R.A.E

FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Enseignement organisé par la Fédération
Wallonie-Bruxelles

PRÉAMBULE

0.1. Le décret du 9 février 1990[1], tel que modifié notamment par le décret du 4 février 1997, a confié au Fonds des bâtiments scolaires de l'enseignement de la Communauté française les compétences précédemment exercées par le Fonds des bâtiments scolaires de l'Etat, qui avait lui-même succédé, pour ce qui concerne la matière des bâtiments scolaires, au Département des Travaux publics en vertu de la loi du 11 juillet 1973.

Au sein du Ministère, les missions du Fonds son exercées par la Direction générale de l'Infrastructure (ci-après, « D.G.I.) et plus spécifiquement par le Service général des infrastructures scolaires de la Communauté française[2].

0.2. Il en résulte que la D.G.I. est subrogée, pour ce qui concerne les bâtiments scolaires, à l'Administration des bâtiments du Ministère des Travaux publics quant aux droits et devoirs qui lui incombaient en vertu de l'arrêté du Régent du 23 octobre 1946[3], dont l'article 1er, alinéa 2, précise ce qui suit :

« *A cette fin, [le Département] exerce tous les droits et assumera tous les devoirs incombant au propriétaire. Les services occupants n'auront plus à s'acquitter que des obligations locatives.* »

En conséquence, la D.G.I. est seule qualifiée pour passer tout contrat ou marché public relatif à la construction, la transformation, le gros entretien, l'achat ou la location des locaux servant à l'hébergement des services visés à l'article 5, §4, 1° du décret du 9 février 1990.

0.3. Dans ce cadre, le présent règlement administratif d'entretien a pour objectif :

a) de préciser la répartition des droits et devoirs en matière d'entretien entre la D.G.I. et les services occupants ;

b) de déterminer la prise en charge des dépenses en résultant ;

c) de coordonner les interventions des personnes et services qui prennent part à l'entretien ;

d) d'établir la responsabilité des personnes et services qui coopèrent à l'entretien.

A cet égard, il est tenu compte des structures, des moyens et des possibilités des différents services du Gouvernement concernés ainsi que des réalités qui conditionnent l'exécution des obligations de chacun.

---

[1] Décret du 5 février 1990 relatif aux bâtiments scolaires de l'enseignement non universitaire organisé ou subventionné par la Communauté française.

[2] Cf. not. les art. 31 à 33 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 février 1998 portant délégation de compétence et de signature aux fonctionnaires généraux et à certains autres agents des services du Gouvernement.

[3] Arrêté du Régent du 23 octobre 1946 concentrant au Ministère des Travaux publics les attributions relatives aux bâtiments de l'Etat (M.B. du 27 novembre 1946).

TABLE DES MATIERES

Préambule 1
Table des matieres 2
Titre 1er. Généralités 3
Chapitre 1er. Champ d'application 3
Chapitre 2. Définitions 3
Titre 2. Dispositions applicables à l'ensemble des bâtiments scolaires 4
Chapitre 1er. Origine des bâtiments 4
Chapitre 2. Missions de la D.G.I. 4
Chapitre 3. Devoirs des services occupants 5
2.3.1. Généralités 5
2.3.2. Correspondance avec la D.G.I 6
2.3.3. Conditions de mise à disposition et abus d'utilisation 6
2.3.4. Dépenses d'entretien et charges d'occupation 6
2.3.5. Sécurité, hygiène et prévention 7
2.3.6. Sinistres 8
2.3.7. Vandalisme et intrusions 8
2.3.8. Assurances 8
2.3.9. Responsabilité 9
Chapitre 4. Rôle de l'A.G.E.R.S. en tant que tutelle des PO de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles 9
Titre 3. Dispositions particulières applicables aux bâtiments scolaires propriétés de la F.W.B. ou des S.P.A.B.S. 11
Chapitre 1er. Généralités 11
3.1.1. Analogie avec le code civil 11
3.1.2. Travaux de première installation 11
3.1.3. Etat des lieux 11
3.1.4. Travaux locatif 12
3.1.5. Occupation par plusieurs établissements 12
Chapitre 2. Enumération non exhaustive des charges respectives 12
Chapitre 3. Utilisation des locaux par des tiers 13
Titre 4. Dispositions particulieres applicables aux bâtiments scolaires pris en location par la D.G.I. 14
Chapitre 1er. Généralités 14
4.1.1. Application du contrat de bail 14
4.1.2. Relations avec le bailleur 14
4.1.3. Travaux de première installation 14
4.1.4. Etat des lieux 15
4.1.5. Reprise du bien à l'expiration du bail 15
4.1.6. Réclame, publicité et enseignes sur le bien mis à disposition 16
4.1.7. Visite du bien 16
4.1.8. Occupation par plusieurs établissements 16
Chapitre 2. Enumération non exhaustive des charges respectives 17
Chapitre 3. Utilisation des locaux par des tiers 17
Annexes 18
Annexe 1. Liste non exhaustive des charges respectives 19
Annexe 2. Registre de sécurité 78
Annexe 3. Contrôles et entretiens périodiques 79
Annexe 4. Liste des contrôles et entretiens périodiques 86
Annexe 5. Contrôles et entretiens périodiques – classement par périodicité et prestataire 110
Annexe 6. Contrat-type de bail 113
Annexe 7. Convention entre la Communauté française et les S.P.A.B.S. 117
Annexe 8. Instruction de gestion des sinistres et/ou actes de vandalisme 121
Annexe 9. Circulaire n° 3162 du 07/06/2010 128
Annexe 10. Assurances patrimoine immobilier - 2014 131

TITRE 1ER. GÉNÉRALITÉS

Chapitre 1er. Champ d'application

1.1.1 Le présent règlement administratif d'entretien est d'application à tous les bâtiments destinés à l'hébergement des établissements scolaires, internats et centres psycho-médico-sociaux de l'Enseignement organisé par la Communauté française.

Il fixe les conditions dans lesquelles les terrains, les bâtiments et leurs dépendances nécessaires à cet hébergement sont mis à disposition des services occupants par la Direction générale de l'Infrastructure.

1.1.2. Tout membre des services du Gouvernement visés par le présent règlement est tenu de contribuer à son application.

1.1.3. Les dispositions du présent règlement annulent et remplacent toute instruction hiérarchique antérieure ayant le même objet.

Chapitre 2. Définitions

1.2 Au sens du présent règlement administratif d'entretien, on entend par :

1.2.1. Fédération Wallonie-Bruxelles (ou F.W.B.) : la Communauté française visée à l'article 2 de la Constitution ;

1.2.2. S.P.A.B.S. : les six sociétés publiques d'administration des bâtiments scolaires créées en vertu du décret du 5 juillet 1993 ;

1.2.3. D.G.I. : la Direction générale de l'Infrastructure du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

1.2.4. A.G.E.R.S. : l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

1.2.5. service occupant : les établissements scolaires, internats et centres P.M.S. de l'enseignement organisé, visés à l'article 5, §4, 1° du décret du 5 février 1990 ;

1.2.6. Tiers occupant : Personne, service ou organisme ne faisant pas partie de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

1.2.7. S.E.C.T. : tout service extérieur de contrôle technique ;

1.2.8. C.D.A. : le Centre de Documentation administrative (www.cda.cfwb.be)

1.2.9. S.I.P.P.T. : la direction du Service Interne pour la Protection et la Prévention au Travail ;

TITRE 2. DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ENSEMBLE DES BÂTIMENTS SCOLAIRES

Chapitre 1er. Origine des bâtiments

2.1.1 Aucun établissement du réseau d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles n'est propriétaire du bâtiment qu'il utilise. Les bâtiments concernés appartiennent :

a) soit à la F.W.B.

b) soit à l'une des S.P.A.B.S qui en a confié la gestion par convention[4] à la D.G.I. ;

c) soit à un propriétaire privé auquel la F.W.B. loue les locaux.

2.1.2. Ces bâtiments sont simplement mis par la D.G.I. à la disposition des établissements, internats et centres P.M.S. de l'enseignement organisé par la F.W.B. conformément au décret du 5 février 1990 précité.

Chapitre 2. Missions de la D.G.I.

2.2.1. En vertu des dispositions légales et règlementaires précisées en préambule, la D.G.I. exerce tous les droits et assume tous les devoirs qui incombent légalement au propriétaire des bâtiments scolaires concernés par le présent règlement administratif d'entretien.

En conséquence, la D.G.I. est seule qualifiée pour passer tout marché public relatif à la construction, la transformation ou le gros entretien relatif à ces bâtiments. De même, elle seule dispose de la compétence d'acheter ou de louer de nouveaux bâtiments.

2.2.2. De manière générale, la D.G.I. est chargée :

a) de l'étude et de la rédaction des projets de construction de bâtiments ainsi que de la direction, la surveillance et la réception des travaux y relatifs ;

b) de l'étude et de la rédaction des projets d'agrandissement, d'aménagement et d'amélioration des bâtiments existants ainsi que de la direction, la surveillance et la réception des travaux y relatifs ;

c) de la surveillance des bâtiments et de l'exécution, dans les immeubles appartenant aux S.P.A.B.S. ou à la F.W.B., des travaux de première installation, d'entretien et de grosses réparations incombant au propriétaire ;

d) de l'étude et de la rédaction des projets d'installation de chauffage central et de ventilation, de la surveillance de l'emploi de ces installations par le service occupant, du placement des chaudières, canalisation et appareils fixes divers, ainsi que du choix du combustible ;

[4] Conventions entre la Communauté française et les S.P.A.B.S. conclues le 29 mai 1994 en exécution de l'article 5 du décret du 5 juillet 1993 (cf. annexe [**7**]).

e) du placement, de la vérification et de l'entretien des installations électriques, éclairages, force motrice, appareils élévatoires, téléphonie intérieure, etc.

f) de surveiller l'état des locaux et de leurs installations et de veiller à leur conservation ;

g) de la prise en location d'immeubles, en ce compris la phase de négociations ;

h) de l'exécution des obligations en matière de sécurité et d'hygiène qui incombent au propriétaire.

2.2.3. Les agents de la D.G.I. ont le droit de visiter tous les locaux et abords des bâtiments relevant de leur gestion.

Lors de ces visites, les occupants doivent fournir tous renseignements utiles et leur prêter l'assistance et l'aide nécessaire à leurs missions.

Les occupants doivent en outre se conformer aux instructions et indications données aux cours de leur visite par les agents de la D.G.I., en ce qui concerne l'occupation des locaux et des terrains, ainsi que de l'entretien en général.

2.2.4. LA D.G.I. prodigue des conseils aux services occupants et leur communique toute information utile à la gestion en bon père de famille des immeubles qui leur sont confiés.

2.2.5. Le cas échéant, la D.G.I. attire l'attention du service occupant sur tout problème de gestion ou d'entretien locatif susceptible d'altérer l'état du bâtiment et de ses installations, ainsi que de tout défaut dans la gestion en bon père de famille de l'immeuble.

En cas de manquement grave, la D.G.I. peut en avertir la hiérarchie ou l'autorité de tutelle du service occupant concerné.

Chapitre 3. Devoirs des services occupants

2.3.1. Généralités

Tout service occupant assume d'initiative et à ses frais l'entretien qui incombe légalement au locataire (ci-après, « entretien locatif »).

Cet entretien locatif est continu et imposé pendant toute la durée de l'occupation du bien qui débute par un procès-verbal de remise et qui se termine par un procès verbal de reprise.

Il incombe au responsable du service occupant de définir les missions de son personnel d'entretien pour satisfaire aux impositions du présent règlement administratif d'entretien. Au cas où les personnes concernées ne disposent pas des compétences nécessaires à l'accomplissement de certaines taches, le service occupant fait appel au secteur privé.

Lorsque certains travaux d'entretien et de réparation impliquent des interventions communes de la D.G.I. et du service occupant, les différents services concernés sont tenus de se coordonner, en faisant les distinctions qui s'imposent et en se répartissant les charges de commun accord.

2.3.2. Correspondance avec la D.G.I.

Tout service occupant est prié de désigner une personne de contact chargée des rapports avec la D.G.I. et d'en communiquer les coordonnées, ainsi que celles de son remplaçant en cas d'absence, au plus tard au moment de l'occupation du bien.

2.3.3. Conditions de mise à disposition et abus d'utilisation

Outre son devoir d'entretien, le service occupant est tenu d'user des locaux qui sont mis à sa disposition en « bon père de famille » au sens de l'article 1382 du Code civil et d'en assurer le gardiennage.

A défaut, le service occupant commet un abus d'utilisation et engage sa responsabilité au sens du point [**2.3.8.**] ci-après. Sont notamment constitutifs d'un abus d'utilisation :

a) toute utilisation du bien contraire à l'usage auquel il est destiné ;
b) toute transformation des locaux mis à disposition, sans autorisation préalable de la D.G.I. ;
c) le fait pour le service occupant de ne pas assumer les charges d'entretien qui lui reviennent en vertu du présent règlement administratif d'entretien ;
d) le fait de ne pas signaler sans délai à la D.G.I. la survenance d'un sinistre ou d'une défectuosité affectant le bien et de négliger de prendre les mesures conservatoires nécessaires ;
e) le passage en surcharge sur les routes, chemins, sentiers, terrasses et pelouses ;
f) accès ou stationnement de véhicules sur les cours de jeux, pelouses et terrains de sport ;
g) tout défaut de surveillance, de prévoyance ou de prudence ayant entrainé une dégradation qui dans le cas contraire aurait pu raisonnablement être évitée ;
h) l'absence de prise de mesures visant au maintien de l'ordre dans les biens qui lui sont confiés, à l' éloignement des intrus (voir également annexe 9) et au maintien de l'intégrité du bien et de ses limites, à la dénonciation de toute intervention de tiers ayant pour effet d' altérer ou de grever le bien (ex non limitatifs : lignes à haute tension, mitoyenneté, prise de jour, clôture) ;
i) de manière générale, toute infraction aux dispositions du présent règlement administratif d'entretien ayant entrainé un dommage.

2.3.4. Dépenses d'entretien et charges d'occupation

Pendant toute la durée de l'occupation des locaux, le service occupant prend en charge, sur ses budgets, toutes les charges d'occupation, dépenses de consommation, achats de biens non durables et de services en général, afférents à l'utilisation du bien, ainsi que les travaux d'entretien locatif et les contrats d'entretien sauf s'il en est disposé autrement dans le présent règlement.

A titre d'exemple, sont notamment à charge du service occupant :

a) l'ensemble des impôts, taxes et contributions, de quelques nature qu'ils soient, liés à l'occupation (taxe sur les ordures et l'environnement, taxe liée à l'activité, etc.), en ce compris l'enrôlement d'un précompte immobilier (PRI) résultant d'une activité génératrice de revenu au sens du Code des Impôts sur le Revenu ;

b) le gardiennage du bien ;

c) le nettoyage des locaux (sols, murs, plafonds) et des meubles et appareils mobiles ou fixes ;

d) les produits d'entretien, tels que cire, paille de fer, détergents, solvants, savons, huiles, graisses, etc. ;

e) le matériel d'entretien : tondeuses, rouleaux, instruments aratoires, cireuses, aspirateurs, seaux, brosses, raclettes, chamoisettes, étoupe, papier verré, serviettes, etc. ;

f) les consommations d'eau, de gaz, d'électricité, de vapeur, de chaleur ;

g) l'achat de combustibles solides, liquides ou gazeux ;

Un tableau reprenant une liste non exhaustive des charges d'entretien et leur répartition entre le service occupant et la D.G.I. est repris en annexe 1 (voir également point 3.2. du présent règlement).

2.3.5. <u>Sécurité, hygiène et prévention</u>

Le service occupant est tenu de se conformer :

a) aux dispositions du présent règlement administratif d'entretien, en particulier les instructions relatives à la sécurité et aux contrôles périodiques des installations à risques qui font l'objet des annexes 3 à 5 du présent règlement ;

b) aux dispositions de la loi du 4 août 1996 relative au bien être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, code sur le bien être au travail et arrêtés relatifs au bien-être au travail, en ce compris les dispositions du Règlement général pour la protection du travail (R.G.P.T.) encore en vigueur ;

c) Aux dispositions de la loi du 4 février 1994 relative à la sécurité des produits et des services et ses arrêtés d'exécution ;

d) aux recommandations de la D.G.I. et des commissions, services ou organismes habilités en matière de sécurité et d'hygiène au travail (S.I.P.P.T., conseillers en prévention locaux, organismes agréés, organismes accrédités, service externe de contrôle technique, contrôle du bien être au travail du Travail, Médecine du Travail, Médecine scolaire, Inspection des denrées alimentaires, Service Régional d'Incendie, services de police, etc.) ;

En outre, le service occupant veille :

a) à ce que les règles de la plus élémentaire prudence soient à tout moment respectées en matière de stockage des matières inflammables, explosives ou nocives ;

b) à établir et maintenir bien en vue, en un ou plusieurs endroits, des panneaux signalant la présence des hydrants (bouche d'incendie) ;

c) à placer tous les pictogrammes et plans des lieux réglementaires, notamment en matière d'évacuation des occupants ;

d) à prendre contact avec le Service Régional d'Incendie en vue de déterminer les dispositions à prendre en cas de sinistre et au besoin, en vue de faire des exercices d'alerte sous critique avisée ;

e) à désigner, parmi les occupants de l'immeuble, les personnes qui ont un rôle à jouer en cas de sinistre.

2.3.6. Sinistres

En cas de sinistre, le service occupant :

a) alerte immédiatement les services de secours ;

b) avertit par tous les moyens la D.G.I. ou l'un de ses membres, ainsi que ses responsables hiérarchiques au sein de l'A.G.E.R.S. ;

c) veille, une fois le sinistre circonscrit, à ne rien déranger qui puisse constituer un indice conduisant à la découverte des causes du sinistre ;

d) ne peut entamer le déblaiement sans l'autorisation préalable de la D.G.I., hormis le cas où des victimes seraient ensevelies sous les décombres.

Dans cette hypothèse, le service occupant est en outre tenu de se conformer aux instructions figurant en annexe 9.

2.3.7. Vandalisme et intrusions

Les dégâts causés aux locaux mis à dispositions résultants d'actes de vandalisme (bris de porte, bris de vitrage, tags, etc.), tant interne qu'externe, sont à charge du service occupant, en raison de son obligation de surveillance et de gardiennage du bien.

Dans cette hypothèse, le service occupant est en outre tenu de se conformer aux instructions figurant en annexe 8.

2.3.8. Assurances

LA DGI prend en charge la couverture des bâtiments mis à disposition du service occupant contre les risques suivants :

a) Responsabilité civile immeubles (pour les bâtiments dont la F.W.B. ou les S.P.A.B.S. sont propriétaires) ;

b) Incendie et périls connexes (tant pour les bâtiments propres que pour les bâtiments pris en location) ;

c) Responsabilité civile objective au sens de la loi du 30 juillet 1979.

Un tableau reprenant le détail des couvertures figure en annexe 10.

Le service occupant sera toutefois tenu d'intervenir financièrement à concurrence de la franchise lorsque le sinistre est la conséquence d'une faute dont il est responsable.

Outre les couvertures précitées, le service occupant peut souscrire des assurances complémentaires visant à couvrir des éléments particuliers de son matériel.

2.3.9. Responsabilité

Les agents de la D.G.I. assurent un contrôle courtois mais vigilant du respect des dispositions du présent règlement administratif d'entretien. Le cas échéant, ils ont le devoir de signaler au service occupant, en temps opportun, les éventuels manquements constatés et, en cas d'inertie caractérisée, d'adresser un rapport circonstancié aux autorités hiérarchiques de l'A.G.E.R.S.

Au cas où un abus d'utilisation serait constaté, le service occupant en supporte l'ensemble des conséquences dommageables.

En particulier, le service occupant :

a) assume une responsabilité administrative vis-à-vis de ses autorités hiérarchiques, du chef du préjudice résultant des conséquences dommageables qu'auraient entrainées leur négligence dans l'accomplissement de leurs devoirs ou d'un manquement aux obligations d'entretien qui leur incombent ;

b) est responsable de l'ensemble des dommages résultants de l'abus d'utilisation, causés au bien mis à disposition ou à des tiers, en ce compris les dégâts causés par une personne dont il doit répondre ou par les choses qu'il a sous sa garde

Chapitre 4. Rôle de l'A.G.E.R.S. en tant que tutelle des PO de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles

2.4. Il incombe à l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique et plus particulièrement au Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles de veiller à ce que les chefs d'établissement exercent les devoirs qui incombent aux services occupants en vertu du présent règlement administratif d'entretien.

2.5. Cette mission s'exerce dans le cadre d'une collaboration intense entre le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et le Service général des Infrastructures scolaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles (A.G.I.) visant à :

a) Assurer le respect des droits et obligations des deux parties, à l'imputation budgétaires des dépenses qui résultent de l'activité scolaire suivant les prescriptions du présent règlement administratif d'entretien, à l'étude de l'opportunité des travaux à réaliser et à développer une plus grande transparence dans la communication avec les chefs d'établissement ;

b) Harmoniser les circulaires à destination des chefs d'établissement en vue d'une interaction continue entre les exigences légales des deux services ;

c) Veiller à ce que les contrats d'occupation de locaux par des tiers soient soumis à une information voire un avis favorable des deux services ;

d) Vérifier l'adéquation et la disponibilité des locaux ainsi que la compatibilité du planning des travaux éventuels à réaliser avec la date d'ouverture d'une nouvelle section d'enseignement de transition ou de qualification ;

e) Prioriser, dans le cadre des programmations annuelles et quinquennales ainsi que de la confection du plan quinquennal de sécurité des réunions de concertation afin d'adresser une proposition coordonnée au Ministre en charge des bâtiments scolaires. Ces propositions tiennent compte de l'urgence technique (salubrité, sécurité, maintenance patrimoniale, amélioration des performances énergétiques), des besoins pédagogiques, des moyens disponibles et des choix stratégiques du réseau (restructurations ou création de nouveaux établissements).

TITRE 3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX BÂTIMENTS SCOLAIRES PROPRIÉTÉS DE LA F.W.B. OU DES S.P.A.B.S.

Chapitre 1er. Généralités

3.1.1. Analogie avec le code civil

En ce qui concerne les bâtiments scolaires propriétés de la F.W.B. ou des S.P.A.B.S., les relations entre la D.G.I. et les services occupants sont réglées par analogie avec les dispositions contenues aux articles 1714 à 1762*bis* du Code civil (droit commun du bail d'immeuble).

