

Contrat de conciergerie - Temps partiel

Entre le bailleur, d'une part:	et, d'autre part, le concierge, adresse:	
Représenté par:		
Dénommé ci-après la gérance	N° AVS	
	Date de naissance	
	Relations bancaires	

Immeuble	
Description de la fonction	
Entrée en fonction	
Résiliation	Le contrat peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année de service, de 2 mois de la 2ème à la neuvième année de service, de 3 mois ultérieurement

Salaire mensuel brut en CHF	
Salaire mensuel brut	
Indemnités afférant aux vacances	
Autre	
Total salaire mensuel brut	
Déductions	
AVS, AI, APG, AC	
Impôt à la source	
Prime AANP	
Total des déductions	
Total salaire mensuel net	
Indemnités pour téléphone et autres débours	

Vacances
Le concierge a droit à _____ semaines de vacances payées par année.
Le concierge, avec l'accord du propriétaire ou de son représentant, pourvoira personnellement au choix de son remplaçant dont il fournira, en temps utiles mais au minimum 7 jours à l'avance, le nom et l'adresse à la gérance.
Le propriétaire prend à sa charge le salaire du remplaçant, qu'il lui verse directement ou par l'intermédiaire du concierge qui en donne alors quittance à la gérance.
Annexes
Le concierge déclare connaître et accepter les documents suivants, qui font partie intégrante du présent contrat:
Cahier des charges:
<input type="checkbox"/> 1° Généralités
<input type="checkbox"/> 2° Conciergerie intérieure
<input type="checkbox"/> 3° Conciergerie extérieure
<input type="checkbox"/> 4° Parking
<input type="checkbox"/> 5° Liste des maîtres d'état
<input type="checkbox"/> 6° Inventaire
<input type="checkbox"/> 7°

Assurance accident

Le concierge ou son remplaçant est assuré par le propriétaire contre les accidents professionnels et, dans les cas prévus par la loi, contre les accidents non professionnels. La cotisation de l'assurance-accidents non professionnels est déduite du salaire.

Le concierge s'assure lui-même contre les risques non professionnels dans la mesure où il n'y est pas soumis.

Le travail est exclusivement confié au titulaire du contrat sauf consentement écrit de la gérance. Toute délégation à un tiers doit faire l'objet d'un consentement écrit de la gérance.

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent contrat de travail et ses annexes et avenants, les parties se réfèrent aux dispositions légales prévues dans le Code des Obligations. Le droit suisse est applicable.

Ainsi fait et signé en deux exemplaires	
Le bailleur, représenté par:	Le concierge:
Signature :	Signature :

1. Généralités

Immeuble:

Ce cahier des charges fait partie intégrante du contrat de conciergerie et décrit les obligations du concierge ainsi que la fonction et les tâches. La gérance peut en tout temps compléter et préciser le présent cahier des charges par ses propres directives orales ou écrites. Le concierge est tenu de s'y conformer.

1.1 Comportement

- Le travail de conciergerie consiste à maintenir en tout temps l'immeuble susmentionné en parfait état de propreté et d'entretien.
- La Gérance et le concierge s'occupent ensemble de l'immeuble. Le concierge est le point de coordination entre la gérance, les locataires, les maîtres d'état, les fournisseurs et toutes les personnes s'occupant de l'immeuble.
- Une grande importance est vouée à ce que les locataires et le concierge aient une relation agréable. Le concierge doit, à cet effet, avoir un comportement exemplaire et poli en toutes circonstances. En aucun cas, il ne s'immisce dans les litiges éventuels entre locataires, voire dans leur vie privée..
- Le concierge informe sa gérance de tout événement important au sujet des locataires et du bâtiment, par exemple une nouvelle construction sur le fonds voisin. Il signale en outre sans délai à la gérance tous les défauts ou dommages constatés dans l'immeuble et ses dépendances. En cas d'absence prolongée, le locataire peut déposer une clé chez le concierge. Ce dernier utilisera la clé uniquement en cas d'urgence et si possible en présence d'un témoin.
- Dans tous les cas, le concierge garde une discrétion absolue vis-à-vis des locataires au sujet des renseignements qui lui sont transmis par la gérance.
- Outre les tâches prévues par le présent cahier des charges, il appartient au concierge de s'efforcer, dans la mesure de ses moyens, de rendre la vie dans l'immeuble la plus agréable possible pour les locataires et leurs visiteurs.

1.2 Fournitures

- Les fournitures et le matériel nécessaires à l'entretien et à la propreté de l'immeuble sont à la charge du propriétaire. Le remboursement desdits frais s'effectuera selon les consignes de la gérance.
- Dans tous les cas, les demandes de remboursement devront être accompagnées de pièces justificatives (copie de facture, ticket de caisse, etc.)

Ainsi fait et signé en deux exemplaires	
Le bailleur, représenté par:	Le concierge:
Signature :	Signature :

2. Conciergerie intérieure

Immeuble:

Ce cahier des charges fait partie intégrante du contrat de conciergerie et décrit les obligations du concierge ainsi que la fonction et les tâches. La gérance peut en tout temps compléter et préciser le présent cahier des charges par ses propres directives orales ou écrites. Le concierge est tenu de s'y conformer.

