et devoirs y afférents (cf. annexe 3).

Cette convention de gestion comprend en principe les clauses suivantes :

1. Définition des charges communes

Les charges communes sont exprimées au prorata des surfaces privatives par rapport au total des surfaces privatives du bien et cela, si possible, en millièmes ou dix-millièmes. Chaque service occupant doit contribuer aux dépenses afférentes aux charges communes conformément à ces quotités.

Pour le reste, il est renvoyé aux dispositions du point 3 ci-après.

2. Définition des charges privatives

Le nettoyage et l'entretien des parties à usage privé sont effectués par le service occupant.

Pour le reste, il est renvoyé aux dispositions du point 3 ci-après.

3. Entretien et réparations, droits et obligations de la Régie et du service occupant

Les parties se conforment aux dispositions du Titre II, Chapitre 1 du règlement tant qu'aucune convention n'est conclue et pour autant que la convention ne définisse pas un régime propre.

4. Conseil de gestion

4.1. Composition

Le conseil de gestion est composé d'un délégué effectif de chaque service occupant et d'un suppléant et est présidé par un fonctionnaire de la Régie mandaté à cette fin.

4.2. Le rapport

Le rapport des séances du conseil de gestion est rédigé par un secrétaire, à nommer par le président.

4.3. Les décisions

Le conseil de gestion prend exclusivement des décisions visant à une collaboration entre les services occupants dans le but d'assurer de manière optimale l'entretien et le maintien en état du bâtiment, sans déroger au présent règlement.

Les décisions du conseil de gestion qui ont des conséquences budgétaires sont prises sous réserve de l'accord des instances hiérarchiques compétentes pour la Régie et pour les services occupants et, notamment, dans le respect du régime de

délégations existant à la Régie et dans les services occupants.

4.4. Quorum de membres ayant voix délibérative

Le conseil de gestion ne peut prendre de décision que lorsque le nombre de membres présents ayant voix délibérative atteint au moins la moitié du total.

4.5. Majorité

Les décisions sont prises à la majorité des voix par les membres effectifs ou suppléants. Le président et le secrétaire n'ont pas voix délibérative.

4.6. Réunion

Le conseil de gestion est convoqué une fois par trimestre par le président et chaque fois qu'un des membres ayant voix délibérative du conseil de gestion le demande. La date, l'heure et le lieu de la réunion sont fixés par le président.

Le conseil de gestion peut décider d'inviter à la réunion des tiers n'ayant pas voix délibérative, chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Liste avec les annexes

1. contrat type de location
2. convention de gestion pour un seul service occupant
3. convention de gestion pour plusieurs services occupants.