A moins que le présent règlement n'y déroge de manière spécifique notamment dans l'énumération visée au chapitre 2, la D.G.I. exerce donc par analogie tous les droits et assume tous les devoirs qui incombent en vertu des dispositions précitées au propriétaire (entretien dit « du propriétaire ») et le service occupant s'acquitte pour sa part des obligations qui incombent légalement au locataire (entretien dit « locatif »).

3.1.2. Travaux de première installation

De manière générale, l'ensemble des travaux nécessaires à la réaffectation du bien ou son réaménagement en vue de l'installation du service occupant, en ce compris les frais éventuels de raccordement aux réseaux d'utilité publique sont à charges de la D.G.I.

Ces travaux, qualifiés de « travaux de première installation », comprennent notamment :

a) la mise en parfait état de constitution et d'entretien du bien, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, dépendances comprises ;
b) les ouvrages d'adaptation du bien à sa destination particulière.

Au besoin, la D.G.I. sollicite l'avis des services d'Inspection.

3.1.3. Etat des lieux

Préalablement à toute occupation de locaux, la D.G.I. et le service occupant dressent un état des lieux contradictoire et circonstancié, qui sera acté dans un procès-verbal de remise.

A cet effet, la D.G.I. adresse préalablement au service occupant une invitation à venir visiter le bien. Au cas où le service occupant ne serait pas représenté lors de l'état des lieux, la D.G.I. procèdera d'office à son établissement et actera ce fait au procès-verbal.

A l'issue de l'occupation, le service occupant doit rendre le bien dans l'état figurant au procès-verbal de remise. Il n'est toutefois pas tenu des dégradations causées par la vétusté, l'usure normale ou la force majeure.

L'estimation détaillée des dommages éventuels fera l'objet d'un procès-verbal de reprise, établi de commun accord entre la D.G.I. et le service occupant et reprenant le montant des dégâts locatifs (TVA comprise).

3.1.4. Travaux locatif

Toutes les réparations réputées locatives aux termes du présent règlement administratif d'entretien sont à réaliser suivant les instructions de la DGI, dans les règles de l'art, par du personnel qualifié et moyennant l'utilisation de matériaux de haute qualité.

Les matériaux de remplacement seront au moins de la même qualité que les matériaux d'origine. Si l'aspect est un critère de conditionnement, l'élément de remplacement ne peut déparer les éléments subsistants.

Les travaux de remplacement comprennent toutes les activités qui sont nécessaires au fonctionnement du bâtiment dans des conditions au moins équivalentes à celles qui préexistaient, compte tenu du niveau d'équipement usuel.

L'occupant doit à cet égard faire appel à la fonction de conseil de la DGI. A défaut, la DGI est fondée à refuser son intervention et la réception de l'ouvrage en cas de déficiences résultant des travaux ou des remplacements effectués en contravention avec ces principes.

3.1.5. Occupation par plusieurs établissements

En vertu de l'article 3, §3bis, alinéa 3 de la loi du 29 mai 1959[5], lorsque plusieurs services occupants utilisent conjointement des locaux, ceux-ci doivent conclure une convention d'occupation qui répartit les charges proportionnellement à l'occupation.

Dans cette hypothèse, les services occupants sont invités à utiliser le modèle de convention joint à la circulaire 2057 du 02.10.2007 (n° CDA 32374) relative à l'occupation commune d'infrastructures par différents types d'enseignement.

Chapitre 2. Enumération non exhaustive des charges respectives

3.2. Une liste non exhaustive des charges d'entretien et leur répartition entre le service occupant et la D.G.I. est reprise dans le tableau figurant en annexe 1.

La colonne de gauche reprend les charges incombant à l'occupant (n° O-2.1. et suivants) et la colonne de droit celles incombant à l'A.G.I (n° P-2.1. et suivants).

[5] Inséré par le décret du 12 juillet 2001 visant à améliorer les conditions matérielles des établissements de l'enseignement fondamental et secondaire (M.B. du 02.08.2001).

Chapitre 3. Utilisation des locaux par des tiers

3.3. Conformément à l'article 3, §3*bis*, alinéa 5 de la loi du 29 mai 1959, chaque service occupant peut autoriser l'usage de ses locaux par des associations non commerciales, en particulier culturelles ou sportives, pour autant que l'usage que celles-ci en font ne nuise ni à la bonne organisation, ni au renom, ni à la neutralité, ni aux intérêts matériels de l'établissement.

La loi précise toutefois que le chef d'établissement doit en avertir l'Administration, en l'occurrence l'A.G.E.R.S. et la D.G.I.

Dans cette hypothèse, le service occupant est tenu de se conformer aux instructions des circulaires n° 1510 du 26.06.2006 (n° CDA 30.750), pour ce qui concerne les établissements d'enseignement obligatoire, et n° 1747 du 02.02.2007 (n° CDA 31.712), pour ce qui concerne les établissements d'enseignement non obligatoire.

TITRE 4. DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX BÂTIMENTS SCOLAIRES PRIS EN LOCATION PAR LA D.G.I.

Chapitre 1er. Généralités

4.1.1. Application du contrat de bail

Pour ce qui concerne les bâtiments loués, les droits et obligations respectifs de la F.W.B. et du bailleur seront déterminés par les articles 1714 à 1762*bis* du Code civil (droit commun du bail d'immeuble) et par les dispositions de la convention de bail qui aura été conclue. Le contrat-type qui sert de base aux négociations entre la D.G.I. et les tiers-bailleurs est joint pour information en annexe 6.

Le bailleur assumera en principe à ses frais les obligations qui incombent au propriétaire en vertu des dispositions précitées (entretien dit « du propriétaire »). Il s'ensuit que ces obligations ne sont pas à charge de la D.G.I., qui veillera toutefois à prendre les mesures nécessaires par rapport au bailleur si ce dernier fait défaut.

Le service occupant s'acquittera quant à lui en principe des obligations qui incombent légalement ou contractuellement au locataire (entretien dit « locatif »), à moins que le présent règlement n'y déroge notamment dans l'énumération visée au chapitre 2.

4.1.2. Relations avec le bailleur

Seule la D.G.I. est habilitée à intervenir en tant que partie intermédiaire vis-à-vis du bailleur. Le service occupant n'a pas la faculté d'engager la D.G.I. ou la Fédération Wallonie-Bruxelles de sa propre initiative.

4.1.3. Travaux de première installation

Le mode de réalisation des travaux de première installation visés au point [3.1.2.] dépendra des stipulations du contrat de bail.

Il se peut que le bailleur s'engage, préalablement à l'établissement de l'état des lieux visé à l'article 1730 du Code Civil, à effectuer certains travaux dans le bien mis à disposition.

A défaut, le bailleur autorisera généralement la DGI et le(s) service(s) occupant(s) à installer, le cas échéant, à étendre ou à adapter, l'infrastructure nécessaire au profit de ce(s) dernier(s), telle que l'installation de lignes téléphoniques et de communications radiotéléphoniques, la pose d'une ou de plusieurs antennes, le montage d'une ou de plusieurs hampes de drapeaux, le placement d'un ou plusieurs téléphones muraux et d'enseignes lumineuses, la mise en place d'un ou de plusieurs dispositifs d'alarme.

4.1.4. Etat des lieux

L'état des lieux est dressé conformément à l'article 1730 du Code Civil, dans la période de quinze jours calendrier précédant l'entrée en vigueur du contrat ou, au plus tard, au cours du premier mois après cette entrée en vigueur, en présence du bailleur, de la D.G.I. et du service occupant.

Après avoir établi et signé en autant d'exemplaires qu'il y a de parties, y compris le(s) service(s) occupant(s), l'état des lieux est joint au contrat et en fait partie intégrante.

Les plans du bien sont joints au contrat et en font partie intégrante. Ceci vaut également, le cas échéant, pour l'acte de base, le règlement de copropriété, le règlement d'ordre intérieur et les contrats d'entretien et d'utilisation des équipements techniques.

Les modifications et/ou améliorations apportées par le preneur au bien pris en location donneront lieu, conformément à l'article 1730 du Code Civil, dans un délai de quinze jours calendrier après leur exécution, et après convocation écrite adressée au bailleur, à l'établissement contradictoire d'un état des lieux intermédiaire complémentaire, aux conditions fixées dans le contrat.

4.1.5. Reprise du bien à l'expiration du bail

A l'expiration du contrat, la Fédération Wallonie-Bruxelles est tenue de remettre le bien dans l'état dans lequel elle l'a reçu, et qui est celui décrit dans l'état des lieux visé au point 4.1.4, sauf stipulation contraire du contrat de bail.

Les frais de remise en état du bien dans son état initial sont à charge du service qui a procédé ou fait procédé aux modifications et/ou améliorations.

Au plus tard le dernier jour ouvrable avant l'expiration du contrat, sur demande écrite du tiers contractant, l'établissement d'un « état des lieux » contradictoire de sortie sera entamée en présence de la DGI et du (des) service(s) occupant(s), sans indication de l'estimation des frais de remise en état.

En cas de nécessité, cet état des lieux sera établi pendant une série ininterrompue de jours ouvrables, sans que l'achèvement de ces activités puisse en quelque manière modifier la date d'expiration du contrat.

L'état des lieux en question sera signé « *ne varietur* » par toutes les parties présentes.

Lorsque le bien est repris par le tiers contractant sans qu'il soit satisfait aux dispositions qui précèdent, cela signifie que le tiers contractant renonce à toute demande d'indemnisation pour des dommages éventuels. Cette renonciation sera actée dans un procès-verbal rédigé par la DGI et le(s) service(s) occupant(s) et qui sera notifié au tiers contractant par lettre recommandée à la poste.

L'estimation détaillée des dommages éventuels sera ensuite dressée d'un commun accord entre toutes les parties intéressées sur base des états des lieux d'entrée et

de sortie, des éventuels états des lieux intermédiaires et en tenant compte de la vétusté, de l'usure normale et des cas de force majeure qui auraient pu se produire. Cette estimation donnera lieu à l'établissement d'un « procès-verbal d'estimation des dommages (locatifs) » indiquant le montant des dégâts, T.V.A. comprise, le temps nécessaire pour la remise en état des locaux et la perte (de loyer) en découlant.

Le montant des dégâts figurant au procès-verbal d'estimation des dommages (locatifs) est à charge du (des) service(s) occupant(s). Il en est de même pour la perte (de loyer) due à l'exécution des travaux de remise en état.

Le procès-verbal d'estimation des dommages (locatifs) doit être signé par les parties et le(s) service(s) occupant(s), étant entendu que la signature par la DGI est soumise à l'approbation du Ministre qui a la DGI sous sa compétence, ou son fonctionnaire délégué à cet effet.

4.1.6. Réclame, publicité et enseignes sur le bien mis à disposition

Le bailleur doit en principe autoriser expressément la DGI et le(s) service(s) occupant(s) à placer des enseignes sur des façades ou dans le jardin du bien, à condition qu'ils se conforment aux prescriptions en vigueur en cette matière.

Le placement de réclame, publicité ou d'enseignes sur le toit est interdit.

Les parties s'engagent à ne faire figurer aucune réclame, publicité ou enseigne à caractère privé sur les façades, dans le jardin du bâtiment ou sur une partie du bâtiment.

4.1.7. Visite du bien

Le bailleur a toujours le droit, pour des motifs valables, d'accéder au bien loué afin de pouvoir le visiter. A cet effet, il avertit la DGI et le(s) service(s) occupant(s) au minimum vingt-quatre heures à l'avance.

Lorsqu'il sera mis fin au contrat, la DGI et le(s) service(s) occupant(s) doivent autoriser la visite du bien pendant les trois mois qui précèdent l'expiration du contrat et ce un jour ouvrable par semaine entre 14 et 17 heures. En cas de mise en vente du bien, le droit de visite prend cours à partir de la date de mise en vente. Dans tous les cas, les locaux qui, de l'avis du (des) service(s) occupant(s), doivent rester fermés ne pourront toutefois être visités qu'en compagnie d'un fonctionnaire responsable spécialement désigné à cet effet.

La DGI et le(s) service(s) occupant(s) devront pendant lesdites périodes permettre l'apposition d'affiches à un ou plusieurs endroits à déterminer de commun accord entre les tiers contractant, la DGI et le(s) service(s) occupant(s).

4.1.8. Occupation par plusieurs établissements

En vertu de l'article 3, §3bis, alinéa 3 de la loi du 29 mai 1959, lorsque plusieurs services occupants utilisent conjointement des locaux pris en location, ceux-ci doivent conclure une convention d'occupation qui répartit les charges proportionnellement à l'occupation conformément aux dispositions de la circulaire

2057 du 02.10.2007 (n° CDA 32.374) relative à l' occupation commune d' infrastructures par différents types d'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Chapitre 2. Enumération non exhaustive des charges respectives

4.2. L'énumération non exhaustive des charges d'entretien incombant au service occupant figurant en annexe 1 est également d'application aux biens pris en location.

Chapitre 3. Utilisation des locaux par des tiers

4.3 Conformément à l'article 3, §3*bis*, alinéa 5 de la loi du 29 mai 1959, et si le bail ne l'interdit pas en vertu de l'article 1717 du Code civil, chaque service occupant peut autoriser l'usage de ses locaux par des associations non commerciales, en particulier culturelles ou sportives, pour autant que l'usage que celles-ci en font ne nuise ni à la bonne organisation, ni au renom, ni à la neutralité, ni aux intérêts matériels de l'établissement.

La loi précise toutefois que le chef d'établissement doit en avertir préalablement l'A.G.E.R.S. et la D.G.I., qui se chargera d'en avertir le bailleur conformément au point 4.1.2. du présent règlement.

Dans cette hypothèse, le service occupant est tenu de se conformer aux instructions des circulaires n° 1510 du 26.06.2006 (n° CDA 30.750), pour ce qui concerne les établissements d'enseignement obligatoire, et n° 1747 du 02.02.2007 (n° CDA 31.712), pour ce qui concerne les établissements d'enseignement non obligatoire.

***

Notre direction générale de l'Enseignement obligatoire est chargée de diffuser le présent règlement par voie de circulaire auprès de l'ensemble des services concernés.

Fait à Bruxelles, le

En exécution de la décision du Gouvernement du 21 janvier 2015,

La Ministre de l' Education,

Joëlle MILQUET

ANNEXES

Figurent annexés au présent règlement administratif d'entretien :

Annexe 1 : Liste non exhaustive des charges de l'occupant.

Annexe 2 : Registre de sécurité.

Annexe 3 : Contrôles et entretiens périodiques (généralités) et recommandations spécifiques aux installations de chauffage.

Annexe 4 : Liste des contrôles et entretiens périodiques (classement par prestataire et périodicité).

Annexe 5 : Liste des contrôles et entretiens périodiques (classement par périodicité et prestataire).

Annexe 6 : Convention de bail (recommandation mais pas imposition).

Annexe 7 : Convention entre la Communauté française et les SPABS.

Annexe 8 : Instructions de gestion des dossiers de sinistres et/ou de vandalisme.

Annexe 9 : Circulaire n° 3162 du 07 juin 2010 de Monsieur le Secrétaire général, traitant des travaux effectués à l'initiative des établissements scolaires et de l'occupation de locaux fermés ou déclassés.

Annexe 10 : Assurances patrimoine immobilier – 2014.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

Annexe 1. Liste non exhaustive des charges respectives

O – 2.1	2.1. L'entretien à l'extérieur et aux alentours des bâtiments	P – 2.1

O – 2.1.1	*Voies d'accès et trottoirs*	P – 2.1.1
• L'enlèvement de la glace et de la neige lorsqu'elles présentent un danger pour le bâtiment ou les personnes.		• L'Installation, la réparation et le remplacement des revêtements extérieurs comme, entre autres, les sols en blocs asphaltiques, carreaux de ciment, grès, demi-grès, produits hydrocarbonés (H.C.B.), béton, e.a. Revêtements spéciaux de plaines de sports ; • Les chemins, trottoirs, sentiers, et ouvrages connexes.
O – 2.1.2	***Toitures***	**P – 2.1.2**
O – 2.1.2.1. • L'enlèvement de la glace et de la neige lorsqu'elles présentent un danger pour le bâtiment ou les personnes ; • Le démoussage des toitures.		P – 2.1.2.1. • L'Installation, la réparation et le remplacement des toitures de tous types ainsi que de la menuiserie et des cheminées.
O – 2.1.2.2. • L'enlèvement de feuilles et autres dans les corniches, sur les terrasses et sur les toits.		P – 2.1.2.2. • L'Installation, la réparation et le remplacement des gouttières, des fermetures de gouttières, des tuyaux

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
	d'écoulement, souches et accessoires. (sauf abus d'utilisation).
O – 2.1.3	***Façades*** **P – 2.1.3**
	P- 2.1.3.1 • Le Placement des éléments de façade, en construction brute comme en éléments pour fermetures de façade.
	P – 2.1.3.2. • Le remplacement des éléments de façade brisés ou endommagés (seuils, cordons, consoles, encadrements, linteaux, pierres, briques, colonnes, etc.) et des ornements de façade tels que portes-manche à drapeau, corniches en bois ou en béton, etc. Joints souples d'étanchéité entre les éléments de façades.
O – 2.1.3.3. • Le nettoyage des éléments accessibles, moulures, panneaux etc. ; • La pose d'une couche anti-graffiti et l'enlèvement des graffitis. Les retouches de peinture ; • L'enlèvement de la mousse des façades.	P – 2.1.3.3. • Le renouvellement des peintures et, le cas échéant, l'hydrofugation des façades.
	P – 2.1.3.4. • Toutes menuiseries extérieures telles que rebords, consoles, châssis, portes, volets mécaniques ou appliqués, bancs fixes, e.a.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
	P – 2.1.3.5. • Les parties métalliques telles que treillis, grilles, balustrades, clôtures, poteaux et appareils d'éclairage, enseignes, etc., y compris leur nouvelle peinture.
O – 2.1.3.6. • Le nettoyage des vitrages. Le remplacement des vitrages qui ne sont pas endommagés ou brisés par cas fortuit ou cas de force majeure ; • Remplacement des vitrages par acte de vandalisme.	P – 2.1.3.6. • Le remplacement des vitrages endommagés ou brisés par erreur de conception du bâtiment, cas fortuit ou cas de force majeure ou défaut d'entretien des châssis, y compris les remises en état éventuelles aux menuiseries extérieures ; • Les mastics de resserrage et de vitrages.
O – 2.1.3.7. • Le nettoyage et l'enlèvement des déjections de pigeons.	P – 2.1.3.7. • La mise en place d'un système métallique à tige ou autre pour éloigner les pigeons.
O – 2.1.4	***Réseaux d'égouts*** **P – 2.1.4**
O – 2.1.4.1. • La vidange et le nettoyage des fosses septiques, des fosses de décantation, des installations d'épuration y compris des lagunages et de filtrage des citernes d'eau de pluie et bassins d'orages suivant les recommandations de la DGI.	P – 2.1.4.1 • Les avaloirs, taques, chambres de visite, fosses septiques, puits de décantation, chambres de pompage, égouts enterrés, e.a. Les réparations ou les remplacements ne sont exécutés que s'il est prouvé qu'ils proviennent d'un défaut de construction ou de conception, de vétusté ou d'un cas fortuit et ne sont pas le fait du manque d'entretien ou d'un abus d'utilisation du service occupant.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
O – 2.1.4.2. • La désobstruction des canalisations d'égouts, des chambres de visite, etc. sauf s'il s'avère que l'obstruction est due à un défaut ou à la vétusté de la canalisation.	P – 2.1.4.2. • Uniquement lorsque l'obstruction est due à un défaut ou à la vétusté du réseau d'égouts : la désobstruction des canalisations d'égouts, chambres de visite, siphons, etc. ainsi que la vidange des citernes, puisards, fosses septiques et puits de décantation suite à une obstruction.
O – 2.1.4.3. • Le curage des fossés, rigoles, filets d'eau ainsi que le nettoyage des siphons de voiries.	
O – 2.1.5	***Réseaux d'utilité publique*** **P – 2.1.5**
	• Les installations extérieures d'eau, de gaz, d'air comprimé, de transport pneumatique, réseau d'égouts, de groupes de pompage et d'épuisement.
O – 2.1.6	***Plantations*** **P – 2.1.6**
O – 2.1.6.1. • Autres terrains que ceux en friche ; • Toutes les opérations d'entretien aux végétations et plantations, l'enlèvement des mauvaises herbes, spécialement les chardons.	P – 2.1.6.1. • L'entretien des terrains en friche qui ont perdu leur affectation scolaire.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
• La taille, l'enlèvement de drageons, le palissage, l'apport d'eau, d'engrais et d'autres produits destinés à protéger, sauvegarder ou améliorer l'état sanitaire et esthétique de la croissance.	
O – 2.1.6.2. • Arbres ; • La Plantation et l'entretien des arbres « basses tiges », des arbres fruitiers et des petits conifères.	P – 2.1.6.2. • Arbres ; • La plantation et l'entretien des arbres « hautes tiges » et des grands conifères ; • L'abattage des arbres « hautes tiges ».
O – 2.1.6.3. • Aucune modification ne peut être apportée dans le tracé ou la composition des espaces verts sans l'accord préalable de la DGI.	
O – 2.1.6.4. • Gazon : la tonte régulière des parties gazonnées. La réparation de tout endommagement ou affaissement de terrain via ensemencement ou autrement.	
O – 2.1.6.5. • La fourniture et la plantation de plantes en remplacement des plantes mortes ou endommagées.	

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.1.7	***Clôtures***	**P – 2.1.7**
• Entretien, nettoyage et petites réparations des clôtures, barrières de toute nature, portes d'accès etc. ; • Clôtures de confort.		• Installation des clôtures de tout type pour la sécurité du site, barrières, portes d'accès etc.
O – 2.1.8	***Décontamination***	**P – 2.1.8**
O – 2.1.8.1 • L'élimination de tous les animaux nuisibles, tant dans les abords et parterres qu'à l'intérieur des vides et remises, y compris désinfection si nécessaire.		
O – 2.1.9	***Etangs***	**P – 2.1.9**
• Le nettoyage des étangs par l'enlèvement des branches aquatiques, des roseaux et l'entretien des berges ; • L'entretien des arrivées d'eau et trop pleins.		• Le curage des étangs.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.1.10	*Enlèvement de véhicules*	P – 2.1.10
• La réparation des dommages causés par des véhicules, quels qu'ils soient et quel que soit leur propriétaire, circulant sur les parterres ou les pelouses ou bien empruntant les chemins, sentiers ou allées destinées aux piétons, ou traversant les plaines de sports, ou encore cheminant ou stationnant sur des cours de jeux ou à l'abri des préaux et de manière générale, à tout endroit inadéquat.		