2.1 Nettoyages

- Cage d'escaliers:** Balayer, laver et récurer les montées d'escaliers, le hall d'entrée, les paliers d'étages, les accès aux caves et les locaux techniques.
- Ascenseur:** Nettoyer la cabine d'ascenseur, les mains courantes.
- Vitrages:** Laver les vitrages des locaux communs et des portes d'entrée.
- Buanderie/s:** Veiller au bon entretien des buanderies. Balayer et récurer les locaux aussi souvent que nécessaire.
- Voirie:** Sortir les containers à ordures, papiers, déchets organiques... aux jours et aux heures de passage du service de la voirie aux endroits indiqués, les remettre ensuite en place.

2.2 Installations techniques

- Chauffage:** Enclencher le chauffage selon les directives de la gérance. En règle générale et sous réserve d'autres dispositions, la température dans les logements devra se situer entre 20 et 22 °C. Afin d'éviter la formation de calcaire, la température de l'eau chaude sanitaire ne doit pas dépasser 60°C.
- Locaux techniques:** Maintenir les locaux techniques constamment propres, en ordre et libres de tout dépôt.
- Surveillance:** Surveiller attentivement les installations et signaler toute défectuosité sans délai.
- Stock combustible:** Remettre les bulletins de livraison signés à la gérance et renseigner la gérance sur le stock de combustible.
- Compteurs:** Relever les indices des compteurs de chauffage, d'eau et d'énergie lorsqu'une entreprise n'est pas mandatée à cet effet et les transmettre à la gérance.
- Menus travaux:** Procéder aux menus réparations et travaux d'entretien qui ne nécessitent pas d'intervention d'un maître d'état, notamment le changement de fusibles, d'ampoules, le graissage de la porte d'entrée, etc.

2.3 Surveillance

- Portes:** Veiller à ce que les portes d'entrée de l'immeuble et celles donnant accès aux galetas et aux caves soient fermées.
- Clés:** Garder les clés confiées et les étiqueter.
- Ordre:** Maintenir l'ordre dans les escaliers, paliers, locaux communs, cours, passage et aux abords de l'immeuble. Eviter et signaler tout dépôt abusif dans les locaux communs.
- Usages abusifs:** Signaler tout usage non autorisé ou abusif (électricité, eau, appareils de buanderie) dans les locaux communs et les garages.

- Travaux commandés par la gérance:** S'assurer, lors de travaux commandés par la gérance, de la bonne exécution de ceux-ci et de leur coordination (date, heure, clé, etc.). Contresigner les rapports de travail des maîtres d'état uniquement si les travaux ont été exécutés dans les règles de l'art. Au besoin, se renseigner auprès de la gérance.
- Travaux effectués par les locataires:** Signaler à la gérance tous travaux exécutés par les locataires, notamment les installations de ferrures, de toile de tente, d'antennes paraboliques, radio ou TV.
- Déprédations:** Signaler à la gérance les actes de déprédation en indiquant, dans la mesure du possible, le lieu, le jour, le mois et l'heure, ainsi que le nom des personnes responsables. En cas de besoin, faire intervenir la police et en informer aussitôt la gérance.
- Balcons:** Veiller à ce que les balcons soient régulièrement déneigés et, le cas échéant, prendre les mesures nécessaires.
- Déménagement:** Contrôler attentivement qu'aucun emménagement ou déménagement, partiel ou total, ne soit fait sans avis préalable de la gérance.
- Sous-location:** Signaler dans la mesure où il en a connaissance, tout cas de sous-location qui pourrait se pratiquer dans l'immeuble.
- Gel:** Prendre toutes les mesures utiles contre le gel : fermeture des fenêtres de caves, des galetas et des logements vacants, positionnement des vannes de radiateur au minimum.

2.4 Locaux vacants

- Visites:** Faire visiter les locaux vacants selon les instructions de la gérance.
- Entretien:** Aérer les locaux non occupés régulièrement et les maintenir en état de propreté. En période de chauffage, tempérer les locaux pour éviter le gel. Faire fonctionner une fois par semaine les installations sanitaires (laisser couler l'eau).

2.5 Buanderies

- Encaissements:** S'occuper de la magnétisation des cartes à prépaiement et verser l'argent sur le compte défini par la gérance ou apporter l'argent. Vider les monnayeurs et verser l'argent sur le compte défini par la gérance ou apporter l'argent.
- Instructions:** Instruire les nouveaux locataires sur le fonctionnement : des machines à laver et à sécher, des compteurs à prépaiement, des aérochauffeurs et Secomat, des nettoyages après utilisation, de la délivrance et de la restitution des clés de buanderies/séchoirs et contrôler régulièrement l'état de propreté des locaux. Intervenir auprès de la dernière personne pour un éventuel complément de nettoyage.
- Plan de lessive:** Etablir les plans de lessives.

