

SAI du docteur Kurzenne – Résidence Montjouy

Définition des tâches du Gardien

En arial, extraits du tableau de la Convention Collective. Les passages qui ne s'appliquent pas à la Résidence Montjouy ont été supprimés.

En Times New Roman italique, les précisions particulières qui s'appliquent à la Résidence Montjouy.

I - Tâches générales

a) Surveillance ascenseurs

Prendre immédiatement toute mesure pour faire face à toute anomalie de fonctionnement dans le cadre des consignes de sécurité données par le constructeur.

Dans le cas où des personnes sont bloquées dans la cabine, faire appel aux pompiers et avertir l'entreprise qui est chargée de l'entretien. Dans la mesure où cela ne présente aucun danger et si les consignes de sécurité le prévoient, dégager les personnes par la manœuvre manuelle de l'ascenseur.

Rendre compte à l'employeur de tout incident.

b) Surveillance chaufferie

Prendre immédiatement toute mesure pour faire face à toute anomalie de fonctionnement.

En cas d'incident à l'installation de chauffage central, intervenir, selon les directives données par l'employeur ou par l'entreprise chargée et de la conduite du chauffage, chaque fois que fonctionne le signal d'alarme des chaufferies (mise à l'arrêt et alerte de l'entreprise).

Rendre compte à l'employeur de tout incident

c) Surveillance pendant l'exécution des tâches

Assurer la surveillance générale relative à la bonne tenue de l'immeuble, à la propreté, à l'entretien des parties communes et à la sécurité.

Application du règlement (**chaque fois que besoin**)

e) Contrôle des tâches des préposés d'entreprises extérieures

Tenue d'un cahier des relevés des dates et durées des interventions de ces entreprises.

Vérification de l'exécution des tâches.

Préparer un état des lieux des parties communes avant et après les interventions susceptibles d'entraîner des dégradations à celles-ci, par exemple les déménagements.

f) Circulation et stationnement

Veiller à ce que seuls les véhicules autorisés pénètrent à l'intérieur de la résidence par l'allée piétonne centrale.

Les véhicules autorisés sont ceux des pompiers, les ambulances et les véhicules légers des entreprises pour lesquelles la proximité du véhicule est nécessaire à la bonne exécution de leurs tâches. Les camions de déménagement et de livraison sont spécifiquement exclus.

Signaler les véhicules en stationnement interdit, apposer des avis sur les véhicules en contravention, et appeler en cas de besoin la Police.

II - TACHES ADMINISTRATIVES

a) Travaux courants

Afficher ou transmettre les notes de service ou documents qui sont adressés par l'employeur.

Remettre aux copropriétaires les convocations et procès- verbaux d'assemblée générale et leur faire émarger le bordereau correspondant.

Tenir un cahier de conciergerie permettant à l'employeur d'effectuer à tout moment le contrôle des interventions d'ouvriers et d'entreprises chargées des réparations, des travaux d'entretien, des réclamations des occupants, de la mise en route et de l'arrêt du chauffage.

Tenir un cahier de doléances et de suggestions à la disposition des résidents et le communiquer au Conseil d'Administration.

III - PROPRETE ET ENTRETIEN DES PARTIES COMMUNES

a) : non applicable - tout ce qui concerne les ordures ménagères est exécuté par un prestataire extérieur

b) Courrier :

Dès réception de l'ensemble du courrier, tri et répartition entre les boîtes aux lettres des destinataires.

c) Nettoyage des parties communes

Ces tâches sont de la responsabilité du Gardien pour 6 bâtiments sur 7 (normalement les bâtiments B, C, D, E, F et G, mais le Gardien pourra s'entendre avec le prestataire extérieur sur des rotations ou des substitutions, avec l'accord du Conseil). Ces changements éventuels n'auront pas d'incidence sur son salaire ni sur la rémunération du prestataire extérieur.

1. Nettoyage des halls d'entrée, des tapis-brosses, des portes en glace, des parties communes, **pour deux fois par semaine**

Prendre les mesures appropriées en cas de gel, arrêt d'eau, protection des canalisations.

2. Nettoyage des autres parties communes : cages d'escalier, paliers, locaux communs **pour une fois par semaine**

Remplacement des ampoules électriques hors d'usage et des fusibles accessibles.

Le remplacement des ampoules et autres menus travaux restent de la responsabilité du Gardien pour tous les immeubles. Le prestataire extérieur devra lui signaler les besoins dans l'immeuble dont il assure le nettoyage.