O – 2.1.11	*Permis (Mares, petits étangs, jeux pour enfants)*	P – 2.1.11
• L'installation d'une mare éducative ou l'installation de jeux pour enfants est du ressort de l'établissement scolaire ; • Certaines installations telles : les mares éducatives nécessitent dans certains cas (ex : surface > 15m² ou profondeur > 50cm) un permis d'urbanisme à demander par service occupant à l'administration communale. (Voir règlement spécifique des Régions) ; • Les engins et jeux pour enfants nécessitent le respect de la circulaire du 05.09.2001 (n° CDA 26.087) et les dispositions des Arrêté royaux du 28 mars 2001 (n° CDA 26.088 et 26.089) et de l'Arrêté royal du 21 septembre 2003 (n° CDA 28.226) et le contrôle régulier par un organisme agréé.		• Accord préalable de la D.G.I.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.2	2.2. L'entretien à l'intérieur des bâtiments	P – 2.2

O – 2.2.1	*Caves*	P – 2.2.1
• L'entretien des pompes vide caves fixes ou mobile ; • L'achat et placement de pompe vide caves mobiles (sauf puisard).		• Le maintien de l'étanchéité dans toutes les caves ; • Le placement et remplacement de pompes vide caves fixes ; • La réalisation de puisard.
O – 2.2.2	***Réseaux d'utilité publique***	**P – 2.2.2**
		• Les installations intérieures d'eau, de gaz, d'air comprimé, de transport pneumatique, d'appareils sanitaires, de groupes de pompage et d'épuisement (relevage des eaux usées) y compris les groupes hydrophores.
O – 2.2.3	***Sols en général***	**P – 2.2.3**
• Le remplacement ponctuel de dalles cassées ; • L'entretien approprié de tous les revêtements de sol et réparations mineures.		• Le remplacement des sols et des revêtements de sol endommagés de tout types, à l'exception des revêtements souples non collés en plein (vinyl, tapis plain).

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.2.4.	***Plafonds***	P – 2.2.4
• Le remplacement d'éléments de faux plafonds enlevés, détériorés, endommagés, brisés accidentellement ou par abus d'utilisation.		• La réparation ou le renouvellement des revêtements de plafonds constitués par des enduits, du bois, des panneaux de toutes natures et faux plafonds si la dégradation provient d'un mouvement des structures du bâtiment, d'une usure normale, d'une malfaçon à la pose, d'un matériau défectueux, de fuites de canalisations ou d'infiltrations en toiture, hormis le cas d'abus d'utilisation.
O – 2.2.5	***Revêtements muraux***	**P – 2.2.5**
• Les peintures et le tapissage périodique à l'intérieur, sur murs et plafonds, les peintures intérieures des menuiseries et canalisations, la réparation des menuiseries, la réparation des fissures et des enduits décollés partiellement ; • La réparation des dégâts causés par les chocs, les percements, l'enlèvement de clous, chevilles ou blochets (y compris les retouches et réfections consécutives des peintures et tapisseries) aux revêtements muraux en enduit, carrelage, bois, brique de parement, etc.		• Les peintures et le tapissage lors des travaux de gros œuvre et suite aux dégradations causées par des fuites de canalisations ou infiltration d'eau en toiture.
O – 2.2.6	***Menuiseries intérieures***	**P – 2.2.6**
• Le nettoyage et l'entretien des portes et châssis, des peintures intérieures ;		• La réparation des mêmes éléments hormis les clenches, clés et paumelles.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
• La réparation suite à des coups donnés par les occupants ; • La rectification sans rabotage des ouvrants ; • Le remplacement des clenches, clés, paumelles.	
O – 2.2.7	***Egouts intérieurs*** **P – 2.2.7**
• Le nettoyage régulier, le rinçage et le débouchage des canalisations d'évacuation et égouts intérieurs ; • Le bon entretien des taques de chambres de visite et leur graissage.	• Le remplacement des canalisations d'évacuation et égouts intérieurs cassés dans les sols et des chambres de visite détériorées par vétusté.
O – 2.2.8	***Occultation*** **P – 2.2.8**
• L'entretien, le nettoyage des pare-soleil intérieurs, des stores à lamelles et autres ; • L'achat et le placement des occultations intérieures.	• Le placement, le remplacement et la réparation des pare-soleil extérieurs.
O – 2.2.9	***Sanitaires*** **P – 2.2.9**
• Le remplacement des joints de robinetterie à eau, brise-jets ou autres appareils similaires ainsi que des joints de réservoirs et boilers d'eau ; • Le détartrage des robinets et crépines de pommes de douche ;	• Le remplacement des appareils vétustes sauf en cas d'abus d'utilisation ou de vandalisme.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

• Le maintien en bon état et le remplacement des lunettes et couvercles de W.C., porte-savons, porte-rouleaux de papier, miroirs, e.a.		
O – 2.2.10	***Boilers (petites installations individuelles)*** → Voir aussi point 2..4.11	P – 2.2.10
• L'entretien annuel ; • Le contrôle mensuel du bon fonctionnement des groupes de sécurité.		• Le placement et le remplacement (sauf si manque d'entretien) y compris d'éléments substantiels.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.3	2.3. L'entretien tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments	P – 2.3

O – 2.3.1	*Nettoyage et désinfection du bien*	P – 2.3.1
O – 2.3.1.1. Matériel d'entretien : • L'achat et le stockage de produits d'entretien non agressifs tels que cire, paille de fer, détergents, savons, huiles, graisse, e.a. ; • L'achat et le stockage du matériel d'entretien tel que tondeuses à gazon, rouleaux, instruments aratoires, cireuses, aspirateurs, seaux, brosses, raclettes, peaux de chamois, chiffons à poussière, papier de verre, serviettes…		
O – 2.3.1.2. Nettoyage : • Le nettoyage des locaux (sols, murs, plafonds), des meubles et appareils mobiles ou fixes, les parements internes, y compris les biens immeubles par destination ou par incorporation ; • Le nettoyage périodique des vitrages à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, des menuiseries de toutes natures, le lavage fréquent à l'eau claire des menuiseries extérieures de toutes natures (tous les trois mois), le maintien en bon état des canalisations d'écoulement des eaux de condensation ; • Le nettoyage des appareils d'éclairage et de signalisation		

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
lumineuse ; • Le nettoyage régulier de tout élément qui, de par sa nature, exige un lavage périodique ordinaire pour présenter un bon aspect d'entretien, comme par exemple, les revêtements de sol.	
O – 2.3.1.3. Désinfection : • La désinfection des lieux conformément aux impératifs d'hygiène et aux directives des services chargés du contrôle.	
O – 2.3.2	***Entretien des appareils et des locaux*** **P – 2.3.2**
O – 2.3.2.1. • L'utilisation suivant les normes du fabricant et l'entretien, y compris l'achat des produits de régénération destinés au maintien en parfait état des appareils (ex. : matières filtrantes des installations à usage domestique et des appareils d'épuration des eaux usées).	
O – 2.3.2.2. • Le maintien en bon état de fonctionnement par graissage, graphitage et refixation de toutes les quincailleries faisant partie des menuiseries intérieures et extérieures ; • Le remplacement des courroies de manœuvre pour les volets ; • Le remplacement des serrures électriques ou non.	

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
O – 2.3.2.3. • L'entretien, le remplacement et le contrôle des appareillages (voir annexe 1).	
O – 2.3.2.4. • Si des contrats sont conclus par le service occupant pour l'entretien d'appareils, une copie du contrat sera envoyée à la DGI pour information.	
O – 2.3.3	***Protection*** **P – 2.3.3**
• Le service occupant assure les moyens pour préserver l'ordre dans le bâtiment, pour écarter les intrus et garantir le maintien de l'intégrité du bien et de ses limites ; • La réparation des dégâts causés aux bien par malveillance ou vandalisme tant interne qu'externe (voir partie IV – point Titre I – point 2.4.1., 2.4.2 et 2.4.3.).	
O – 2.3.4	***Divers*** **P – 2.3.4**
• La surveillance et la sécurité des rampes, des balcons, terrasses et autres.	• La réparation et le remplacement des rampes, des balcons, terrasses et autres.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.4	2.4. Surveillance des installations de chauffage, production d'eau chaude, ventilation et conditionnement d'air	P – 2.4

O – 2.4.1.	*Règles générales*	P – 2.4.1

Les dispositions réglementaires régionales en la matière sont reprises en annexe 3.4 et 5

• La conduite des installations, la surveillance journalière et l'entretien (dans les limites définies ci-dessous) des installations et en particulier des chaufferies pendant la saison de chauffe et en période de vacances hivernales ; • Le signalement à la D.G.I. dès que possible des pannes et anomalies constatées ; • La communication annuelle à la D.G.I. du relevé des consommations énergétiques ; • **L'attention des occupants est attirée sur l'annexe 1 (Prescriptions relatives au contrôle et à l'entretien des équipements techniques à risque) ;** • La prise en charge financière des prestations d'entretien gérées par DGI.	• LA D.G.I. agit comme propriétaire, elle s'occupe des nouvelles constructions, des transformations, améliorations et remplacement du matériel vétuste en concertation avec l'occupant ; elle assure l'entretien des installations de chauffage (dans les limites définies ci-dessous) mais la prise en charge financière en incombe à l'occupant.

O – 2.4.2.	*Chaudière – brûleur.* *Alimentation en combustible*	P – 2.4.2.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
• La vérification journalière de l'état des installations ; • La vérification et réarmement éventuels des relais de sécurité (journal de bord et retour de l'information à la D.G.I.) ; • La prise en charge financière du contrat d'entretien.	La gestion et le suivi d'exécution du contrat ayant pour objet minimum : • Entretien annuel (A.R. 06/0178) ; • Nettoyage générateur ; • Réglages, essais et contrôles périodiques ; • Remplacement des pièces défectueuses et des pièces d'usure (des brûleurs, distribution mazout ou gaz, protections électriques).
O – 2.4.3.	***Cheminée, conduits des gaz brûlés***	**P – 2.4.3.**
• La vérification mensuelle de l'état des conduits en période de chauffe (journal de bord et retour de l'information à la D.G.I.) ; • La prise en charge financière du contrat d'entretien.	• La gestion et le suivi d'exécution du contrat ayant pour objet : ramonage annuel des conduits par brosse (inclus dans contrat brûleur).

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.4.4.	***Réservoirs fioul enterrés ou aériens*** http://www.espace.cfwb.be/sippt/TECH051.htm	**P – 2.4.4.**
• Le contrôle du niveau des jauges et achat des carburants (prévenir les périodes de congés scolaires) ; • La surveillance cuves et spécialement lors des remplissages ; • Le traitement des boues et eau dans les citernes par firmes spécialisées agrées ; • La vérification de l'état de corrosion.		• La vérification légale de l'étanchéité et la mise en conformité ; • Le placement, la réparation et le remplacement (sauf si résultant d'un manque avéré de précaution de la part de l'occupant).
O – 2.4.5.	***Alimentations gaz et Détections fuites de gaz***	**P – 2.4.5.**
• La surveillance de l'affichage et notamment de la visualisation de défauts ; • La prise en charge et le suivi du contrat ayant pour objet l'étalonnage et le remplacement des pièces défectueuses par une firme spécialisée ; • Le contrôle du réseau, annuellement par un organisme accrédité.		• Le placement, la réparation, le remplacement et la mise en conformité jusqu' à la vanne d'arrêt qui précède les équipements.
O – 2.4.6.	***Pompes à chaleur***	**P – 2.4.6.**

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

• La prise en charge financière du contrat d'entretien ; • La surveillance des installations.		• La gestion et le suivi d'exécution du contrat d'entretien ; • Le remplacement des éléments défectueux.
O – 2.4.7.	***Convecteur gaz, aérotherme gaz et groupe à combustion directe***	**P – 2.4.7.**
• La prise en charge financière du contrat d'entretien ; • La surveillance des installations.		• La gestion et le suivi d'exécution du contrat d'entretien ; • Le remplacement des éléments défectueux.

O – 2.4.8.	***Réseau hydraulique, circulateur, robinetterie***	**P – 2.4.8.**
• La surveillance des installations ; • Le nettoyage, graissage, entretien des peintures,…		• Le remplacement des éléments défectueux.
O – 2.4.9.	***Système d'expansion (vases et soupapes)***	**P – 2.4.9.**
• La surveillance des installations ; • Le maintien à pression correcte des circuits ; • La recherche et localisation des défauts.		• Le remplacement des éléments défectueux.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.4.10.	***Corps de chauffe (radiateurs, ventilo, aérotherme, eau chaude)***	**P – 2.4.10.**
• La prise en charge financière du contrat d'entretien ; • Le nettoyage, dépoussiérage et peinture ; • La purge des installations.		• La gestion et suivi d'exécution du contrat d'entretien ; • Le remplacement des éléments défectueux.
O – 2.4.11.	***Production d'eau chaude (boilers, échangeurs, ballons)*** → Voir aussi point 2.2.10	**P – 2.4.11.**

• La vérification (si nécessaire par analyse labos) de la qualité de l'eau ;
• Le détartrage des installations par firme une spécialisée si nécessaire ;
• Lutte contre la légionellose :
  • Purge régulière à haute température des installations et d'office après toute période d'arrêt d'au moins une semaine et en tous cas avant la reprise des cours);
  • Maintien d'une température d'eau moins 60°C dans le circuit d'eau chaude et de maximum 25°C (idéalement 20°C) dans le circuit d'eau froide ;
  • Application des mesures imposées en cette matière et définies par le SIPPT sur son site web : *http://www.espace.cfwb.be/sippt/Légionelle020.htm*.
		• Le maintien en conformité des installations (règlement légionellose).
		http://www.espace.cfwb.be/sippt/Légionelle020.htm

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.4.12.	***Traitement des eaux (adoucisseurs, pompes doseuses, piscines,…)***	P – 2.4.12.
• Le Suivi de la dureté des eaux par dosage (adoucisseur) ; • Le suivi de la qualité de l'eau (pompes doseuses) ; • Pour les piscines : le suivi de la qualité de l'eau bactériologique et chimique (chlore, pH) par un organisme agréé ; • L'achat des produits (sel, cl, …) ; • La prise en charge financière des contrats d'entretien, de gestion et de contrôle.		• La gestion et le suivi d'exécution des contrats d'entretien pour les pompes doseuses et de gestion et contrôle pour les piscines ; • Le Remplacement des éléments défectueux ; • La demande du permis d'exploitation (selon le cas).

O – 2.4.13.	***Groupe de ventilation (pulsion, extraction, système de récupération d'énergie), réseau aéraulique (gaines, bouches et hottes)***	P – 2.4.13.
• La prise en charge financière du contrat pour les groupes de pulsion et d'extraction ; • La surveillance des installations ; • Le remplacement des filtres et courroies annuellement ; • Le nettoyage des filtres trimestriellement et hebdomadairement pour les filtres des hottes ; • Le nettoyage des installations (gainages intérieurs, groupes,…) par une firme spécialisée régulièrement.		• La gestion et le suivi d'exécution du contrat d'entretien pour les groupes de pulsion et d'extraction ; • Le remplacement des éléments défectueux.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.4.14.	***Groupe de froid (eau glacée ou détente directe)***	**P – 2.4.14.**
• La prise en charge financière du contrat d'entretien ; • La surveillance des installations.		• La gestion et le suivi d'exécution du contrat d'entretien ; • Le remplacement des éléments défectueux.
O – 2.4.15.	***Tableaux et installations électriques de l'HVAC***	**P – 2.4.15.**
• La surveillance des installations ; • Le contrôle obligatoire par un organisme agréé.		• Le remplacement des éléments défectueux ; • La mise en conformité RGIE des installations.
O – 2.4.16.	***Régulation***	**P – 2.4.16.**
• La prise en charge du contrat de gestion ; • La surveillance des installations ; • La mise à l'heure des comptages de temps ; • Les dérogations occasionnelles aux régimes automatiques.		• La gestion et suivi d'exécution du contrat de gestion ; • Le remplacement des éléments défectueux.
O – 2.4.17.	***Calorifuge des installations***	**P – 2.4.17.**

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
• La surveillance des installations (veiller à ne pas l'endommager) ;	• Le remplacement des éléments défectueux. • La réparation des dégâts et par firme agréée si présence d'asbeste.
O – 2.4.18.	***Poêles gaz, fioul, électricité*** / **P – 2.4.18.**
• La surveillance des installations ; • L'achat, le placement des installations après accord de la DGI ; • L'entretien y compris le ramonage des cheminées.	• La réalisation des arrivées énergétiques alimentant les installations.
O – 2.4.19.	***Locaux techniques (chaufferie, traitement des eaux, ventilation, …)*** / **P – 2.4.19.**
• Le nettoyage de ces locaux ; • L'entretien, graissage, retouches peintures du matériel,…	

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.5	2.5. Le contrôle et l'entretien des installations électriques à haute et basse tension	P – 2.5

	Généralités	
• La visite régulière des installations à **haute tension** imposée par les RGIE et RGPT. • Le contrôle périodique des installations **basse tension** conformément au RGIE. • L'entretien des installations **basse tension** conformément au RGIE • L'analyse de risques des installations **basse tension** conformément à l'AR du 04/12/2012. L'attention de l'occupant est attirée sur les annexes 3,4 et 5 relatives aux contrôles et entretiens des installations et équipements techniques.		• Le contrôle annuel par un organisme agréé des installations de **haute tension** conformément au RGIE ; • Les entretiens périodiques des installations **haute tension** par une firme spécialisée ; • La mise en conformité des installations **haute** et **basse** tension.
O – 2.5.1.	***Cabine haute tension***	**P – 2.5.1**
• Visite mensuelle des installations.		• Tous les remplacements de l'appareillage, y compris les fusibles.
O – 2.5.2	***Tableau général basse tension***	**P – 2.5.2**

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
• L'appareillage sera entretenu par une firme spécialisée en accord avec la D.G.I.	• Le remplacement des éléments défectueux ; • La mise en conformité.
O – 2.5.3	***Le groupe électrogène pourvu de tous les accessoires*** — **P – 2.5.3**
• Batteries : La vérification de l'état, l'entretien des batteries d'accumulation ; • Redresseurs et chargeurs : La vérification du fonctionnement (charge lente et rapide) ; • Circuits de contrôle et de régulation : La vérification du fonctionnement ; • Systèmes d'alarme : Le contrôle du fonctionnement.	• La mise en conformité.
O – 2.5.4	***Les mises à la terre*** — **P – 2.5.4**
	• La mise en conformité.
O – 2.5.5	***Les appareils d'éclairage*** — **P – 2.5.5**
• Le nettoyage et le remplacement des appareillages cassés par défaut de précaution ou vandalisme ; • Le relampage (remplacement des ampoules, tubes néon et en principe de toute source lumineuse).	• Le remplacement des appareils vétustes et obsolètes. Ces remplacements concernent des locaux complets.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.5.6	***Tableau divisionnaire***	**P – 2.5.6**
• L'entretien du tableau et le remplacement des fusibles et minuteries ; • Le contrôle par un organisme agréé.		• Tous les remplacements et extensions des circuits et de l'appareillage sauf ceux qui sont à charge du service occupant ; • La mise en conformité.
O – 2.5.7	***Appareillage de commande, prises de courant et gaines de distribution préfabriquées***	**P – 2.5.7**
• Interrupteurs et prises de courant : tous les remplacements.		• Mise en conformité du matériel obsolète suivant le RGIE.
O – 2.5.8	***Appareillage des horloges et sonneries***	**P – 2.5.8.**
• Le remplacement.		• La « 1ère installation ».
O – 2.5.9	***Appareils d'éclairage extérieur***	**P – 2.5.9**

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

• Le nettoyage des appareils d'éclairage ; • Le relampage (remplacement des ampoules, tubes néon, starters, ballasts et en principe de toute source lumineuse).		• Le remplacement et la réparation des appareils d'éclairage vétustes et obsolètes ; • La réparation des câblages d'alimentation des appareils, sauf faute de l'occupant.
O – 2.5.10	***Pylônes et antennes***	**P – 2.5.10**
O – 2.5.10.1. Général. • La pose et l'entretien des antennes privées, antennes de service et pylônes suivant les indications de la DGI. Le paiement de tous les abonnements de radio, ainsi que toute éventuelle assurance des antennes et pylônes. La vérification des tendeurs et haubans des antennes et pylônes. • L'enlèvement des antennes, pylônes et accessoires de fixation en fin d'occupation et la réparation des dégâts causés.		P – 2.5.10.1. Général. • Toute installation nécessitant un permis d'urbanisme incombe à la D.G.I.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
O – 2.5.10.2. Relais de téléphonie mobile : • Pour les bâtiments scolaires : Rappel de la position de principe adoptée par la Fédération Wallonie-Bruxelles : Interdiction de placer ou de laisser placer des relais de téléphonie mobile ; • Pour les bâtiments scolaires : non renouvellement des contrats venus à échéance, enlèvement des installations et remise des lieux dans leur pristin état ; • Pour les bâtiments scolaires : information de la DGI de la présence de relais à proximité de l'établissement.	P – 2.5.10.2. Relais de téléphonie mobile pour tous les bâtiments : • Autorisation préalable par la D.G.I. pour le placement par des tiers de relais de téléphonie mobile. Permis d'urbanisme ; • Le contrôle par la D.G.I. de la bonne exécution de la parfaite remise en état des lieux lors d'enlèvement d'installations existantes ; • Contrôle par un organisme agréé désigné pour la surveillance des rayonnements électromagnétiques pour s'assurer par des mesurages in-situ du strict respect des valeurs limites dans l'enceinte de l'établissement.
O – 2.5.9.3 Paratonnerre • Contrôle visuel.	P – 2.5.9.3. Paratonnerre • L'enlèvement des paratonnerres radioactifs (A.R. du 24.01.2006) ; • La Sécurisation des bâtiments élevés (H > 25m) contre la foudre (NBN C18-100 et NBN EN 62305) ; • Le contrat d'entretien par une firme agréée.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.6	2.6. Le contrôle et l'entretien des installations électriques spécifiques	P – 2.6

O – 2.6.1	*Responsabilité*	P – 2.6.1
• Le service occupant veille à ce que les installations à courant faible soient utilisées et entretenues de façon appropriée ; • L'attention des occupants est attirée sur les annexes 3, 4 et 5 relatives au contrôle et à l'entretien des équipements techniques à risque) ; • Il appartient au service occupant de veiller à ce que les installations existantes soient toujours en bon état de fonctionnement ; • Les installations ne peuvent être mises hors service que moyennant l'accord préalable de la DGI.		
O – 2.6.2.	***Téléphonie***	**P – 2.6.2.**
• Le placement, le raccordement, le remplacement et l'entretien du matériel téléphonique ainsi que toutes les lignes de raccordement des appareils.		

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.6.3.	***Installations anti-intrusion***	**P – 2.6.3.**
• Entièrement à charge des occupants. (subventionnement possible par P.P.T. à l'initiative de l'occupant via la D.G.I.) ; • Le contrat d'entretien qui est obligatoire.		• L'assistance technique au moment de l'installation.
O – 2.6.4.	***Installations alarme et alerte***	**P – 2.6.4.**
• Voir sécurité (point 2.9.).		• Voir sécurité (point 2.9.).
O – 2.6.5.	***Installations de détection incendie***	**P – 2.6.5.**
• Voir sécurité (point 2.9.).		• Voir sécurité (point 2.9.).
O – 2.6.6.	***Entretien des installations***	**P – 2.6.6**
• L'entretien se fait suivant les prescriptions prévues par la DGI en la matière ; • Lorsqu'un contrat d'entretien est conclu à cet effet, celui-ci sera soumis préalablement à la DGI et copie en sera fournie à la DGI.		• LA DGI est en droit de vérifier le suivi de l'entretien assuré par le service occupant.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.6.7	***Réparations effectuées aux installations***	**P – 2.6.7**
• Réparation des dégâts causés par la faute de l'occupant.		• Le renouvellement, le remplacement, l'adaptation des équipements existants à courant faible lorsque cela est devenu nécessaire pour cause de vétusté ou d'une usure normale ou de panne irrémédiable.
O – 2.6.8	***Réalisation de nouvelles installations ou adaptation d'installations existantes***	**P – 2.6.8**
		• **LA DGI est seule compétente pour faire placer et/ou adapter lesdites installations.** Sauf anti-intrusion et téléphonie.
O – 2.6.9	***Les contrôles imposés légalement pour la protection***	**P – 2.6.9**
• Voir annexes 3,4 et 5.		• Voir annexes 3,4 et 5.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.7	2.7. L'entretien des installations électromécaniques	P – 2.7

Enumération non exhaustive des installations électromécaniques : ascenseurs, escalators, agrégats de secours, installation d'aspiration centralisée, engins de levage, appareils pour entretien de façades, barrières, portes automatiques, etc. et éléments (électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, etc.).

O – 2.7.1 | ***Ascenseurs et monte charges (sauf ponts élévateurs)*** | **P – 2.7.1**

- Les peintures des cabines et portes de cabine des ascenseurs ;
- Prévenir dans l'immédiat la firme chargée de l'entretien et la D.G.I. de tout problème.

- La conception, la réalisation, la transformation, la modernisation, le contrôle des installations, sauf vandalisme et abus d'utilisation ;
- La mise en conformité ;
- Le contrôle périodique.

- Remarque :
  Il est loisible à la DGI de conclure un contrat omnium (contrat à garantie totale), avec une firme spécialisée.
  La prise en charge financière des prestations d'entretien et du remplacement des pièces.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.7.2 | ***Ponts élévateurs*** | **P – 2.7.2.**

- Réalisation et entretien

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.8	2.8. Equipements fixes et mobiles	P – 2.8

O – 2.8.1	*Principes généraux*	P – 2.8.1

D'une manière générale :

- Les éléments réputés biens meubles sont à charge du (des) service(s) occupant(s).
- Le nettoyage et l'entretien des équipements fixes biens immeubles par nature ou par destination sont à charge du (des) service(s) occupant(s).
- On entend par « 1er équipement » les équipements fixes, biens immeubles par incorporation, indispensables à la mise en fonctionnement des infrastructures résultant d'une nouvelle construction, d'une modernisation, voire d'une réaffectation complète des locaux ou bâtiments consécutifs le plus souvent à une modification de la destination desdits locaux ou bâtiments (sur avis préalable éventuel des services d'inspection pédagogiques).
- Le décret du 5/2/1990 met le 1er équipement à charge de la D.G.I.
- Le remplacement et la mise en conformité du 1er équipement par vétusté, obsolescence ou défaut de mise en œuvre est également à charge de la D.G.I. sauf abus d'utilisation. L'entretien du 1er équipement est effectué conformément aux dispositions des chapitres 1, 2,3 et 5.
- Le premier équipement concerne notamment et principalement toutes les alimentations et toutes les évacuations des biens meubles par nature ou par destination. LA D.G.I. est en la matière le conseil obligé du (des) service(s) occupant(s) lors de l'implantation des équipements (cuisines, cuisines didactiques, ateliers etc.).

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.8.2. ***Equipements & Parachèvements*** **P – 2.8.2**

- sièges ;
- fauteuils ;
- armoires de bureau modulaires mobiles ou armoires de rangement hautes ou basses ;
- bureaux ;
- tables mobiles ;
- bacs à plantes ;
- poubelles ;
- lampes de bureau ;
- signalisations intérieure et extérieure (marquage, pictogrammes, etc.) ;
- cendriers ;
- coffres-forts.

- armoires encastrées comme cloison entre deux bureaux ;
- armoires encastrées (liées solidement au bâtiment) ;
- armoires murales conçues en fonction d'un intérieur d'ensemble ;
- armoires vestiaires fixes (avec éventuellement lave mains ou vidoirs) ;
- cloisons acoustiques mobiles ;
- armoires de bibliothèque (encastrées) ;
- boîtes aux lettres ;
- cabines de déshabillage ;
- sièges ou bancs d'auditoire liés mutuellement et formant un ensemble architectonique avec la salle ;
- dispositif pare soleil extérieur ;
- porte manteaux muraux 1er équipement ;
- éléments fixes de signalisation (supports) ;
- poubelles et bacs à papier fixés 1er équipement ;
- cadres pour paillasson ;
- éviers, lave mains ou dévidoirs ;
- installation pour lavage des vitres extérieures ;
- pompes vide caves fixes ;
- tableaux didactiques fixés au mur ;
- scènes ou podium ;
- gradins ;
- sièges fixes pour gradins en 1er équipement ;

Salles de sports

- cloisons séparatives de salles de sports, patères et bancs fixes des vestiaires en 1er équipement ;
- fixations des engins de gymnastique et de sports (douilles,

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

ancrages, etc…) ;
- rails de fixations de cordes et anneaux suspendus ;
- marquage au sol des aires de sports en 1er équipement.

O – 2.8.3 | ***Laboratoires (1er équipement)*** | **P – 2.8.3**

- tables de laboratoires ;
- armoire à produits ;
- tables de démonstrations avec hotte incorporée ;
- matériel fixe et mobile spécifique aux laboratoires ;
- appareils, microscopes, etc., et ce, en fonction de la destination du labo
- tabourets sur roulettes ;
- autres sièges ;
- armoires métalliques pour dossiers ;
- bureaux ;
- frigos ;
- machines à production de glace ;
- séchoirs ;
- congélateurs : 18°, 40°, 80°,… ;
- bouteilles à gaz ;
- tables d'examen mobiles ;
- étagères de rangement ;
- tables roulantes (troleys) ;
- porte-poubelles ;
- extincteurs mobiles (poudre, CO2 …) ;
- tables avec la colonne d'énergie ;
- armoires sur étagère – porte-tubes avec portes vitrées coulissantes ;
- éviers avec armoires support à la tête de la colonne d'énergie ;
- hottes avec : gaz, eau, écoulement, déversoir, électricité,

- arrivées d'eau, de gaz, d'électricité et raccordement à toutes les tables de laboratoire et aux colonnes d'énergie ;
- décharges d'eau usée, extraction et arrivées d'air nécessaires ;
- éclairage inactinique (labo photos) ;
- éclairage des signalisations ;
- rails électriques préfabriqués suspendus pour l'alimentation spécifique des machines ;
- abri à bonbonnes ;
- douche de sécurité ;
- dévidoirs d'incendie ;
- colonne d'énergie table du professeur avec : gaz, eau, écoulement, déversoir, électricité.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

auvents ou chapeaux d'extraction ;
- tables de balance ;
- armoires support murales fixes ;
- superstructure armoires murales fixes avec portes vitrées ;
- armoires support roulantes à fonction fixe (sous table de travail) ;
- chambres frigorifiques ;
- chambres de température ;
- tableaux d'information.

O – 2.8.4 | ***Sections maternelles et primaires*** | **P – 2.8.4**

- module de psychomotricité ;
- vestiaires avec casiers ;
- tables, chaises, lits, armoires, bureaux ;
- jeux extérieurs de quelque nature qu'ils soient.

- serres fixes incorporées à l'architecture du bâtiment ;
- volières fixes incorporées à l'architecture du bâtiment ;
- théâtre de marionnettes fixes ;
- aquarium fixe incorporé à l'architecture du bâtiment ;
- cuisine didactique 1er équipement ;
- éviers avec ou sans plonge.

O – 2.8.5 | ***Cuisines Collectives*** | **P – 2.8.5**

- marmites, poêles, porcelaines, verres, couverts, serviettes ;
- outils : louches, cuillères en bois, spatules, couteaux, fourchettes, cuillères, fouets, etc. ;
- Sièges, bureaux, armoires, tables dans le bureau de l'économe, du cuisinier, du diététicien, du réfectoire pour le personnel ;
- Filtres-papier pour percolateurs ;

- L'installation des appareils fixés au sol ;
- La distribution des énergies aux appareils de cuissons.
- Evacuations d'eau usée.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

- Produits et linge d'entretien ;
- Sel pour régénération de l'adoucisseur d'eau ;
- paniers auprès des chariots à panier, lave vaisselles (trou de passage) ;
- plaques et bacs GN de chauffage auprès des fours, chariots de distribution et chariots bain-marie ;
- chariots mobiles dans un comptoir self-service.

Appareils à cuire, à frire et à rôtir Marmites de cuisson

- marmites de cuisson sous pression ;
- sauteuses (fixe et basculante) ;
- fourneau ;
- réchaud ;
- friteuses ;
- grillade ;
- salamandre ;
- four à cuire et à rôtir (+ plaques) ;
- four à air pulsé (plaques + infrastructure) ;
- four à vapeur (+ plaques GN) ;
- steamer (+ bacs GN) ;
- broche à rôtir ;
- élément neutre ;
- silo à frites (fixe ou mobile) + bacs GN ;
- bain-marie (fixe).

Appareils mécaniques et électromécaniques

- percolateur, machine-expresso ;
- trancheur à viande ;
- trancheur à pomme de terre ;
- éplucheuse de légumes ;
- coupe légumes ;
- passe-potage ;
- passe-purée ;

- coupe-frite (manuel ou électrique) ;
- lave-légumes ;
- machine à emballer ;
- machine à production de cubes de glace ;
- batteur-mélangeur ;
- cutter ;
- ouvre-boîte ;
- moteur universel + accessoires ;
- balance (non électrique) ;
- bascule ;
- planche à découper (bois ou matière synthétique) ;
- moulin à café.

Appareils en inox

- tables de travail (fixes ou roulantes) ;
- évier, plonge, plonge mobile ;
- chariots de service ;
- chariots de distribution (chariots isothermiques, chariots pour couverts, pour plateaux, pour paniers, pour transport lourd) ;
- chariots de débarras (restaurant) ;
- plonge sur roulettes ;
- étagère murale ;
- rayons (en cuisine) ;
- armoires ;
- armoire – table de travail ;
- chariot de transport pour plaques GN ;
- table d’épluchage ;
- table de triage (vaisselle) ;
- table d’entrée et de sortie de vaisselle.

Refroidissement

- armoire frigorifique ;
- armoire de congélation ;

- chambre frigorifique ;
- chambre de congélation ;
- groupes frigorifiques.

Distribution d'aliments

- comptoir self-service (+boîte à pain + bain-marie mobile, marmite à potage mobile, distributeur d'assiettes, distributeur de paniers + paniers) ;
- système central de distribution avec bande de distribution, chariots à paniers, distributeurs d'assiettes, chariots à bain marie, paniers, chariots de rangement de plateaux pour distribution, chariots mobiles à bain-marie pour distribution dans la section.

O – 2.8.6

Ateliers

Ventilation

P – 2.8.6

- La prise en charge financière du contrat pour les groupes de pulsion et d'extraction ;
- La surveillance des installations ;
- Le remplacement des filtres et courroies annuellement ;
- Le nettoyage des filtres trimestriellement et hebdomadairement pour les filtres des hottes ;
- Le nettoyage des installations (gainages intérieurs, groupes,…) par une firme spécialisée régulièrement.

- Hotte + tuyauteries ;
- L'installation d'extinction d'incendie ;
- La gestion et le suivi d'exécution du contrat d'entretien pour les groupes de pulsion et d'extraction ;
- Le remplacement des éléments défectueux.

Section « Boucherie »

- scie à viande ;
- machine à fabrication de saucisses ;

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

- mélangeur ;
- étal de boucher ;
- broyeur ;
- tables de travail ;
- évier ;
- four à rôtir ;
- trancheur à viande.

Vaisselle

- tables de travail ;
- évier ;
- rayons ;
- lave-vaisselle ;
- petit ;
- grand avec transport de paniers en tunnel ;
- grand avec transport à bande en tunnel ;
- paniers (d'après les dimensions de l'appareil) ;
- chariots à vaisselle.

Section « Boulangerie »

- four + chambre de fermentation ;
- silo à farine + peseuse ;
- pétrin ;
- bouleuse ;
- machine à laminer la pâte ;
- rayon à pain ;
- évier ;
- armoire frigorifique + armoire de congélation ;
- table de travail.

- Installation d'eau chaude pour le matériel spécifique à la section à partir de la vanne d'arrêt précédant ledit matériel.

- Installation d'eau chaude jusqu'à la vanne d'arrêt précédant le matériel spécifique à la section.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)
• Boiler à l'eau chaude inclus au matériel spécifique.	• Boiler à l'eau chaude.
Section « automobile »	
• cabine de peinture ; • Pont élévateur ; • Entretien des systèmes d'extraction des gaz d'échappement. • Unité d'aspiration mobile (achat, entretien, réparations, etc.)	• Système d'extraction des gaz d'échappement (1er équipement) ; • Compresseur d'air 1er équipement.
Section menuiserie	
• toutes les machines et le petit matériel ; • Entretien des systèmes d'extraction des copeaux et poussières. • Unité d'aspiration mobile (achat, entretien, réparations, etc.)	• Système centralisé d'extraction des copeaux et poussières (1er équipement).
Section fer	
• Toutes les machines ; • Le petit matériel ; • Tables avec recouvrement réfractaire. • Unité d'aspiration mobile (achat, entretien, réparations, etc.)	• Les hottes et l'extraction des forges ; • Système centralisé d'extraction des fumées de soudures (1er équipement). • Les cabines de soudure (1er équipement).

O – 2.8.7	***Restaurants***	P – 2.8.7

- Sièges ;
- tables, etc.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.8.8 | ***Internats*** | **P – 2.8.8**

- lits, sièges, tables et armoires entièrement indépendants du bâtiment.

- lits fixes, tables et chaises 1er équipement ;
- armoire encastrée 1er équipement ;
- table à écrire fixe 1er équipement.

O – 2.8.9 | ***Autres services de la Communauté*** | **P – 2.8.9**

- sièges (s'il ne s'agit pas de l'ensemble) ;
- sièges ou bancs ordinaire non liés.

- estrade avec table et siège fixes s'il s'agit d'un ensemble architectural ;
- sièges ou bancs liés mutuellement et formant un ensemble architectonique avec la salle 1er équipement.

O – 2.8.10 | ***Cuisines pour habitations*** | **P – 2.8.10**

- lave-vaisselle, armoire frigorifique, armoire de congélation, fourneau avec four, machine à laver, séchoirs, sièges, table, tabourets ;
- marmites, poêles, porcelaine, vaisselle, couverts, linge ;
- friteuse ;
- four ;
- plaques de cuisson ;
- bouteilles à gaz ;
- étagères de rangement mobiles (e.a. dans les débarras).

- armoires de cuisine 1er équipement ;
- plans de travail fixes 1er équipement ;
- évier ;
- hotte + appareil d'extraction ;
- éclairage (plafond et armoires de dessous).

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.8.11

Serres (section horticulture)

P – 2.8.11

- La fourniture, le placement et l'équipement.

- Les fondations, mise à disposition des arrivées d'eau et d'énergie ;
- La mise à disposition des décharges et évacuations.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.9	2.9. SECURITE & Compartimentage	P – 2.9

L'attention des occupants est attirée sur les annexes 3,4 et 5 relatives au contrôle et à l'entretien des équipements techniques à risque).		
0-2.9.1	***Exutoires de fumées (Manuels ou électriques)***	**P-2.9.1**
• Le remplacement des boutons poussoirs cassés par vandalisme ; • L'entretien (voir sécurité + annexe 1) ; • Les contrôles périodiques obligatoires.		• L'installation et le remplacement (y compris pièces).

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.2	***Appareillage de lutte contre l'incendie***	P-2.9.2
• S'assurer de l'accessibilité ; • Assurer l'entretien, y compris le contrôle (voir annexe 1) de l'appareillage de lutte contre l'incendie, comme e.a. les appareils d'extinction portables et autres, les dévidoirs, bouches d'incendie, extincteurs par eau diffusée, etc… ; • Remplacement des tuyaux souples et petits accessoires des dévidoirs.		• L'achat et le premier placement des dévidoirs, bouches d'incendie, extincteurs par eau diffusée, etc…. à l'exclusion des appareils d'extinction portables.
0-2.9.3	***Portes R.F.***	**P-2.9.3**
• La vérification et le contrôles périodiques obligatoires ; • La vérification du bon fonctionnement (y compris des rappels automatiques et des barres anti-paniques) ; • L'interdiction de bloquer les portes en positions ouverte (exception faite des rétenteurs asservis à l'alarme) ; et interdiction d'y apporter quelque modification que ce soit (sans avis préalable de la DGI). • Entretien des éléments de compartimentage.		• L'installation, y compris des barres anti-panique + le remplacement (sauf abus d'utilisation ou vandalisme) + la mise en conformité.
0-2.9.4	***Sorties de secours***	**P-2.9.4**
• Interdiction d'entraver l'évacuation de quelque manière que ce soit.		• La création et la mise en conformité.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.5	***Escaliers de secours extérieurs***	**P-2.9.5**
• L'entretien des peintures (dans le cas d'escaliers métalliques) ; • Le nettoyage et le démoussage des escaliers de tout type + les petites réparations.		• La création et la mise en conformité.
0-2.9.6	***Echelles mobiles extérieures***	**P-2.9.6**
• La manipulation et la vérification périodiques du bon fonctionnement.		• L'installation et la mise en conformité.
0-2.9.7	***Escaliers de secours intérieurs***	**P-2.9.7**
• Le nettoyage, l'entretien, la refixation des rampes existantes et les petites réparations.		• L'installation et la mise en conformité.
0-2.9.8	***Chemins d'évacuation et signalisation (intérieur des bâtiments)***	**P-2.9.8**
• La pose des pictogrammes réglementaires nécessaires à l'indication des sorties de secours, le cas échéant, selon les instructions des pompiers.		• Le marquage de la position des bornes d'incendie en surface et en sous sol. • La fourniture des plans pour permettre à l'occupant de situer les appareils de lutte contre l'incendie.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.9	***Resserrage des passages de câbles électriques et conduites diverses***	**P-2.9.9**
• Obligation d'obtention de l'accord préalable de la D.G.I. pour tout percement de paroi ou plancher.		• La mise en conformité.
0-2.9.10	***Compteur gaz***	**P-2.9.10**
• L'entretien du local + interdiction de stockage de matériel dans le local + • Interdiction d'entraver la ventilation de quelque manière que ce soit.		• Le compartimentage et la mise en conformité.
0-2.9.11	***Détection gaz***	**P-2.9.11**
• Prise en charge financière du contrat d'entretien ; • Prise en charge financière du contrôle périodique.		• L'installation et la mise en conformité ; • La gestion et le suivi d'exécution du contrat d'entretien et du contrôle périodique ; • Le remplacement des éléments.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.12	***Groupe et gainage R.F. + clapets*** (= système de pulsion / ventilation)	P-2.9.12
• L'entretien et le nettoyage des gainages, clapets, groupe de pulsion et des filtres ainsi que le remplacement de ces derniers.		• L'installation et la mise en conformité.
0-2.9.13	***Eclairage de sécurité***	**P-2.9.13**
• Le nettoyage et dépoussiérage ; • L'obligation de souscrire un contrat d'entretien ; • Le remplacement des batteries ; • L'obligation de souscrire un contrat assurant les contrôles périodiques.		• L'installation ; • La mise en conformité ; • La modernisation.
0-2.9.14	***Système alerte/alarme incendie***	**P-2.9.14**
• La prise en charge financière du contrat d'entretien ; • La prise en charge financière du contrôle périodique ; • La prise en charge financière de l'installation de téléphonie (= le central + les redevances et abonnements + le placement des lignes).		• Le placement de l'installation et réparations sauf abus d'utilisation ; • La mise en conformité.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.15	**Détection d'incendie**	P-2.9.15
• La vérification régulière du bon fonctionnement de l'installation ; • La prise en charge financière du contrat d'entretien avec remplacement des pièces pour les nouvelles installations (sauf internats) ; • La prise en charge financière du contrôle périodique (sauf internats) ; • Le remplacement des boutons poussoirs cassés par vandalisme.		• Le placement, le remplacement et la réparation de l'installation sauf abus d'utilisation ; • La mise en conformité. • La prise en charge financière du contrat d'entretien avec remplacement des pièces pour les nouvelles installations (internats uniquement) ; • La prise en charge financière du contrôle périodique (internats uniquement) ; • Gestion et suivi de l'exécution des contrôles périodiques, des contrats d'entretien et de remplacement des pièces.
0-2.9.16	***Coupure de l'alimentation électrique des brûleurs des installations de chauffage central*** **(coffret pompiers)**	**P-2.9.16**
• La vérification régulière + le remplacement des lampes témoins.		• L'installation.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.17	***Système d'extinction des brûleurs des installations de chauffage central*** **(extincteur fixe)**	**P-2.9.17**
• La prise en charge financière du contrat d'entretien.		• Le placement et le raccordement, le remplacement et la réparation de l'installation ; • La mise en conformité ; • L'adaptation du système lors d'un changement concerté avec la D.G.I. de la nature de la fourniture énergétique (ex : passage du mazout au gaz).
0-2.9.18	***Système d'extinction mobile***	**P-2.9.18**
• L'achat et le placement des extincteurs portables à placer dans les couloirs et locaux désignés par le service d'incendie ; • L'obligation de souscrire un contrat d'entretien.		
0-2.9.19	***Système d'extinction des friteuses***	**P-2.9.19**
• L'obligation de souscrire un contrat d'entretien.		• L'installation + le raccordement (1er équipement).