Exécution des menus travaux, tels que graissage des gonds, serrures des portes des parties communes. Réglage des ferme-portes.

3. Nettoyage des vitres, parois vitrées, appareils d'éclairage, boîtes aux lettres, battants de portes, règles de tapis **pour une fois par mois**

Selon la configuration exacte de chaque immeuble, le nettoyage des parties vitrées peut être remplacé par le nettoyage des lambris des halls d'entrée.

4. Nettoyage des couloirs de cave pour une fois par mois

5. Balayage de l'escalier donnant accès au parking en sous-sol

Pendant et après les travaux, l'enlèvement des gravats ou déchets et le nettoyage du chantier comme des parties communes de l'immeuble incombent exclusivement à l'entreprise ou au particulier concernés et ne peuvent être imposés au Gardien.

d) Nettoyage des ascenseurs

Nettoyage des cabines, grilles et portes **pour une fois par semaine**

IV. ENTRETIEN ET PROPETE DES ESPACES LIBRES

a) Nettoyage des cours et trottoirs :

Nettoyage des trottoirs des voies publiques dans le cadre de la réglementation locale en vigueur, notamment en cas de neige ou verglas, déblaiement des trottoirs publics, épandage de sel ou cendre.

Nettoyage des cours et voies de circulation privées, aires de jeux, aires de circulation, parkings.

Nettoyage des caniveaux, bouches siphonides, grilles et puisards d'eau pluviale facilement accessibles ; nettoyage et entretien courants des bassins et piscines.

Le nettoyage des espaces libres comprend l'enlèvement des papiers et déchets se trouvant sur les allées principales, ainsi que l'entretien des corbeilles à ordures extérieures.

Balayage des escaliers extérieurs donnant accès aux bâtiments, une fois par semaine.

En cas de neige, déblaiement des allées principales et épandage de sel.

En cas de besoin urgent, par exemple de chutes de neige très fortes ou prolongées, il sera possible de compenser la charge de travail occasionnelle supplémentaire en réduisant certaines autres tâches, avec l'accord du Président

b) Entretien et propreté des espaces verts :

Enlèvement des papiers et déchets divers sur les pelouses et plates-bandes ; arrosage et entretien sommaire des plantes et plates-bandes ; ramassage des feuilles et propreté.

L'entretien des espaces verts est assuré par des interventions bi-hebdomadaires d'un prestataire extérieur. La responsabilité du Gardien n'inclut que l'arrosage des massifs fleuris en tant que de besoin, le ramassage des papiers et déchets divers entre deux interventions du prestataire, ainsi que le ramassage des feuilles qui présenteraient un danger sur les circulations piétonnes.

Le Gardien se concertera avec le prestataire concernant les autres menus travaux qui pourraient devoir être exécutés entre les passages de ce dernier, et demandera si nécessaire l'avis du Président.

Section V – travaux spécialisés et qualifiés

Pendant la période d'ouverture de la piscine, du 15 mai au 31 septembre, le Gardien devra assurer :

- *les analyses bi-quotidiennes de l'eau conformément aux règles de la DDASS,*
- *le contrôle de fonctionnement de la machinerie et les tâches courantes associées telles que le remplacement des bidons, le nettoyage du filtre à sable, etc.*
- *l'approvisionnement des produits de traitement de l'eau,*
- *le contrôle de la sécurité du portail de la piscine,*
- *le nettoyage des parois et du sol de la piscine à l'aide du robot nettoyeur,*
- *le nettoyage quotidien de la surface de l'eau à l'aide de l'épuisette,*
- *le maintien en bon état de propreté de la plage.*

Les opérations d'ouverture de la piscine en début de saison et de fermeture en fin de saison sont effectuées par une entreprise spécialisée, qui peut intervenir en tant que de besoin pendant la période d'ouverture.

En cas de problèmes pouvant demander la fermeture de la piscine, il rendra immédiatement compte au Président du CA ou à une personne désignée par lui.

généralités

Le Gardien signalera tous les besoins de réparations ou menus travaux qu'il sera amené à constater .

En cas d'urgence, toute mesure conservatoire doit être prise et l'information du CA et du Directeur doit être faite sans délai.

En cas de besoin, le Président du CA de la Résidence Montjouy peut être conduit à demander au Gardien toute tâche liée à la fonction de gardien et entrant dans ses domaines de compétences, même si cette tâche n'est pas explicitement prévue dans le descriptif de la fonction. Le temps passé à l'exécution de cette tâche fera l'objet soit d'une décharge équivalente, soit du paiement d'heures supplémentaires.