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.20	***Dévidoirs*** (avec raccord DSP de 40 mm)	**P-2.9.20**
• L'obligation de souscrire un contrat d'entretien ; • L'obligation de souscrire un contrat assurant les contrôles périodiques ; • Le remplacement (ensemble ou pièces).		• L'installation, le raccordement et la mise en conformité ; • La réalisation des amenées d'eau, vannes, etc.…
0-2.9.21	***Cuvelages***	**P-2.9.21**
• Interdiction de stockage quelconque dans l'espace réservé aux cuves.		• La réalisation ; • La mise en conformité.
0-2.9.22	***Citernes*** http://www.espace.cfwb.be/sippt/TECH051.htm →Voir point 2.4.4.	**P-2.9.22**
• Présence d'un membre qualifié du personnel de l'établissement scolaire durant toute l'opération de remplissage pour prévenir tout débordement et pollution.		• Le contrôle d'étanchéité ; • La mise en conformité.
0-2.9.23	***Ventilation haute et basse***	**P-2.9.23**
• Le nettoyage régulier ; • Interdiction d'obstruction des grilles ou passages.		• La réalisation ; • La mise en conformité.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.24	***Sprinklers***	P-2.9.24
• L'obligation de souscrire un contrat d'entretien ; • L'obligation de souscrire un contrat assurant les contrôles périodiques.		• La réalisation ; • La mise en conformité.
0-2.9.25	***Accès pompiers***	**P-2.9.25**
• Obligation de maintenir libre en permanence les accès.		• La réalisation ; • La mise en conformité.
0-2.9.26	***Bornes d'incendie et hydrants***	**P-2.9.26**
• La manipulation des vannes à intervalles réguliers pour éviter tout blocage ou grippage ; • L'obligation de souscrire un contrat assurant les contrôles périodiques.		• La réalisation ; • La mise en conformité.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.27	*Laboratoires chimie/physique*	P-2.9.27
• La réalisation et la mise en conformité depuis le robinet d'arrêt jusqu'au bec Bunzen ; • L'obligation de souscrire un contrat d'entretien (raccordement gaz).		• Conduite de gaz : la réalisation + la mise en conformité jusqu'au robinet d'arrêt de la table d'expériences y compris ; • Éventuellement la réalisation du système de détection des fuites et du système de coupure par vanne magnétique.
0-2.9.28	***Hottes dans les laboratoires***	**P-2.9.28**
• La fourniture et le placement (en concertation avec la D.G.I.) de la hotte.		• Le raccordement de la hotte au système de ventilation/évacuation ; • La réalisation, le raccordement et la mise en conformité du système de ventilation/évacuation.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0-2.9.29	***Local de préparations*** ***Stockage des produits (labo)***	**P-2.9.29**
• La fourniture et le placement des armoires ; • Le stockage en conformité avec le R.G.P.T.		• Le raccordement des armoires au système de ventilation/évacuation.
0-2.9.30	***Aires et engins de sports*** → Voir les A.R. du 28.03.2001 (CDA 26088 et 26089) et du 28.09.2003 (CDA 28226), ainsi que la circulaire PC/OD/FP/994114R1.999	**P-2.9.30**
• Les vérifications régulières ; • L'obligation de souscrire un contrat assurant les contrôles périodiques des engins de jeux et de sports par un organisme accrédité ; • La remédiation aux manquements et infractions constatées ; • Les vérifications régulières et entretien des clôtures.		• La réalisation des aires de sports en conformité avec les normes ; • La réalisation de clôture dans les environnements dangereux.
0-2.9.31	***Salles de sports***	**P-2.9.31**
• Idem aires de jeux et engins de sports.		• Idem aires et engins de sports.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O – 2.10	2.10. Sécurité des ateliers	P – 2.10

L'attention des occupants est attirée sur Les annexes 3, 4 et 5 relatives au contrôle et à l'entretien des équipements techniques à risques.		
0.2.10.1	***Cabine de peinture***	**P-2.10.1**
• L'installation, la réalisation et la mise en conformité.		• Les raccordements.
0.2.10.2	***Aspiration des copeaux*** ***Voir également point P.2.8.6***	**P-2.10.2**
• Le nettoyage et l'entretien ; • La vidange des sacs. • Unité d'aspiration mobile (achat, entretien, réparations, etc.)		• La construction du local ; • Les raccordements.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0.2.10.3	***Ateliers de soudure*** (ou autres si présence de postes de soudure)	**P-2.10.3**
• L'obligation de souscrire un contrat d'entretien des postes ; • L'obligation de souscrire un contrat assurant les contrôles périodiques. • Unité d'aspiration mobile (achat, entretien, réparations, etc.)		• La construction de l'abri à bonbonnes ; • Le1er équipement au niveau du réseau de tuyauteries au départ de l'abri. • L'installation, la réalisation et la mise en conformité de la ventilation (extraction/pulsion) y compris le gainage (1er équipement).
0.2.10.4	***Ateliers automobiles***	**P-2.10.4**
• Unité d'aspiration mobile (achat, entretien, réparations, etc.) • Le traitement des déchets.		• L'installation, la réalisation et la mise en conformité du système de ventilation ; • L'installation, la réalisation et la mise en conformité du réseau électrique 24 volts ; • La création d'un local de stockage des produits dangereux conforme ; • L'aspiration des gaz toxiques.
0.2.10.5	***Ponts élévateurs***	**P-2.10.5**
• L'installation et la réalisation ; • La vérification et les contrôles ; • La mise en conformité.		• Les raccordements.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

0.2.10.6	***Dispositifs de sécurité dans les ateliers en général***	**P-2.10.6**
• L'installation ; • La mise en conformité.		
0.2.10.7	***Arrêts d'urgence***	**P-2.10.7**
• L'installation ; • La mise en conformité. .		
0.2.10.8	***Dispositifs à minima de tension (y compris dans les cuisines)***	**P-2.10.8**
	• L'installation ; • La mise en conformité.	

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O - 2.11	***2.11. – Piscines*** → voir également 2.4.1 (aspect sécurité uniquement)	P - 2.11
• L'obligation de souscrire un contrat d'entretien ; • Les vérifications et contrôles visuels ; • L'obligation de souscrire un contrat assurant les contrôles périodiques. (respect des impositions légales et des arrêtés d'exécution) ; • Programme de lutte contre la légionelle : http://www.espace.cfwb.be/sippt/Légionelle020.htm; • La tenue du carnet sanitaire dont le modèle est disponible sur le site : http://www.espace.cfwb.be/sippt/Manuels/Legionelle/Carnet%20sanitaire.pdf.		• L'installation, la réalisation et la mise en conformité par rapport au permis d'exploiter y compris le système de filtration des eaux. • Programme de lutte contre la légionelle : http://www.espace.cfwb.be/sippt/Légionelle020.htm.

Charges service occupant (O)	Charges DGI (P)

O - 2.12	*2.12 - Mares pédagogiques* → voir point 2.1.11	P - 2.12
• Les travaux d'installation ; • La sécurisation (clôtures, portillons à clefs, …).		• Accord préalable ; • Les formalités d'obtention du Permis d'urbanisme (art 84,§1er,8° du CWATUPE) si nécessaire.

O - 2.13	*2.13 - Enclos à animaux*	P - 2.13
• Les travaux d'installation ; • La sécurisation (clôtures, portillons à clefs,…).		• Accord préalable ; • Enclos avec toiture : les formalités d'obtention du « permis d'urbanisme » (art 84,§1er,1° du CWATUPE) si nécessaire ; • Si conditions réunies : les formalités d'obtention du « permis d'urbanisme » (annexe 1 de l'A.G.W du 04.07.2002 arrêtant la liste des projets soumis à étude d'incidence) ; • Éventuellement, les formalités d'obtention du « permis unique ».

O - 2.14	*2.14 - Appareils de sports* → Voir les A.R. du 28.03.2001 (CDA 26088 et 26089) et du 28.09.2003 (CDA 28226)	P - 2.14
• Le placement et la vérification par un organisme agréé (certificat de conformité) ; • L'obtention de l'avis d'un bureau en stabilité pour les équipements fixes.		• Le placement des douilles de fixation ; • La délivrance de l'autorisation quant aux points de fixation.

Annexe 2. Registre de sécurité

La tenue d'un registre de sécurité est obligatoire. La liste des documents que ce registre doit au minimum comporter est reprise dans la circulaire du 22.06.1987, réf. AJM/JB/1631 du Secrétariat général (N° CDA 13280). Le registre de sécurité type, devant être utilisé, est téléchargeable sur le site internet de la Direction du SIPPT à l'adresse suivante : « http://www.espace.cfwb.be/sippt/gener03.htm »

Doivent y figurer entre autres, les documents suivants :

- les circulaires relatives à la sécurité et à l'hygiène ;
- les consignes de sécurité adaptées à la situation de chaque bâtiment ;
- les plans d'évacuation et les comptes-rendus des exercices d'évacuation ;
- les consignes et les carnets des contrôles périodiques effectués par le personnel de l'établissement ;
- les attestations de visite : des organismes agréés et des organismes spécialisés ;
- les rapports de visite : du service d'incendie régional compétent et du service de sécurité de l'administration centrale ;
- les copies des divers contrats d'entretien des équipements de sécurité et installations techniques à risques ;
- les autorisations administratives (arrêtés autorisant l'installation et l'exploitation des installations classées dangereuses, insalubres, incommodes selon les dispositions du Titre I du Règlement général pour la Protection du Travail) ;
- copie de la correspondance adressée à l'administration centrale et/ou au service régional compétent de la DGI notifiant les changements d'affectation des locaux entraînant une modification majeure des conditions de sécurité et d'hygiène ;
- les décharges signées par les dirigeants des organismes étrangers à l'établissement autorisés à occuper les locaux, contre remise des consignes de sécurité ;
- etc.

Ce registre est tenu à la disposition du préposé à la sécurité et à l'hygiène et des membres du comité de concertation de base de chaque établissement ainsi qu'à la disposition des fonctionnaires compétents chargés de la surveillance des établissements.

RENSEIGNEMENTS

Les gestionnaires des établissements qui souhaitent certains avis ou renseignements complémentaires au sujet de l'application des présentes prescriptions peuvent toujours faire appel aux Ingénieurs industriels de la DGI, chargés de la surveillance des établissements occupés par des services de la Communauté française (voir annexe 8 « à qui faire appel »).

Annexe 3. Contrôles et entretiens périodiques

EXTRAITS DE LA CIRCULAIRE DU 10 OCTOBRE 1990
Réf. IX/YY/MB/VD/4/082
(N° CDA 15793)

1. Contact avec le service compétent d'incendie

1.1. Moyens d'extinction de première intervention

Les établissements doivent être dotés de moyens d'extinction de première intervention dont la nature, le nombre et la localisation sont établis après consultation du service compétent d'incendie.

Ces moyens de lutte contre l'incendie doivent être maintenus en bon état d'entretien, protégés contre le gel, aisément accessible. Ils doivent pouvoir être mis en service immédiatement.

L'emplacement des dévidoirs muraux à alimentation axiale, des hydrants muraux armés et des extincteurs doit être indiqué par des pictogrammes.

Ces matériels sont contrôlés annuellement en dehors des vacances d'été (par exemple suivant contrat avec la firme locatrice ou chargée de l'entretien).

1.2. Moyens d'approvisionnement en eau à la disposition des services d'incendie

Des moyens d'approvisionnement en eau à la disposition des services d'incendie sont établis conformément aux dispositions définies selon la norme pour la protection contre l'incendie dans les bâtiments scolaires, internats et homes estudiantins et après consultation du service d'incendie compétent (application des paragraphes a et b de l'article 52.9.1. du Règlement général pour la Protection du Travail).

L'emplacement des bouches d'incendie situées sur le domaine de la Communauté française doit être indiqué d'une manière visible.

Ces moyens d'approvisionnement (hydrants souterrains, bornes d'incendie et hydrants muraux armés) qui sont susceptibles d'être utilisés à l'intérieur du domaine de la Communauté française doivent être contrôlés tous les **3 ans** par le service compétent d'incendie ou un organisme spécialisé.

1.3. Relations avec les services compétents d'incendie

Le chef d'établissement informe le Commandant du service compétent d'incendie des dispositions prises et des moyens d'évacuation existant dans l'établissement.

Il convient de faire vérifier par ce service les possibilités d'accès des véhicules de secours à l'établissement.

Ces informations permettront aux services compétents d'incendie de se familiariser avec la disposition des lieux et faciliteront dès lors l'exécution des missions qui leur sont dévolues en cas de sinistre (extinction et sauvetage).

2. Prévention des sinistres

2.1. Contrôles périodiques

Certaines installations (chauffage, installations électriques, installations aux gaz combustibles et aux hydrocarbures liquéfiés) en raison des dangers qu'elles présentent, doivent faire l'objet d'un contrôle. D'autres installations (matériel de lutte contre l'incendie, de détection, d'alarme,…) en raison des services qu'elles sont appelées à rendre, doivent également être soumises à un contrôle approprié.

Enfin, bien que non imposé par des dispositions légales en la matière, mais faisant le plus souvent appel au simple bon sens, il doit être procédé à des contrôles pour dépister les situations dangereuses résultant des carences du comportement humain.

Ces contrôles sont à exercer périodiquement.

2.2. Périodicité des contrôles à exercer par les occupants

Des contrôles journaliers, mensuels, trimestriels et annuels relèvent de la prévention permanente.

2.2.1. Contrôles journaliers

- Après les heures de cours, et/ou pour les internats, à l'heure du couvre-feu, une ronde complète des locaux doit être effectuée par les membres du personnel désignés à cette fin, par l'autorité qualifiée, afin de s'assurer :

- que les appareils électriques sont débranchés (à l'exception des appareils nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement) ;

- que les robinets à gaz sont fermés ;

- qu'aucune imprudence n'a été commise ;

- qu'aucun indice d'incendie ne peut être décelé.

Il est bon de rappeler qu'il est strictement interdit de fumer dans les chambres et les dortoirs.

Il est laissé à l'appréciation du chef d'établissement le soin de définir les endroits où ne s'applique aucune interdiction de fumer.

Lorsqu'il s'agit de locaux où existe un danger spécifique de feu ou d'explosion, l'inscription « **DEFENSE DE FUMER** » doit être apposée sur la porte d'entrée et dans le local ;

- Pendant les heures de cours, et pour les internats à l'approche de la nuit, veiller à ce que les portes coupe-feu (portes d'accès à la chaufferie, portes palières…) soient en positions close, que les clés des portes des issues de secours soient suspendues au chambranle et enfin que les dégagements, escaliers et issues de secours soient libres de tout obstacle ;

- En fin de journée, le contenu des bacs à papier métalliques – à parois pleines – est à rassembler dans des réceptacles métalliques, à couvercles, à placer hors des bâtiments, à 2 mètres des fenêtres et des portes ;

- Contrôler les appareils et installations téléphoniques destinées à transmettre l'alerte et/ou toucher l'extérieur (réseau téléphonique public).

2.2.2. Contrôles mensuels

A jour fixe et pour certaines installations à jour et à heure fixes :

- système d'alerte (heure fixe) ;
- système d'alarme (heure fixe) ;
- éclairage de sécurité (essai de fonctionnement) ;
- installation de détection incendie ;
- installations électriques :
- fusibles : ne sont-ils pas shuntés ?
- l'état des cordons des installations d'éclairage et les appareils raccordés au moyen de prises de courant.

- vérifier si les appareils de sécurité et de protection des installations à haute et à moyenne tension sont en bon état ;

- installations de chauffages : pertes éventuelles dans le dépôt ou les conduites de combustibles liquides ou combustibles gazeux et hydrocarbures liquéfiés ;

- installations de gaz : pertes éventuelles dans le dépôt, conduites, raccordement des appareils ;

- issues de secours.

Toute anomalie constatée aux systèmes fixes d'alerte, d'alarme et de détection, au réseau d'éclairage de sécurité, aux installations d'électricité, de gaz, de chauffage central, doit être immédiatement signalée au Service régional de la DGI de la Communauté française avec confirmation écrite immédiate.

Toute anomalie constatée aux systèmes mobiles d'alerte, d'alarme et de détection, aux appareils autonomes d'éclairage de sécurité, aux installations de combustibles liquides et gazeux non nécessaires au chauffage central des locaux, doit être immédiatement signalée au Service de gestion de la Direction générale d'enseignement dont relève l'établissement avec confirmation écrite immédiate.

Ceci ne dispense pas le chef d'établissement de prendre d'urgence les mesures qui s'imposent en vue de mettre fin, s'il en a la possibilité, à une situation dangereuse.

2.2.3. Contrôles trimestriels

Vérifier si les moyens d'extinction de première intervention sont présents aux endroits indiqués par les écriteaux ou les pictogrammes.

2.2.4. Contrôles semestriels

Chaudières, hottes et gaines des installations de conditionnement d'air et des installations d'aspiration des poussières et des copeaux dans les ateliers (visite et nettoyage, éventuellement par contrat avec un organisme spécialisé).

2.2.5. Contrôles annuels

Moyens d'extinction de première intervention (extincteurs, hydrants muraux armés, dévidoirs muraux à alimentation axiale).

Eclairage de sécurité (essai de durée).

Conduits de fumées (visite et ramonage).

Appareils de cuisson, conduites de distribution de combustibles liquides et gazeux (par contrat avec un organisme spécialisé).

SURVEILLANCE A EXERCER ET TRAVAUX A EFFECTUER EN PERMANENCE ET PARTICULIEREMENT PENDANT LA SAISON DE CHAUFFE

1. **Maintenir propre la chaufferie et ses annexes.**

2. **Veiller à ce que les bouches d'aération (hautes et basses) de la chaufferie restent dégagées. Une aération défectueuse entraîne un risque d'explosion.**

3. **Reboucher les crevasses survenues dans les carneaux de fumées pour éviter les contre-tirages.**

4. **Peindre les conduites, réservoirs, etc… qui présentent des traces de rouille.**

5. **Remédier aux défauts d'étanchéité (bourrages de pièces de robinetterie, joints…)**

6. **Remplacer les accessoires servant au contrôle de l'installation et détériorés suite à une utilisation prolongée (thermomètres, manettes de robinet…)**

7. **Ne jamais vidanger les installations sans motifs valables et sans que le service régional de la DGI n'en soit informé à bref délai.**

   Toute perte anormale d'eau doit être signalée immédiatement au chef d'établissement qui en avise le service régional de la DGI.

8. **Adoucir l'eau ajoutée dans l'installation avec du phosphate trisodique (150 gr/m^3).**

9. **Remplacer les fusibles fondus par des fusibles neufs (ne jamais les réparer ou les renforcer). Remplacer les ampoules brûlées. Les interrupteurs automatiques qui déclenchent doivent être réenclenchés après un temps de refroidissement d'une minute.**

10. **Prévenir le chef d'établissement dès qu'une odeur de gaz est décelée, et détecter l'éventuelle fuite de gaz.**

    Une vigilance particulière s'impose pour écarter tous risques de gel et ce y compris en périodes de congés :

    - **veiller à rétablir toute interruption de l'alimentation électrique ;**
    - **vérifier si tous les radiateurs, convecteurs, ventilations de cuisine… fonctionnent ;**
    - **purger correctement et régulièrement les installations ;**
    - **prévenir la DGI en cas de défaut et détérioration du calorifugeage ou d'autres parties de l'installation.**

NOTE IMPORTANTE

- **L'annexe relative aux problèmes de fonctionnement des installations de chauffage (verso de l'affiche mensuelle à remplir par le comptable de l'établissement) devra être transmise en fin de trimestre en photocopie, d'une part au Directeur régional compétent de la DGI et d'autre part à la cellule « sécurité - hygiène – énergie » du Secrétariat général.**

- **La fiche récapitulative des consommations annuelles (page finale) sera également envoyée en photocopie auprès des services précités au point a) (DGI régionale et Secrétariat général).**

UTILISATION ET ENTRETIEN DU CHAUFFAGE CENTRAL

1. Surveillance et Travaux d'entretien à effectuer pendant la période de chauffe

- Remédier aux défauts d'étanchéité qui peuvent apparaître par suite du manque d'efficacité de certains bourrages de pièces de robinetterie ;
- De la défectuosité de certains raccords ou joints
- Remplacer les accessoires servant à l'entretien ou au contrôle de l'installation et détériorés par suite de l'utilisation prolongée (thermomètres, manomètres, manettes des robinets…)
- Veiller régulièrement à la bonne lubrification des organes en mouvement.
- Ne rien entreposer dans le local chaufferie ni le local cuves à mazout.

Remarque importante !

Il est **interdit** de :

- vidanger les installations sans motif valable. Toute perte d'eau anormale doit être immédiatement signalée.
- De réparer ou de remplacer les fusibles de l'installation. En cas de fusion d'un fusible, celui-ci doit être remplacé par un fusible neuf.

Il est obligatoire de s'assurer que les cuves à mazout sont suffisamment alimentées pour pouvoir faire face aux besoins et éviter la « panne sèche ». Cette recommandation est particulièrement importante à la veille de périodes de congés scolaires

2. Surveillance et Travaux d'entretien à effectuer en dehors de la période de chauffe

- Nettoyer complètement le local chaufferie ;
- Eliminer tout dépôt de matériel qui s'y trouverait ;
- Vérifier l'état du calorifuge et nettoyer les enveloppes plastiques au besoin ;
- Remettre les volants des vannes en couleur conventionnelle et les retouches éventuelles à la jaquette de la chaudière ;
- Vérifier le bon fonctionnement des jauges ;
- Nettoyer les tamis des filtres assurant la protection des pompes et circulateurs ;
- Faire fonctionner les circulateurs régulièrement afin qu'ils ne se bloquent pas ;
- Graisser les tiges des vannes d'isolement et les manipuler de temps en temps ;
- Vérifier la pression de l'eau de l'installation de chauffage ;
- Vérifier que rien n'obstrue les évacuations d'eau du local.

Annexe 4. Liste des contrôles et entretiens périodiques

Classement par prestataire et périodicité

Examen des contrôles et entretiens périodiques (article 52.11 du Règlement Général pour la Protection au Travail)

Les installations suivantes doivent être contrôlées périodiquement par l'employeur, son préposé ou son mandataire. Les dates de ces contrôles et les constatations faites au cours de ces contrôles doivent être inscrites dans le registre de sécurité. Ce registre doit être tenu à la disposition du Bourgmestre ainsi que des Autorités compétentes.

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	Remarques
Extincteurs :			
Ecole	**Annuel**	Contrôle:	Contrôle annuel couvrant l'ensemble des extincteurs, à faire exécuter par la *firme les ayant fournis.*
Dévidoirs à alimentation axiale :			
Ecole	**Mensuel**	Vérification:	Vérification mensuelle des dévidoirs: contrôle visuel par les *équipiers de 1ère intervention*. Vérifier : • **qu'ils sont aisément accessibles ;** • **que les vannes, volants de manoeuvre, lances, tuyaux ... sont intacts (n'ont pas été volés ou détruits) ;** • **que les anneaux-guides des tuyaux sont toujours opérationnels ;** • **qu'il n'y a pas de fuite ;** • **que la signalisation est conforme ;** • **que les consignes d'utilisation sont affichées (abaisser complètement la manette).**

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
Ecole	**Annuel** **Trisannuel**	Entretien et essai débit/pression:	Entretien annuel des installations par une *société spécialisée pour la maintenance* de ce type d'installation ou par *du personnel formé de l'établissement*, comprenant notamment : • Essai de fonctionnement de chaque dévidoir. • Contrôle et entretien de la robinetterie. • Les dévidoirs à alimentation axiale seront complètement déroulés de leur tambour de manière à s'assurer que les tuyaux sont intacts et essayés durant 10 minutes au moins. • Contrôle de l'étanchéité de l'ensemble. Essai débit/pression : vérification tous les 3 ans par le *Service Régional d'Incendie* ou, à défaut, par un *organisme spécialisé accrédité* dans ce domaine ou annuellement par la ***société d'entretien*** (contrat entretien et GT): essai sur 3 dévidoirs avec mesure sur le plus défavorisé.
Hydrants / bornes et bouches d'incendie :			
Ecole	**Annuel**	Entretien :	Entretien annuel des installations par une *société spécialisée pour la maintenance* de ce type d'installation ou par *du personnel formé de l'établissement*, comprenant notamment : • Essai de fonctionnement de chaque hydrant, bouche et borne d'incendie. • Contrôle et entretien de la robinetterie. • Contrôle de l'étanchéité de l'ensemble.
Ecole	**Annuel** **Trisannuel**	Contrôle (essai débit/pression)	Contrôle tous les 3 ans par le *Service Régional d'Incendie* ou, à défaut, par un *organisme spécialisé accrédité* dans ce domaine ou annuellement par la ***société d'entretien*** (contrat GT) de l'ensemble des hydrants ainsi que des bouches et bornes d'incendie.

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
Extinction automatique :			
Ecole	**Annuel**	Contrôle :	Contrôle annuel des installations et de leurs asservissements par une *société spécialisée pour la maintenance* de ce type d'installation autorisée pour le service après-vente de la marque commerciale titulaire de l'agrément ou de la certification de l'installation.
Sprinklage (extinction automatique du type sprinkler) :			
Ecole	**Annuel**	Contrôle par organisme indépendant :	Contrôle annuel par un *organisme indépendant* suivant la norme NBN EN 12845 (Installations fixes de lutte contre l'incendie : systèmes d'extinction automatiques du type sprinckleur - calcul, installation et maintenance).
Ecole	**Annuel**	Entretien :	Entretien annuel de l'installation par une *société spécialisée pour la maintenance de ce type d'installation* avec notamment un essai débit/pression.
DGI Indice 830	**Décennal**	Révision :	Révision décennale de l'installation selon la norme NBN EN 12845 (Installations fixes de lutte contre l'incendie : systèmes d'extinction automatiques du type sprinckleur - calcul, installation et maintenance).
Annonce :			
Ecole	**Mensuel**	Contrôle par personnel :	Contrôle à effectuer périodiquement (en fonction de l'installation) des téléphones de secours par du *personnel interne*.
Alerte / Alarme :			
Ecole	**Mensuel**	Contrôle par personnel :	Contrôle à effectuer tous les mois, à jour et à heure fixes, suivant les usages locaux. Une fois sur deux, l'essai sera réalisé après coupure du

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			courant d'alimentation de la centrale de manière à tester le fonctionnement de l'installation sur batteries.
Ecole	**Annuel**	Contrôle par SECT (lors du contrôle BT si pas de détection incendie) :	
Ecole	**Annuel**	Entretien :	Entretien annuel des installations par *une société spécialisée pour la maintenance* de ce type d'installation. L'entretien comprendra notamment le contrôle de l'ensemble des systèmes de commande, la vérification du système chargeur-batteries, et des moyens d'avertissement.
Détection incendie :			
Ecole (réalisé par DGI sur indice 12.01.03)	**Annuel**	Contrôle par SECT + organisme spécialisé indépendant :	Contrôle annuel à faire exécuter par un *organisme spécialisé accrédité* dans ce domaine : contrôle suivant la NBN S21-100 avec essai de tous les détecteurs, boutons-poussoirs et des asservissements, contrôle de l'organigramme de fonctionnement.
Ecole	**Semestriel**	Entretien :	Entretien semestriel par une *société spécialisée pour la maintenance agréée par le BOSEC (ou certification équivalente en Europe)* pour le matériel et autorisée pour effectuer le service après vente de la marque commerciale (la moitié des détecteurs chaque semestre et le central/les répétiteurs chaque semestre).
Installation de désenfumage :			
Ecole	**Annuel**	Contrôle :	Baies de ventilation des cages d'escalier : Contrôle annuel (suivant la norme S21-208-3) par du *personnel formé*

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			de l'établissement. Installations (EFC) de grands espaces intérieurs : Contrôle annuel (suivant la norme S21-208-1) par un *organisme spécialisé accrédité* dans ce domaine.
Ecole	**Annuel**	Si désenfumage mécanique : entretien :	Entretien annuel par *une société spécialisée pour la maintenance* de ce type d'installation
Portes Rf, resserrages, portillons Rf :			
Ecole	**Mensuel**	Contrôle périodique :	**Les portes, portillons etc... sont contrôlés périodiquement par *le personnel de l'établissement* qui doit vérifier :** • **le bon fonctionnement du ferme-porte,** • **les portes doivent se refermer complètement sans frotter, le pêne demi-tour de la serrure doit verrouiller la porte,** • **la libre fermeture des vantaux, volet etc.** • **l'intégrité des resserrages Rf (*à adapter en fct des circonstances locales*).**
Eclairage de sûreté :			
Ecole	**Mensuel**	Essai éclairage de sûreté :	Contrôle mensuel par *l'occupant*: essai de fonctionnement par coupure de courant.
Ecole	**Annuel**	Essai éclairage de sûreté durant 1 h :	Contrôle annuel: un essai d'une durée d'**une heure** doit être réalisé par l'occupant par coupure de courant. Ce contrôle entraînera la décharge des batteries et doit donc être exécuté en période de non-occupation des locaux de manière à ce que les batteries soient rechargées avant la prochaine occupation des locaux (temps de rechargement ± 24 h).

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
Ecole	**Annuel**	Contrôle des éclairages de type « autotesté » :	Visite périodique par l'*occupant*. Vérifier les témoins lumineux et réaliser un essai de décharge 1X/an. Il faut s'assurer que ces éclairages ne se testent pas tous en même temps. En effet, dans ce cas, le bâtiment ou la zone concernée est privée d'éclairage de sécurité durant la période de recharge des batteries. Les modalités pratiques des essais de ces appareils doivent être connues de la Direction. Une ronde régulière du bâtiment est nécessaire afin de repérer les appareils de sécurité en défaut.
Electricité Basse Tension :			
Ecole	**Annuel / Quinquennal**	Contrôle par SECT :	Le contrôle doit être réalisé par un *Service Externe pour les Contrôles Techniques sur le lieu du travail (SECT)*. Il doit porter sur l'entièreté de l'installation électrique (y compris celle de l'installation de chauffage). Tous les locaux doivent être visités. Pour le secteur 9 ou les installations étendues : - Premier contrôle : Contrôle complet des installations électriques - Années suivantes : Contrôle approfondi d'un cinquième de toute l'installation comme pour le premier contrôle. Contrôle des quatre cinquième de l'installation électrique portant sur : -Mesure des terres et des isolements généraux. -Vérification de la levée des remarques formulées pour ces parties d'installations lors des contrôles précédents. - Contrôle des installations d'alarme qui ne sont pas reliées à une détection incendie.

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
Ecole		Analyse des risques	Analyse des risques par SECT suivant l'Arrêté royal du 4 décembre 2012 concernant les prescriptions minimales de sécurité des installations électriques sur les lieux de travail (M.B. 21.12.2012)
Ecole	**Annuel**	Entretien :	**Entretien annuel des installations par une *société spécialisée* pour la maintenance et ou par du *personnel spécialisé (BA4/BA5) pour la maintenance.*** **L'entretien doit notamment comporter, le cas échéant :** • **Nettoyage complet, entretien complet** • **Vérification des borniers** • **Dépoussiérage mécanique des chambres de soufflage des disjoncteurs de puissance, examen des contacts (société spécialisée pour la maintenance de ce type d'installation)** • **Vérification des réglages des relais d'intensité** • **Vérification des appareils de mesure** • **Contrôle thermographique** • **Surveillance des tableaux avec test des disjoncteurs différentiels**
Electricité Haute Tension :			
DGI (indice 830)	**Annuel**	Contrôle par SECT :	Contrôle annuel à faire exécuter par un *Service Externe pour les Contrôles Techniques sur le lieu du travail (SECT)* suivant l'article 272 du RGIE (AR du 02/06/2012). Un registre spécial doit être disponible dans les installations.
DGI (indice 830)		Analyse des risques	Analyse des risques par SECT suivant l'Arrêté royal du 4 décembre 2012 concernant les prescriptions minimales de sécurité des installations électriques sur les lieux de travail (M.B. 21.12.2012)

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
DGI (indice 830)	**Annuel**	Entretien :	**Entretien annuel des installations par *une société spécialisée* pour la maintenance.** **L'entretien doit notamment comporter :** • **nettoyage complet, entretien des installations suivant prescriptions du constructeur** • **contrôle thermographique ou resserrage des contacts** • **contrôle du disjoncteur** • **Vérification des réglages des relais d'intensité** • **analyse du diélectrique (si existant)** • **établissement d'un rapport d'entretien comprenant les résultats des opérations d'entretien et de contrôles.**
Ecole	**Mensuelle**	Visite :	Visite mensuelle de surveillance des cabines suivant l'article 267 du RGIE (AR du 02/06/2008) par un membre du personnel habilité à pénétrer dans les installations à haute tension et ayant reçu la formation requise (*formation BA4/BA5*). Un registre spécial doit être disponible dans les installations.
GAZ / LPG :			
Ecole	**Annuel**	Contrôle par SECT + étanchéité :	**Contrôle annuel à faire exécuter par un *Service Externe pour les Contrôles Techniques sur le lieu du travail (SECT)* pour les installations alimentées au LPG ou par un *organisme spécialisé accrédité* pour les installations alimentées au gaz naturel : essai d'étanchéité sous pression (robinets ouverts et robinets fermés) de l'installation, examen des conduites, vannes, des appareils raccordés sur l'installation, contrôle des dépôts de gaz éventuels.**

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
Ecole	**Annuel**	Entretien	**Entretien annuel par *une société spécialisée pour la maintenance* de ce type d'installation pour les installations et appareils non couverts par le contrat d'entretien des installations de chauffage (ex. appareils de cuisson).**
Ecole	**Annuel**	Contrôle réservoirs fixes LPG par SECT :	Contrôle annuel par un *Service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail* : contrôle visuel des conduites et essai d'étanchéité conformément à la norme NBN D51-006 ainsi que sur base de l'arrêté du Gouvernement wallon du 07 juillet 2005 déterminant les conditions intégrales relatives aux dépôts de gaz de pétrole liquéfié en « vrac » (ou arrêté royal du 21 octobre 1968 modifié pour les bâtiments situés en RBC).
Ecole **(peintures et remplacement des soupapes à charge du propriétaire du réservoir)**	**Annuel**	Entretien réservoirs fixes LPG :	**Entretien annuel par du personnel de l'établissement ou par une *société spécialisée pour la maintenance de ces installations.*** **Les opérations d'entretien comprennent :** • **nettoyage de la végétation entourant le dépôt ;** • **peinture du réservoir afin de protéger le réservoir contre la corrosion et les rayonnements solaires (utiliser une peinture de couleur claire) ;** • **remplacement des soupapes de sécurité (tous les 10 ans) : par une société spécialisée pour la maintenance de ces installations.**
Détection gaz :			
Ecole	**Annuel**	Contrôle par SECT + organisme spécialisé accrédité :	Contrôle annuel à faire exécuter par un *organisme spécialisé accrédité/Service externe pour les contrôles techniques sur le lieu de travail (SECT)* dans ce domaine : contrôle au gaz étalon et contrôle des

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			asservissements.
Ecole	**Annuel**	Entretien :	Entretien annuel à faire exécuter par le service technique de la *firme titulaire de la marque commerciale.*
Chauffage :			
(réalisé par DGI sur indice 12.01.03)	**Annuel**	Entretien/contrôle :	**En Région wallonne** **Chauffage mazout :** Contrôle annuel et entretien à effectuer par un *technicien agréé*. Chauffage gaz : Contrôle annuel et entretien à effectuer par un *technicien agréé*. Réclamer lors de l'entretien du chauffage l'attestation prévue par l'Arrêté du Gouvernement wallon du 29/01/09 tendant à prévenir la pollution atmosphérique provoquée par les installations de chauffage central destinées au chauffage de bâtiments ou à la production d'eau chaude sanitaire et à réduire leur consommation énergétique, modifié par l'AGW du 18/06/09. **En Région de Bruxelles-Capitale** **Chauffage mazout :** **Entretien annuel des installations et des appareils par une *firme spécialisée*.** Réclamer lors de l'entretien du chauffage l'attestation prévue par l'arrêté royal du 6/01/1978 tendant à prévenir la pollution atmosphérique lors du chauffage de bâtiments à l'aide de combustibles solides ou liquides.

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			Chauffage gaz : Entretien annuel des installations par une *société spécialisée pour la maintenance* de ce type d'installation.
Ecole (réalisé par DGI sur indice 12.01.03)	**Annuel**	Entretien et vérification des cheminées :	
Appareils et installations de levage :			
DGI	**Trimestriel**	Contrôle périodique par SECT :	**La Direction du SIPPT préconise un contrôle trimestriel des ascenseurs par un *Service Externe pour les Contrôles Techniques sur le lieu du travail (SECT).* Un registre spécial, déposé par l'organisme de contrôle, doit être disponible dans la machinerie d'ascenseur et attester que ces contrôles sont effectués.**
Ecole	**Trimestriel**	Contrôle périodique par SECT :	**Tout autre engin de levage (élingues, crochets, câbles des engins de levage,…) doit également faire l'objet des contrôles trimestriels définis à l'article 281du R.G.P.T.** **Lorsque ces engins servent exclusivement au transport des marchandises et qu'ils ne sont que rarement utilisés, la fréquence des visites peut être réduite, sur avis conforme du Service Externe pour les Contrôles Techniques sur le lieu du Travail (SECT), de telle sorte que, dans l'intervalle entre deux visites consécutives, les pièces nécessitant le contrôle trimestriel défini à l'article 281 ne travaillent pas plus que pendant trois mois d'usage régulier. L'intervalle entre deux visites ne peut toutefois excéder douze**

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			mois. Sont visés par cette réglementation les monte-charges, palans, treuils, grues... La Direction du SIPPT impose un contrôle annuel des chariots élévateurs (clark).
Ecole	**Annuel**	Contrôle périodique par SECT :	Ponts élévateurs pour véhicules : contrôle **annuel** par un *Service Externe pour les Contrôles Techniques sur le lieu de travail (SECT)*.
DGI **Indice 830**	**Mensuel**	Entretien périodique :	**Entretien périodique par *une firme spécialisée pour la maintenance* de ces installations en fonction des instructions du fabricant (y compris annuellement le fonctionnement du parachute sans charge). En absence d'instructions d'entretien fixées de manière précise par le constructeur, un entretien doit être effectué au moins dix fois par an pour les installations utilisées quotidiennement par du personnel ou du public.** **Cette fréquence peut être réduite dans les cas suivants :** • **utilisation limitée des installations ;** • **mise en place avec la société d'entretien d'un système de qualité visant à réduire le taux de panne et d'un programme d'entretien avec diagnostic de sécurité.** **Dans ces deux cas, le Conseiller en prévention de la Direction du SIPPT doit être consulté.**

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
Ecole	**Périodique**		**Ponts élévateurs pour véhicules et tout autre engin de lavage :** Entretien périodique de ces installations par une société spécialisée pour la maintenance de ces installations suivant les prescriptions du fabricant. Les opérations doivent être adaptées à la fréquence d'utilisation des appareils.
DGI Indice 830	**5 ans**	Essai des parachutes ascenseurs (5ans) :	La Direction du SIPPT préconise également un essai en charge et à vitesse réduite du (des) parachute(s) des ascenseurs et monte-charges tous les cinq ans par un *Service Externe pour les Contrôles Techniques sur le lieu de travail (SECT)* et la *société spécialisée pour la maintenance* des installations.
DGI Indice 830	**15 ans**	Analyse de risques ascenseurs (15 ans) :	Les ascenseurs tombent sous l'application de l'Arrêté royal du 09 mars 2003 relatif à la sécurité des ascenseurs tel que modifié. Cet arrêté impose notamment de réaliser, tous les 15 ans, une analyse de risques de chaque ascenseur par un *Service Externe pour les Contrôles Techniques sur le lieu de travail (SECT).*
Machines et outillages			
Ecole	**Annuel**	Contrôle périodique par organisme spécialisé ou SEPPT :	**Contrôle annuel soit par un *organisme spécialisé (en fonction de l'importance du matériel)* soit par *du personnel formé* en collaboration avec le Conseiller en prévention local (de niveau 2 minimum) soit par *le SEPPT (Service Externe de Prévention et de Protection du Travail)* suivant l'arrêté royal du 12-08-1993 en vue :** • D'effectuer un contrôle du matériel et l'outillage existant dans le complexe (machines-outils des ateliers, outillage électroportatif, matériel en cuisine, matériel de jardinage (tracteur, tondeuse, tronçonneuse,…), matériel électrique dans les bureaux, matériel

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			sportif considéré comme « machine », etc.) afin de s'assurer qu'il ne présente pas de risque décelable (analyse de risques) pour les utilisateurs et de rédiger les instructions dont question ci-dessous. • De faire déclasser ou modifier le matériel présentant des risques. • D'afficher les consignes de sécurité : dans le cadre de la législation précitée, il doit, en outre, exister pour toute installation, machines, outils mécanisés ou équipements de protection individuelle ou collective, des instructions nécessaires à leur fonctionnement, leur mode d'utilisation, leur inspection, leur entretien (Article 7 de l'arrêté royal du 12/08/93 précité). Des renseignements relatifs aux dispositifs de sécurité doivent être joints à ces instructions. Ces instructions seront rédigées en français.
Ecole	**Voir notice fabriquant**	Entretien des machines et outillage :	Entretien <u>périodique</u> des installations par du *personnel formé de l'établissement ou par une société spécialisée pour la maintenance*, suivant les prescriptions du fabricant.
Ecole	**Périodique**	Entretien périodique matériel cuisine :	Entretien <u>périodique</u> (en fonction de la fréquence d'utilisation) des installations par *une firme spécialisée*. Concerne le matériel de cuisson, les frigos, les congélateurs, les appareils de cuisson à la vapeur y compris les douches et les hottes.
Structures et ancrages :			
Ecole	**Annuel**	Contrôle par organisme spécialisé :	**<u>Contrôle annuel à effectuer par un *organisme spécialisé accrédité*.</u>** **<u>Ce contrôle vise tout le matériel fixé, suspendu, ... dont la rupture pourrait être à la source d'un accident, tel que :</u>**

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			• **Les éléments suspendus aux murs et aux plafonds pour lesquels la rupture d'une fixation ou d'un élément pourrait être à l'origine d'un accident : panneaux de basket, murs d'escalade et leurs ancrages, matériel de gymnastique, espaliers, cordes, échelles de corde, installations motorisées fixées en hauteur etc...** • **Les éléments fixés au sol pour lesquels la rupture d'une fixation pourrait également être à l'origine d'un accident : panneaux de basket, matériel de gymnastique, goals, etc.** • **Les éléments posés au sol pour lesquels le basculement pourrait également être à l'origine d'un accident : panneaux de basket, matériel de gymnastique, goals divers, etc.** • **Les tribunes fixes qui ne sont pas construites en maçonnerie (métalliques, en bois).** • **Les tribunes mobiles (rétractables). Contrôle par du personnel qualifié après montage.** • **Les scènes fixes qui ne sont pas construites en maçonnerie, les scènes mobiles, démontables etc ... des théâtres, salles de fêtes ...** • **Les garde-corps et mains courantes. Le contrôle peut être effectué par du personnel qualifié.** • **Les structures scénographiques (par exemples les structures tridimensionnelles, posées ou suspendues, destinées à l'accrochage des décors ou éléments scénographiques) .** • **Les rangements de matériel pondéreux sur étagère et structures diverses, dont la chute, l'effondrement, le basculement peuvent être à l'origine d'un accident : rack de**

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			rangement de bateaux et de moteurs,. • **Les échelles et escaliers métalliques y compris les échelles et escaliers de secours métalliques (y compris échelles de type JOMY).** • **Les grils des théâtres et leurs ancrages.** • **Les appareils de musculation (stabilité, modifications, coupures, coincement,...).** • **Les chapiteaux et podiums (stabilité, conformité de montage, tenue au vent, …).** • **Les ancrages des installations de nettoyage des vitres, des nacelles destinées à l'entretien des immeubles et installations, des systèmes d'assurance du personnel devant travailler en hauteur, des systèmes d'assurance des murs d'escalade ...**
Ecole	**3 ou 5 ans**	Contrôle tous les 3 ou 5 ans par organisme spécialisé :	**Contrôle à effectuer tous les 3 ou 5 ans (*fonction du risque évalué par le conseiller en prévention compétent*) par un *organisme spécialisé accrédité*.** **Ce contrôle vise les rangements de matériel pondéreux sur étagère et structures diverses, dont la chute, l'effondrement, le basculement peuvent être à l'origine d'un accident, tel que :** • **rangement de matériel sportif pondéreux, étagères des bibliothèques, étagères des locaux d'archives, ...** ***La fréquence des contrôles sera fonction :*** • ***du type, de la conception de l'étagère ou de la structure ;*** • ***des charges admissibles ;***

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			• ***du type de fixation, etc.*** **Ce type de structure fera également l'objet d'un contrôle lors de la réception du matériel.**
DGI **Indice 830**	**Quinquennal**	Contrôle par organisme spécialisé (conditions sectorielles) :	Les tribunes fixes qui ne sont pas construites en maçonnerie (métalliques, en bois). Les structures des piscines couvertes.
Ecole	**Hebdomadaire**	Contrôle	**Contrôle à effectuer hebdomadairement : contrôle visuel des rangements de matériel pondéreux sur étagère et structures diverses par du *personnel interne compétent*.** **Ce contrôle est à effectuer en cas de circulation d'engin de manutention (ex. chariot élévateur à fourches) au niveau des structures portantes (lesquelles pourraient être abîmées lors d'un contact).**
Ecole	**Annuel**	Contrôle annuel aires de jeux et pistes d'obstacles :	La mise en service, l'entretien et le contrôle des aires de jeux doivent être conformes aux directives de la circulaire réf. PC/OD/FP/994114R1.999 du 05/09/01 relative aux aires de jeux et équipements (application des AR du 28/03/01).
Citernes à mazout :			
Ecole	**Voir tableau**	Contrôle périodique d'étanchéité :	**Contrôle à effectuer par un *expert compétent.*** **En Région wallonne, liste : voir site Internet du SF Wallonie à l'adresse www.environnement.wallonie.be, rubrique « entreprises ».**

<table>
<tr><th>Responsabilité</th><th>Périodicité</th><th>Types de contrôle/entretien</th><th><u>Remarques</u></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>
En <u>Région de Bruxelles-Capitale</u>, voir éléments complémentaires sur le site de l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (IBGE). http://www.bruxellesenvironnement.be/Templates/Particuliers/informer.aspx?id=3826&langtype=2060

Selon la périodicité suivante :
<table>
<tr><th><u>TYPE DE RESERVOIR</u></th><th><u>PERIODICITE RW</u></th><th><u>PERIODICITE RBC</u></th></tr>
<tr><td>Aérien</td><td>10 ans (contrôle visuel)</td><td>15 ans</td></tr>
<tr><td>Aérien (non accessible et tuyauteries enterrées)</td><td>10 ans</td><td>Voir permis environnement</td></tr>
<tr><td>Enterré simple paroi : acquisition de 10 à 20 ans</td><td>10 ans</td><td>1 an</td></tr>
<tr><td>Enterré simple paroi : acquisition de 21 à 30 ans</td><td>5 ans</td><td>1 an</td></tr>
<tr><td>Enterré simple paroi : acquisition de + de 30 ans</td><td>3 ans</td><td>1 an</td></tr>
<tr><td>Enterré double parois</td><td>10 ans</td><td>5 ans</td></tr>
</table>

En <u>Région wallonne</u>, un contrôle d'étanchéité doit être effectué avant le <u>1er janvier 2005</u> pour tous les réservoirs aériens existants. Une plaquette de couleur indiquant le résultat du test sera apposée sur la conduite de remplissage par l'expert compétent.
</td></tr>
</table>

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
Compresseurs :			
Ecole	**Annuel**	Contrôle cuves sous pression et compresseurs :	Contrôle annuel par un *organisme spécialisé accrédité*: visite extérieure
Ecole	**Trisannuel**	Contrôle cuves sous pression et compresseurs :	**Contrôle tous les trois ans par un *organisme spécialisé accrédité*:** Visite interne de la cuve: contrôle du réservoir comprenant au moins une vérification de celui-ci aux ultrasons et un contrôle visuel des réservoirs muni d'un regard de visite.
Ecole	**Voir notice fabriquant**	Entretien périodique cuves sous pression et compresseurs :	**Entretien périodique, pour les compresseurs, par *du personnel de l'établissement formé* suivant instructions du fabricant. Sans préjudice de ces instructions, les opérations d'entretien comprendront notamment:** • **purge hebdomadaire de la cuve et évacuation des condensats ;** • **essai mensuel de la soupape (tirer sur la soupape pour vérifier qu'elle se décolle et qu'elle laisse fuir l'air) ;** • **contrôle périodique du niveau d'huile ou vidange ;** • **remplacement périodique du filtre à air ;** • **vérification de la tension des courroies et de la présence du carter de protection des courroies interdisant leur accès par**

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			les mains. Entretien périodique des installations par une *société spécialisée pour la maintenance* pour les groupes hydrophores et groupes suppresseurs: suivant instructions du fabricant.
Groupe électrogène de secours			
Ecole	**Mensuel**	Essai:	Essai mensuel de courte durée par du *personnel formé.*
Ecole	**Annuel**	Essai :	Essai annuel en charge durant 1 heure par du *personnel formé ou par la société d'entretien*.
Ecole	**Annuel**	Entretien:	Entretien annuel par la *société d'entretien*.
Echelles mobiles :			
Ecole	**Voir notice fabricant**	Contrôle périodique :	**Les échelles sont maintenues en bon état et contrôlées régulièrement (en fonction de leur utilisation) par *du personnel compétent de l'établissement*.** **Le contrôle portera essentiellement sur les points suivants :** • **le bon état de la fixation des échelons, des montants, de la corde de levage ;** • **le bon état, la fixation et le fonctionnement des charnières, des anneaux et des crochets, du dispositif de blocage (barres ou cordages d'écartement),…;** • **la désarticulation ;** • **les déformations ;**

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			• **l'oxydation.** Voir également le site www.suva.ch/fr/home/suvapro.htm (liste de contrôle)
Echafaudages :			
		Désignation de la personne compétente :	
Ecole	**Voir remarque**	Contrôle périodique :	**Contrôle périodique de l'échafaudage par une *personne compétente*[6] de l'établissement ou un *organisme spécialisé accrédité* suivant l'A.R. du 31 août 2005 relatif à l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur ainsi que l'A.R. du 12 août 1993 relatif à l'utilisation des équipements de travail.** **Les contrôles doivent être prévus lors des opérations de montage et de démontage ainsi qu'en cours d'utilisation :** **1. Avant leur mise ou remise en service ;** **2. Au moins une fois par semaine ;**

[6] Personne compétente :

- **Une** personne compétente **(personne formée spécifiquement en la matière) doit être désignée par l'employeur pour exécuter les tâches spécifiques liées au montage et démontage de l'échafaudage.**

1.1. **Cette personne compétente est également chargée de la réalisation et de l'adaptation du** *plan de montage, démontage et transformation* **de l'échafaudage (si celui-ci n'était pas fourni par le fabricant).**

- **Une** personne compétente **(personne formée spécifiquement en la matière) doit également être désignée par l'employeur pour exécuter les tâches spécifiques liées à l'utilisation de l'échafaudage.**

1.2. **Dans les deux cas susmentionnés, la personne compétente pourra faire état d'un certificat de participation ainsi que d'une attestation de compréhension à la formation spécifique.**

1.3. **Dans tous les autres cas ne rencontrant pas ces exigences, un Organisme spécialisé accrédité devra être consulté.**

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			3. Après toute interruption prolongée des travaux ; **4. Chaque fois que leur stabilité ou leur résistance a pu être compromise.** **Pour réaliser ce contrôle, les documents suivants doivent obligatoirement être disponibles :** • **Une notice explicative ;** • **Un calcul de résistance et de stabilité ;** • **Un plan de montage et de démontage ;** • **Une notice d'instruction.**
Equipement de protection individuelle (travaux en hauteur/escalade) :			
Ecole	**Annuel**	Contrôle par SECT :	**Contrôle annuel à exécuter par un *Service Externe pour les Contrôles Techniques sur le lieu du travail (SECT)* suivant l'AR du 13/06/05 relatif à l'utilisation des équipements de protection individuelle.** Concerne notamment les harnais, baudriers, longes, mousquetons, cordes, 'gri-gri', lignes de vie, points d'ancrage….
Installation de protection intrusion :			
Ecole	**Annuel**	Entretien et tenue du registre :	Depuis le 1er septembre 2009, tous les systèmes d'alarme doivent être enregistrés pour le 1er mars 2010 via le point de contact des systèmes d'alarme (accessible sur www.policeonweb.be).

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
Amiante :			
DGI (indice 830)	**Premier inventaire**	Inventaire complet :	**L'inventaire de l'asbeste doit être réalisé dans les formes prévues par la note PC/VB/SHELT/980446R3.998 du 29/04/1998 adressée à Monsieur Michel BRIBOSIA, Administrateur général de l'Infrastructure.** L'inventaire de l'asbeste doit être réalisé conformément à circulaire LO/98/03/A.78/ASBESTEC1 du 12/05/98 du Gouvernement de la Communauté française relative à l'application du Règlement Général pour la Protection du Travail dans les établissements d'enseignement et assimilés organisés par la Communauté française - inventaire de l'asbeste (amiante).
Ecole	**Annuelle**	Mise à jour de l'inventaire :	La mise à jour de l'inventaire de l'asbeste doit être réalisée annuellement suivant les mêmes modalités que l'inventaire.
Visite du SRI :			
Ecole	**3 ou 5 ans**	Visite périodique (5 ans ou 3 ans) :	Suivant circulaire PC/PC/SIPPT/991964R5.999 du 30/05/00 (N° CDA 25011) : • Pour les salles de spectacles soumises aux dispositions de l'art. 635 du RGPT : **tous les trimestres ;** • Pour les salles de spectacles non soumises aux dispositions de l'art. 635 du RGPT : **tous les ans** sauf dispositions contraires de l'autorisation administrative si requise ;

Responsabilité	*Périodicité*	Types de contrôle/entretien	**Remarques**
			• Pour les installations sportives accueillant du public en tant que spectateurs (ex stades de foot, halls de sports avec tribunes) : **tous les ans ;** • Pour les bâtiments avec occupation nocturne en hébergement (internats, IPPJ etc) : **tous les 3 ans** ; • Pour les autres bâtiments : **tous les 5 ans**.

Il va de soi qu'une suite rapide devra intervenir pour remédier aux remarques formulées et aux infractions qui seraient constatées lors de ces contrôles périodiques.
L'Administration générale de l'Infrastructure sera, au besoin, contactée pour remédier aux remarques qui relèvent de sa compétence.
S'il n'est pas possible de remédier sur-le-champ aux situations dangereuses, des dispositions conservatoires appropriées seront prises pour que les installations en infraction ne constituent pas un danger pour les personnes et pour les biens.

Annexe 5. Contrôles et entretiens périodiques – classement par périodicité et prestataire

Note : pour le détail des contrôles et entretiens repris dans les tableaux de la présente annexe, l'annexe 4 doit être consultée.

Contrôles et entretiens à charge de l'établissement scolaire : classement par périodicité

Périodicité	*Type d'installation*	*Contrôle*	*Entretien*	*Essai*	*Visite/vérification*
Périodique	**Appareils et installations de levage** :		**X**		
Périodique	**Machines et outillages**		**X**		
Hebdomadaire	**Structures et ancrages** :	**x**			
Mensuelle	**Electricité Haute Tension** :				**x**
Mensuel	**Dévidoirs à alimentation axiale** :				**x**
Mensuel	**Annonce :**	**x**			
Mensuel	**Alerte / Alarme** :	**x**			
Mensuel	**Portes Rf, resserrages, portillons Rf** :	**x**			
Mensuel	**Eclairage de sûreté** :			**X**	
Mensuel	**Groupe électrogène de secours**			**X**	
Trimestriel	**Appareils et installations de levage** :	**x**			
Semestriel	**Détection incendie** :		**X**		
Annuelle	**Amiante** :	**x**			
Annuel / Quinquennal	**Electricité Basse Tension** :	**x**			
Annuel	**Extincteurs** :	**x**			
Annuel	**Dévidoirs à alimentation axiale** :		**X**		
Annuel	**Hydrants / bornes et bouches d'incendie :**		**X**		
Annuel	**Hydrants / bornes et bouches d'incendie :**	**x**			
Annuel	**Extinction automatique** :	**x**			
Annuel	**Sprinklage (extinction automatique du type sprinkler)**	**x**			
Annuel	**Sprinklage (extinction automatique du type sprinkler)**		**X**		
Annuel	**Alerte / Alarme** :	**x**			
Annuel	**Alerte / Alarme** :		**X**		
Annuel	**Installation de désenfumage** :	**x**			
Annuel	**Installation de désenfumage** :		**X**		
Annuel	**Eclairage de sûreté** :			**X**	

Annuel	**Eclairage de sûreté** :	**x**			
Annuel	**Electricité Basse Tension** :		**X**		
Annuel	**GAZ / LPG** :	**x**			
Annuel	**GAZ / LPG** :	**x**			
Annuel	**GAZ / LPG** :		**X**		
Annuel	**Détection gaz** :	**x**			
Annuel	**Appareils et installations de levage** :	**x**			
Annuel	**Machines et outillages**	**x**			
Annuel	**Structures et ancrages** :	**x**			
Annuel	**Structures et ancrages** :	**x**			
Annuel	**Compresseurs** :	**x**			
Annuel	**Groupe électrogène de secours**			**X**	
Annuel	**Groupe électrogène de secours**		**X**		
Annuel	**Equipement de protection individuelle (travaux en hauteur/escalade)** :	**x**			
Annuel	**Installation de protection intrusion** :		**X**		
Annuel	**Détection gaz** :		**X**		
Annuel	**Détection incendie** :	**x**			
Annuel	**Chauffage** :		**X**		
Trisannuel	**Dévidoirs à alimentation axiale** :		**X**	**X**	
Trisannuel	**Hydrants / bornes et bouches d'incendie :**	**x**		**X**	
Trisannuel	**Compresseurs** :	**x**			
3 ou 5 ans	**Structures et ancrages** :	**x**			
3 ou 5 ans	**Visite du SRI** :	**x**			
Voir tableau	**Citernes à mazout** :	**x**			
Voir remarque	**Echafaudages :**	**x**			
Voir notice fabriquant	**Machines et outillages**		**X**		
Voir notice fabriquant	**Compresseurs** :		**X**		
Voir notice fabricant	**Echelles mobiles :**	**x**			

Remarques : l'analyse des risques de l'installation électrique **basse tension**, par SECT, suivant l'Arrêté royal du 4 décembre 2012 concernant les prescriptions minimales de sécurité des installations électriques sur les lieux de travail (Cf. page 92) est une charge de l'occupant.

Contrôles et entretiens à charge de la Direction *générale de l'Infrastructure* : classement par périodicité

Responsabilité	***Périodicité***	***Type d'installation***	***Contrôle***	***Entretien***	***Analyse de risques***
DGI (indice 830)	**Premier inventaire**	**Amiante** :	**x**		**X**
DGI (indice 830)	**Mensuel**	**Appareils et installations de levage** :		**x**	
DGI (indice 830)	**Trimestriel**	**Appareils et installations de levage** (contrôle périodique)	**x**		
(réalisé par DGI sur indice 12.01.03)	**Annuel**	**Chauffage** :		**x**	
DGI (indice 830)	**Annuel**	**Electricité Haute Tension** :	**x**		
DGI (indice 830)	**Annuel**	**Electricité Haute Tension** :		**x**	
DGI (indice 830)	**Quinquennal**	**Structures et ancrages** (tribunes fixes et piscines)	**x**		
DGI (indice 830)	**Quinquennal**	**Appareils et installations de levage** (essai parachute)	**x**		
DGI (indice 830)	**Décennal**	**Sprinklage (extinction automatique du type sprinkler) :**		**x**	
DGI (indice 830)	**15 ans**	**Appareils et installations de levage** :			**X**
DGI (indice 830)		**Electricité Haute Tension** :			**X**

Annexe 6. Contrat-type de bail

Convention de bail

ENTRE LA COMMUNAUTE FRANCAISE (Fédération Wallonie-Bruxelles), représentée par……
……
……..ci-après dénommée le preneur

ET
……
……
……..ci-après dénommé le bailleur

Il a été convenu la conclusion d'un bail aux conditions générales et particulières ci-jointes qui forment ensemble la présente convention de bail.

Conditions particulières

1. Objet du contrat
2. Destination des lieux
3. Durée du bail
4. Loyer
5. Numéro de compte financier du bailleur

Conditions générales

Article 1 : objet du contrat

Le Bailleur donne à bail au Preneur, qui accepte, le bien défini dans les conditions particulières. Les lieux sont loués avec toutes les servitudes dont ils pourraient être avantagés ou grevés.

Article 2 : Destination des lieux loués

Les lieux loués sont destinés à une affectation précisée dans les conditions particulières et aucune modification de cette affectation ne peut être apportée par le Preneur sans l'accord préalable et écrit du Bailleur.

Si le Preneur modifie l'affectation des lieux sans l'accord du Bailleur, ce dernier sera en droit de demander la résolution du bail aux torts et griefs du Preneur.

Les lieux ne peuvent être affectés à l'exercice d'un commerce de détail ou à l'activité d'un artisan directement en contact avec le public.

Article 3 : Durée du bail

Le bail est conclu pour une durée définie dans les conditions particulières.

Si aucune des parties n'a signifié, au moins six mois avant l'expiration du bail par lettre recommandée, son désir de mettre fin au bail, le contrat de location est prorogé d'année en année par tacite reconduction.

Article 4 : Loyer

La location est acceptée moyennant un loyer de base annuel défini dans les conditions particulières.

Chaque année, à la date anniversaire du bail, il sera procédé au réajustement du loyer tel qu'il est déterminé ci-après, sur base de l'indice des prix à la consommation publié au Moniteur belge à la fin du mois de décembre précédent.

Le nouveau loyer est déterminé suivant la formule :

$$\text{Nouveau loyer} = \frac{\text{(loyer de base x nouvel indice)}}{\text{Indice de base}}$$

L'indice de base est celui du mois précédent la date de la conclusion du contrat.

Article 5 : Cession et sous-location

Le preneur ne sera autorisé à céder le présent bail, en totalité ou en partie, que moyennant le consentement exprès, préalable et écrit du Bailleur.

Article 6 : Taxes et impôts

Tous impôts et taxes généralement quelconques et notamment le précompte immobilier, grevant actuellement ou pouvant grever ultérieurement le bien loué, sont à charge du preneur.

Si une taxe spécifique à l'activité du preneur est levée après la prise en cours du bail, celle-ci sera à charge de ce dernier.

Article 7 : charges locatives

Le preneur supportera les coûts d'utilisation de l'immeuble. (A détailler….)

Article 8 : Assurances

Le preneur couvrira en assurances les bâtiments qui sont pris en location par ses services, ainsi que le matériel et les équipements qui sont sa propriété. Le preneur ne sera dès lors pas tenu de rembourser les primes d'assurances, de quelque nature que ce soit, qui seront éventuellement contractées par le bailleur.

Celui-ci cependant prendra à sa charge les primes d'assurances incendie, force de la nature, dégâts des eaux, responsabilité civile immeuble, explosion, bris de vitres couvrant les locaux mis à disposition et relevant de sa responsabilité de « propriétaire ».

Ces derniers contrats comportent une clause abandon de recours contre l'occupant.

Article 9 : Protection incendie

Le bailleur garantit qu'au jour de la prise en possession du bien, les mesures de protection contre l'incendie répondront aux prescriptions réglementaires et présentera pour le jour de la prise en possession convenue, à titre de preuve, les rapports d'inspection nécessaires.

Les dispositions relatives à la protection contre l'incendie s'appliquent à la totalité de l'immeuble. Le Bailleur garantit pendant toute la durée du bail que l'immeuble sera conforme aux normes de la protection contre l'incendie et que les réalisations en matière seront conformes aux prescriptions du RGPT, des règlements communaux et du Service Régional d'Incendie.

Le Preneur prend l'initiative de faire visiter périodiquement les installations par le Service d'Incendie compétent, et ce à ses frais.

En cas de constat de non-conformité, le Bailleur est tenu de faire immédiatement réaliser à ses frais les travaux nécessaires tels qu'ils sont imposés.

Article 10 : Transformation et modification

Le Preneur ne peut apporter aucun changement dans les lieux loués sans l'accord du Bailleur.

Si le bailleur donne son consentement, les travaux ne pourront être exécutés qu'aux frais du Preneur et sous sa seule responsabilité, si ces travaux ne résultent pas de l'application de l'article 12.

Outre la permission du Bailleur, le Preneur sera également tenu d'obtenir les autorisations administratives éventuellement requises pour procéder aux travaux envisagés. Il devra justifier de ces autorisations, avant le début des travaux.

Le Bailleur se réserve le droit de surveiller ou de faire surveiller les travaux commandés ou entamés par le Preneur.

Dans l'hypothèse où des modifications importantes seraient apportées aux lieux loués par le Preneur en cours de bail, le Bailleur se réserve la faculté de faire dresser un avenant à l'état des lieux d'entrée.

A la fin du bail, tous changements, embellissements et modifications autorisés ou non resteront acquis de plein droit au Bailleur, sans indemnité et sans frais.

Article 11 : Etat des lieux

Les parties dressent impérativement un état des lieux détaillé contradictoirement et à frais communs. Cet état des lieux est dressé, dans la période de quinze jours calendrier précédant l'entrée en vigueur du contrat ou, au plus tard, au cours du premier mois après cette entrée en vigueur. Il est annexé au contrat de bail.

Si des modifications importantes ont été apportées aux lieux loués après que l'état des lieux a été établi, chacune des parties peut exiger qu'un avenant à l'état des lieux soit rédigé contradictoirement et à frais communs.

Le preneur s'engage à maintenir à tout moment les lieux en un état conforme à la description de l'état des lieux d'entrée et à restituer dans un état semblable.

A l'expiration du bail, le Preneur rendra les lieux loués tels qu'il les a reçus, suivant l'état détaillé d'entrée des lieux, excepté ce qui aura péri ou a été dégradé par vétusté ou usure normale et tenant éventuellement compte des états des lieux établis en cours de contrat comme prévu à l'article 13.

Un état des lieux de sortie sera établi au plus tard le dernier jour du bail, après que le Preneur aura entièrement libéré les lieux.

Article 12 : Réclame, publicité et enseignes sur le bien mis à disposition

Le preneur ne peut placer des enseignes et/ou publicités quelconques sur la façade du bâtiment ou dans le jardin sans l'autorisation préalable et écrit du bailleur.

Annexe 7. Convention entre la Communauté française et les S.P.A.B.S.

CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTE FRANCAISE ET LA SOCIETE PUBLIQUE D'ADMINISTRATION DES BÂTIMENTS SCOLAIRES DE ……(une par province)

Vu le décret de la Communauté française du 5 juillet 1993 portant création de six sociétés de droit public d'administration des bâtiments scolaires de l'enseignement organisé par les pouvoirs publics ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 novembre 1993 fixant le statut de la société publique d'administration des bâtiments scolaires de …… ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 novembre 1993 dressant la liste des bâtiments scolaires transférés la société publique d'administration des bâtiments scolaires de……..;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Entre : Les services du Gouvernement compétents en matière de bâtiments scolaires de la Communauté française, dénommée ci-après « l'Administration »,
représentés par Monsieur Philippe MAHOUX, Ministre de l'Education,

Et : La société publique d'administration des bâtiments scolaires de ……
dénommée ci-après 'la Société » représentée par
Monsieur……,
Président du Conseil d'Administration et par
Monsieur……,
Administrateur-délégué, chargé de la gestion journalière.

Article 1er. -

La Société confie à l'Administration la gestion des bâtiments scolaires visés par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 novembre 1993.

Article 2. -

L'Administration dispose d'un délai de 6 mois pour transmettre à la Société les matrices cadastrales des biens transférés ainsi que les conventions passées avec des tiers pour l'occupation de ses biens.
Elle est également tenue de fournir régulièrement tous renseignements et tous documents utiles à la gestion des biens, conformément à l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 6 novembre 1993, elle transmet un rapport d'activité à la Société au moins une fois par an.

Article 3. -

§ 1 L'Administration est habilitée à intervenir d'initiative :

1) lorsque la sécurité des personnes le requiert ;

2) pour prendre toutes mesures indispensables à la sauvegarde des biens et installations après un sinistre découlant d'un cas de force majeurs (tremblement de terre, incendie, tempête, effondrement, inondation, foudre, …) ;

3) lorsque le coût des travaux d'aménagement et/ou d'entretien à réaliser est inférieur à 750.000 francs hors T.V.A. ;

L'Administration communique mensuellement à la Société le relevé des travaux exécutés d'initiative.

§ 2 L'accord préalable des personnes chargées de la gestion journalière est requis lorsque l'estimation du coût des travaux à réaliser est comprise entre 750.000 et
3.000.000 de francs hors T.V.A.

A défaut de réponse des personnes concernées, dans un délai de trente jours calendrier, l'autorisation est réputée acquise.

§ 3 L'accord préalable du Conseil d'Administration est requis :

1) lorsque l'estimation du coût des travaux à réaliser est supérieure à 3.000.000 de francs hors T.V.A.

2) lorsque la nature des travaux à réaliser à trait à la stabilité du bâtiment ou modifie les structures fonctionnelles de l'établissement quel que soit le montant des travaux ;

3) pour tout projet d'extension ou de nouvelle construction.

A défaut de réponse du Conseil d'Administration avant la fin du deuxième mois qui suit la date d'introduction de la demande, l'autorisation est réputée acquise.

Article 4. -

L'Administration sollicite les autorisations visées à l'article 3 § 2 et § 3 sur base d'une note justificative.

Article 5. -

§ 1 L'Administration est habilitée à conclure :

1) les marchés en vue de l'utilisation des services de personnes privées, publiques ou morales, dont le concours s'avère nécessaire pour l'élaboration des documents relatifs aux marchés et à leur exécution.

2) Les conventions pour assurer l'approvisionnement en énergie des installations transférées.

3) Les contrats pour assurer l'entretien et le contrôle périodique des installations techniques (chauffage, électricité, engins de levage, téléphonie, …) requis par les dispositions légales en la matière.

§ 2 Un rapport de synthèse régulier est adressé à la Société quant aux matières visées à l'alinéa 1er.
La Société peut adresser des suggestions à l'Administration quant aux matières visées à l'alinéa 1er.

Article 6. -

L'Administration communique à l'organisme assureur la liste de biens transférés et sollicite l'adaptation des clauses du contra conséquemment au transfert de leur titre de propriété.
Toute extension des risques ou toute modification des clauses du contrat en cours sont de l'initiative et à charge de la Société.

Article 7. -

L'Administration renseigne d'office à la Société les biens, ou parties de biens, qui ne sont plus affectés à l'enseignement et qui sont susceptibles d'être aliénés.

Article 8. -

La Communauté française conserve le produit des recettes générées par la gestion des bâtiments transférés jusqu'au terme des conventions passées avant l'entrée en vigueur de l'arrêté dressant la liste des bâtiments scolaires transférés à la Société.

Article 9. -

L'Administration met à disposition de la Société le personnel nécessaire à l'accomplissement de ses missions.

Les traitements et allocation généralement quelconques du personnel mis à disposition sont remboursés à l'Administration.

Article 10. -

La Société ne peut entreprendre des travaux dans les bâtiments transférés sans en aviser préalablement l'Administration.
Elle peut charger l'Administration de toutes missions relatives à l'exécution desdits travaux. Ces missions font l'objet de conventions particulières.

Article 11. -

Pour tous les litiges survenus entre les parties à la présente convention mettant en cause des droits à caractère civil, les tribunaux de …… sont seuls compétents.

Pour la Société,

Le Président

L'Administrateur délégué

Pour la Communauté française,

Le Ministre de l'Education

Annexe 8. Instruction de gestion des sinistres et/ou actes de vandalisme

INTRUSION – DEGRADATION – ACCIDENTS - INCIDIES

QU'ENTEND-T-ON PAR INTRUSION ET DEGRADATION ?

Par intrusion, il faut entendre toute personne qui s'introduit dans la propriété scolaire (y compris cours, préau, locaux, terrain de sport,…) ou non-scolaire contre la volonté du chef d'établissement ou du gestionnaire ou de son délégué et en dehors des modalités d'accès fixées par celui-ci.

Les bâtiments de la Fédération Wallonie-Bruxelles ne sont pas des lieux publics, mais des lieux privés ouverts au public. Il est donc nécessaire, si l'on souhaite y accéder, de tenir compte des droits de propriété.

Par dégradation, il faut entendre la dégradation volontaire des biens d'autrui et des locaux, la dégradation par les graffitis et les tags ainsi que l'incendie volontaire ou la tentative d'incendie.

POINTS DE REPERES POUR INTERVENIR SUITE A UNE INTRUSION DE PERSONNES EXTERIEURES AU BATIMENT :

Entrée de personne(s) non autorisée(s) :	**A charge de l'occupant**	**A charge des services de secours**
Individu suspect (désorienté, armé,…)? **NON** **OUI⇨** ⇩	⇨Appeler la Police ⇨Alerter les occupants et les enseignants (pour le secteur scolaire) : si situation urgente, décider en accord avec la Police d'évacuer les occupants (sortie à l'arrière du bâtiment par exemple) via l'alarme incendie et les escorter vers un refuge (commerce, maisons dans le voisinage) ou, à l'inverse, demander de rester enfermé	⇨La Police arrive sur les lieux et intercepte l'(les) individu(s)

	dans le bâtiment ou les classes ⇨ attendre les consignes de la Police, ne pas s'interposer à l'individu menaçant	
Demander le motif de présence **Motif valable ⇨** **Motif non valable ⇩**	⇨Traiter la demande ou demander à la personne de revenir aux heures de permanence ou sur rendez-vous.	
Motif non valable ou sans réponse	⇨Demander de quitter les lieux : Soit l'intéressé s'exécute ; Soit l'intéressé refuse ; l'accompagner dans un bureau et l'isoler (si l'individu reste calme) ⇨Appeler la Police	⇨La Police arrive sur les lieux.
Jours suivants	Contacter la DGI pour suivi vers l'assurance si dégradations. Informer la DGEO.	

POINTS DE REPERES POUR INTERVENIR SUITE A DES CONSTATATIONS DE DEGRADATION :

- Faire l'état des lieux des dégâts (bris de serrure, de vitre, de porte, …) ;
- Contacter la Police : en toutes circonstances le chef d'établissement ou le gestionnaire doit porter plainte, même contre X et prendre note du n° du dossier de plainte ;
- Informer immédiatement le service concerné de la DGI et pour les établissements d'enseignement organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'une des Directions régionales de la DGI ;
- Communiquer auxdits services le n° du dossier de plainte et la copie du PV dressé par la police ;
- Il revient à la DGI de contacter l'assurance.

ACTIONS SUITE à UN EVENEMENT D'INTRUSION OU DE DEGRADATION :

Vis-à-vis des élèves : en fonction de la gravité de l'intrusion et des dégradations proposer aux élèves de l'école une réflexion sur un thème adapté (respect des biens, sentiment de sécurité). Travailler de manière concertée avec le CPMS, les Médiateurs internes et externes.

Vis-à-vis des parents : si l'événement a eu lieu pendant la journée et que tout est rentré dans l'ordre rapidement, il est conseillé de transmettre une note aux parents expliquant l'événement, et ceci afin d'éviter la diffusions d'interprétations multiples des faits.

Vis-à-vis des enseignants : prévoir un moment de discussion avec les enseignants pour évaluer les actions mises en place face à l'événement. On pourra aussi présenter plus tard les actions qui seront mises en place pour éviter les futurs intrusions et/ou dégradations.

QUESTIONS LIEES :

Que faire si une bande extérieure à l'école rôde régulièrement aux abords de l'école ?

Le Chef d'établissement (ou un éducateur) peut demander aux jeunes de quitter les abords de l'école et d'aller se rassembler plus loin (rappelons que la responsabilité du chef d'établissement peut être engagée suite à une bagarre qui éclaterait aux abords de son école). Si l'attroupement persiste, le Chef d'Etablissement peut faire appel à la Police. Un agent pourra être en poste à la sortie des écoles pendant quelques jours afin de dissuader les rôdeurs.

Que faire si des parents s'immiscent régulièrement et/ou de manière intempestive dans l'école en dehors des heures fixées par le chef d'établissement ?

Le décret du 30.06.98 (articles 20 -22) précise que les parents et les personnes investies de l'autorité parentale ont accès à l'établissement selon les modalités définies par le chef d'établissement dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Sauf autorisation expresse, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques pendant la durée de ceux-ci. Dans le cas d'intrusion en dehors des modalités fixées, il est conseillé de rappeler la réglementation aux parents, de leur proposer un rendez-vous, ou voire -si la situation s'envenime- de faire appel à un service externe. *Consulter également la fiche Relations parents-Ecole.*

PISTES DE PREVENTION :

- Revoir les dispositifs de sécurité, en fonction de la taille de l'établissement (méthodes 'douces' comme les signalétiques ou plus 'dures' tels que les dispositifs d'alerte, l'installation de systèmes d'alarmes,…).

- Prévoir un poste d'Accueil à l'entrée de l'établissement scolaire.

- Pour les situations d'intrusion extérieure menaçante (ou armée), la prévention vise à entamer une réflexion avec tout le personnel et de définir des actions. Par exemple, définir un dispositif d'alerte rapide pour signaler les personnes suspectes, l'organisation d'exercices visant à simuler une intrusion.

A QUI FAIRE APPEL ?

Les Directions régionales de la DGI pour le secteur scolaire : • Bruxelles : 02/278.42.90 • Brabant Wallon : 067/64.46.21 • Hainaut : 065/55.55.00 • Liège : 04/254.67.49 • Namur : 081/82.50.82 • Luxembourg : 063/38.16.10	Les travaux nécessaires à l'installation dans les établissements ou implantations bénéficiaires de discriminations positives des infrastructures propres à prévenir les intrusions, dans les cas où celles-ci revêtent d'un caractère de gravité ou de répétition tel que les conditions de travail et d'études sont lourdement perturbées, bénéficient de la priorité dans les affections de fonds (voir article 23 du 30.06.98) **Plus d'informations sur :** **www.infrastructures.cfwb.be**
Le service « Techno-Prévention » de la zone de police	Au sein de chaque commune, la Police locale dispose d'un service « Techno-Prévention ». Ce service conseille les gestionnaires de bâtiments sur les mesures préventives qui peuvent être prises pour éviter les vols et les intrusions. A la demande du gestionnaire et en concertation avec la DGI, une visite d'inspecteurs spécialisés peut avoir lieu. Ceux-ci peuvent visiter le bâtiment et rédiger un rapport qui présentera au

	gestionnaire les mesures de prévention qui sont utiles. Il s'agit d'un service gratuit. Enfin, le service organise des séances d'information au sein des écoles, et met des brochures d'information à disposition. Plus d'informations sur : www.besafe.be

REFERENCES LEGALES

Intrusions :

Art. 439 du Code pénal (violation de domicile) : *Sera puni d'un emprisonnement de quinze jours à deux ans et d'une amende de vingt-six [euros] à trois cents [euros], celui qui, sans ordre de l'autorité et hors les cas où la loi permet d'entrer dans le domicile des particuliers contre leur volonté, se sera introduit dans une maison, un appartement, une chambre ou un logement habités par autrui, ou leurs dépendances, soit à l'aide de menaces ou de violences contre les personnes, soit au moyen d'effraction, d'escalade ou de fausses clefs*.

Dégradations :

Art. 528 à 534 du code pénal (détérioration volontaire des biens appartenant à autrui) : *toute destruction, tout dégât de propriétés mobilières d'autrui exécuté à l'aide de violences ou de menaces, sera puni d'un emprisonnement de huit jours à trois ans et d'une amende de vingt-six [euros] à cinq cents [euros], ou d'une de ces peines seulement…Si le fait a été commis en réunion ou en bande, la peine sera la réclusion de cinq ans à dix ans…*
Art. 534Bis du code pénal (graffitis – tags): *sera puni d'un emprisonnement d'un mois à six mois et d'une amende de vingt-six euros à deux cents euros ou d'une de ces peines seulement, quiconque réalise sans autorisation des graffitis sur des biens mobiliers ou immobiliers.*
Art. 510 et suivants du code pénal (incendie volontaire ou tentative d'incendie): *seront punis d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de cent [euros] à mille [euros], ceux qui auront volontairement mis le feu aux propriétés mobilières d'autrui.*

LES ASSURANCES EN CAS D'INTRUSION ET/OU DE DEGRADATION ET/OU de SINISTRES

Voir également RAE – Titre I – Chapitre 2 - points 2.5.3. et 2.6.2.

1. Organiser la mise en place des mesures conservatoires

(C.-à-d. les mesures de conservation en vue d'éviter l'aggravation du sinistre : bâches sur un toit percé, sauver les biens pouvant encore l'être, couper le courant s'il y a risque de court-circuit, empêcher l'accès à des lieux dangereux, cloisonner les fenêtres brisées pour empêcher les intrusions…).

Ces mesures peuvent être prises par le gestionnaire du bâtiment lui-même, par les pompiers (112) ou à l'intervention du service régional concerné de la DGI.

Outre ces mesures conservatoires, si le gestionnaire du bâtiment constate que certaines preuves pourraient disparaître avant le passage de l'expert des assurances, il est conseillé de prendre des photos.

2. Déposer plainte

Dans les cas où des dégâts ont été causés par autrui (ex. : incendie volontaire), il y lieu de déposer plainte auprès des services de police. Le n° du dossier de plainte ainsi que copie du procès-verbal devra être transmise à la DGI qui organisera les démarches auprès de l'organisme assureur.

3. Contacter la DGI (qui prendra contact avec l'organisme assureur)

Pour le secteur scolaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Le service régional concerné de **la DGI** :

- Bruxelles : 02/278.42.90 ou 0486/09.06.97
- Brabant Wallon : 067/64.46.21 ou 0486/09.05.21
- Hainaut : 065/55.55.00 ou 0475/75.60.93
- Liège : 04/254.67.49 ou 0486/09.05.24
- Luxembourg : 063/38.16.10 ou 0486/09.05.80
- Namur : 081/32.50.82 ou 0486/09.05.77

Ces services sont les interlocuteurs privilégiés à la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès de l'organisme assureur.

Vérifier si l'établissement ou le service occupant n'est pas lié par un contrat spécifique.

Chaque service occupant ou Chef d'établissement scolaire peut décider de contracter lui-même une assurance de nature à couvrir certains risques spécifiques que les assurances souscrites par la Fédération Wallonie-Bruxelles (DGI) ne couvriraient pas.

En cas de sinistre ou de dégâts, le gestionnaire devra donc vérifier si son établissement ne dispose pas d'un tel contrat spécifique.

Annexe 9. Circulaire n° 3162 du 07/06/2010

Travaux effectués à l'initiative des établissements scolaires
Occupation de locaux fermés ou déclassés

A l'attention de(s) :

- Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ;
- Mesdames et Messieurs les Préfets (ètes), Directeurs (trices) des établissements d'enseignement et assimilés organisé par la Communauté française ;
- Administrateurs (trices) des internats, homes d'accueil;
- Directeurs (trices) des Centres de plein air de la Communauté française;
- Mesdames et Messieurs les Directeurs (trices) –Présidents (tes) des Hautes Écoles organisées par la Communauté française ;
- Directeurs (trices) du Centre d'Autoformation et de Formation continuée de Huy et du Centre technique et pédagogique de Frameries;
- Mesdames et Messieurs les Conseillers en prévention locaux.

Pour information :

- A Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Infrastructure ;
- Au S.I.P.P.T. du Ministère de la Communauté française ;
- Aux Organisations syndicales représentatives.

Autorités : Secrétariat général.
Signataire : Frédéric DELCOR, Secrétaire général
Gestionnaire : Secrétaire général
Personne(s)-ressource(s) :
Direction du SIPPT :
Catherine DRAPIER, Conseillère en prévention
Bld Léopold II 44
1080 BRUXELLES
Tél. : 02/213.59.65
Mots clés :
Référence : CD/CD/SIPPT/201001409RA.9880
Nombre de pages : 2 CD/CD/SIPPT/201001409RA.DOC page 2

L'Administration générale de l'Infrastructure m'informe que de plus en plus d'établissements scolaires réalisent des travaux sur fonds propres, sans consulter préalablement et systématiquement ses services et/ou modifient les plans d'affectation des locaux.

Je souhaite en conséquence rappeler que tout travail touchant l'infrastructure doit faire l'objet d'un accord formel de la Direction régionale de l'Administration générale de l'Infrastructure concernée.

Il en est de même en cas d'occupation de locaux fermés ou déclassés qui ne peuvent être réoccupés ou réappropriés d'initiative par les établissements scolaires et assimilés. En effet, cette manière d'agir génère de nombreux problèmes de sécurité et de salubrité que les établissements n'ont pas nécessairement pris en compte.

Afin d'éviter ces situations problématiques, tant pour l'occupant que pour l'Administration générale de l'Infrastructure, je rappelle qu'il est **obligatoire** de :

- Solliciter l'accord **préalable** de l'Administration générale de l'Infrastructure et de tenir compte des recommandations faites ;

- Solliciter l'avis du Service d'Incendie compétent (voir circulaire du 30/05/2000 réf. PC/PC/SIPPT/991964R5.999) ;

- Vérifier l'inventaire de l'asbeste présent dans le complexe et ses mises à jour pour s'assurer selon
  le cas :

  - que les travaux prévus ne toucheront pas des zones où il y a de l'amiante ;

  - que la présence éventuelle d'amiante fait l'objet d'un plan de gestion et ne présente pas de risques pour l'occupant.

- Solliciter l'avis du Conseiller en prévention local et si nécessaire du Médecin du Travail ;

- Soumettre la proposition avec les différents avis précités à l'avis du Cocoba ;

- Faire réceptionner les installations techniques modifiées (électricité, gaz, levage, …) par un organisme spécialisé accrédité (Organisme agréé, SECT …).
  En effet, les modifications envisagées peuvent entrainer des mesures diverses telles que placer une porte résistante au feu, dédoubler un détecteur incendie suite à la pose d'une cloison, reprogrammer un central incendie, réaliser une aération en plaçant une grille foisonnante afin de conserver un compartimentage…) ou des mesures administratives (réalisation de nouveaux plans d'évacuation, mise à jour du permis d'environnement, mise à jour de l'inventaire amiante,….).
  CD/CD/SIPPT/201001409RA.DOC page 3

Je rappelle également des instructions antérieures qui précisent que tout travail effectué sur des matériaux contenant de l'amiante doit être strictement interdit. Seule l'Administration générale de l'Infrastructure peut effectuer ce type d'intervention sur les biens immobiliers suivant des règles précises. A ce sujet, j'attire l'attention des chefs d'établissement sur le fait qu'ils ne sont en aucun cas autorisés à effectuer tout travail d'infrastructure dans un bâtiment de type RTG. Ces bâtiments contiennent un très grand nombre d'éléments en amiante lié (panneaux latéraux en amiante ciment, seuils de fenêtre en amiante ciment, cloisons séparatrices isolantes en amiante en panneaux d'amiante liée, panneaux en pical…). Toute intervention dans ce type de bâtiment entrainera inévitablement la libération de fibres d'amiante si des précautions ne sont pas prises. Dès lors, seule l'Administration générale de l'Infrastructure est autorisée à intervenir dans ces bâtiments.

Je vous remercie de votre collaboration.

Le Secrétaire général,
Frédéric DELCOR.

Annexe 10. Assurances patrimoine immobilier - 2014

Secteur scolaire				
N° contrat	Couvertures		montants assurés par sinistre à l' **Abex 711**	franchises à l' IPC 100 base 2004 (mars 2013 = 122.19)
38.104.685	Ecoles, PMS et Services régionaux Assurance Incendie et périls connexes propriétaire FWB et SPABS (bâtiment + contenu)	01.01.2013 ABEX 729	7.500.000€ 1.000.000€ châteaux 300.000€ RTG	15.000€ incendie 1.000€ autres risques
38.104.687	Ecoles et PMS - Assurance Incendie et périls connexes locataire ou occupant (bâtiment + contenu)	idem	idem	idem
033 45.288.705	Ecoles, PMS et Services régionaux R.C. "bâtiments"	IPC 100 base 2004 (mars 2013=122,19)	corporels 15.000.000€ matériels 1.250.000€	néant
016 45.288.716	R.C.O. Ecoles, PMS et Services régionaux	Imposition légale (Loi du 30.07.1979 et A.R. du 05.08.1991)		

Remarque Incendie du secteur scolaire	
Couvertures	Incendie Tempête, grêle, pression de la neige et glace, catastrophes naturelles, dégâts des eaux et mazout, protection juridique

Remarque générale	
Déclaration des sinistres:	Tout sinistre impliquant l'intervention de l'une ou l'autre branche d'assurance fait l'objet **immédiatement** d'une information par l'occupant (suivie d'un rapport des faits) au service concerné de l' DGI à qui revient la charge de la déclaration du sinistre à la compagnie d'assurances.