Ainsi fait et signé en deux exemplaires	
Le bailleur, représenté par:	Le concierge:
Signature :	Signature :

3. Conciergerie extérieure

Immeuble:

Ce cahier des charges fait partie intégrante du contrat de conciergerie et décrit les obligations du concierge ainsi que la fonction et les tâches. La gérance peut en tout temps compléter et préciser le présent cahier des charges par ses propres directives orales ou écrites. Le concierge est tenu de s'y conformer.

3.1 Nettoyages

- Propreté:** Maintenir les alentours du bâtiment dans un état soigné, notamment, balayer les voies d'accès, routes et places (places de jeux, places de parc...), vider régulièrement les poubelles et les cendriers.
- Feuilles mortes:** Enlever les feuilles mortes.
- Gel / Neige:** Déneiger, saler ou sabler les accès selon les informations de la gérance de manière à rendre sans danger l'accès aux immeubles.
- Voirie:** Sortir les containers à ordures, papiers, déchets organiques... aux jours et aux heures de passage du service de la voirie aux endroits indiqués, les remettre ensuite en place.

3.2 Entretien

- Pelouses:** Entretenir les pelouses : tonte régulière, arrosage en cas de nécessité, traitements sur ordre de la gérance.
- Massifs / Haies:** Tailler les haies, les arbustes, entretenir les massifs, les plates-bandes et enlever les mauvaises herbes.
- Taille des arbres:** Tailler les arbres selon les instructions de la gérance.
- Eclairage:** Contrôler les éclairages extérieurs, remplacer les ampoules et signaler les défauts.
- Matériel:** Maintenir le matériel mis à disposition en bon état de fonctionnement : nettoyage, stockage dans les locaux appropriés, services selon les instructions de la gérance.

3.3 Surveillance

- Stationnement:** Contrôler régulièrement les véhicules occupants les places de parc et signaler à la gérance les voitures sans plaques d'immatriculation. Amender les contrevenants aux mises à ban et suivre les instructions de la gérance.
- Place de jeux:** Veiller à l'entretien des aménagements des places de jeux afin de garantir une sécurité optimale.
- Conduites:** Vidanger les conduites extérieures en hiver afin d'éviter les problèmes de gel.
- Déprédations:** Signaler à la gérance les actes de déprédation en indiquant, dans la mesure du possible, le lieu, le jour, le mois et l'heure, ainsi que le nom des personnes responsables. En cas de besoin, faire intervenir la police et en informer aussitôt la gérance.

Ainsi fait et signé en deux exemplaires	
Le bailleur, représenté par:	Le concierge:
Signature :	Signature :

4. Parking

Immeuble:

Ce cahier des charges fait partie intégrante du contrat de conciergerie et décrit les obligations du concierge ainsi que la fonction et les tâches. La gérance peut en tout temps compléter et préciser le présent cahier des charges par ses propres directives orales ou écrites. Le concierge est tenu de s'y conformer.

4.1 Nettoyages

- Propreté:** Maintenir le parking dans un état approprié, notamment, balayer et vider régulièrement les poubelles et les cendriers. Nettoyer aussi souvent que nécessaire les grilles d'évacuation des eaux. Nettoyer à grande eau une fois l'an au minimum.
- Gel / Neige:** Déneiger, saler ou sabler les accès selon les informations de la gérance de manière à rendre sans danger les accès au parking.

4.2 Installations techniques

- Locaux techniques:** Maintenir les locaux techniques constamment propres, en ordre et libres de tout dépôt.
- Surveillance:** Surveiller attentivement les installations et signaler toute défektivité sans délai (ventilation, détection incendie, porte automatique...).
- Menus travaux:** Procéder aux menus réparations et travaux d'entretien qui ne nécessitent pas l'intervention d'un maître d'état, notamment le changement de fusibles, d'ampoules, le graissage de la porte d'entrée, etc.

4.3 Surveillance

- Stationnement:** Intervenir auprès des propriétaires des véhicules stationnant sans autorisation ainsi que des personnes n'observant pas les prescriptions d'utilisation du parking (stockage, respect du marquage) et en informer la gérance.
- Alarmes:** Quittancer les alarmes selon les instructions de la gérance.
- Information:** Signaler à la gérance les actes de déprédation en indiquant, dans la mesure du possible, le lieu, le jour, le mois et l'heure, ainsi que le nom des personnes responsables. En cas de besoin faire intervenir la police et en informer aussitôt la gérance.

Ainsi fait et signé en deux exemplaires	
Le bailleur, représenté par:	Le concierge:
Signature :	Signature :

5. Liste des maîtres d'état

Immeuble:

Cette liste fait partie intégrante du contrat de conciergerie. Les entreprises mentionnées ci-dessous sont à contacter uniquement pour des interventions urgentes en dehors des heures d'ouverture de la gérance. En cas de recours à ces entreprises, le concierge en informera dans les meilleurs délais la gérance.

Entreprises en cas d'urgences

- Brûleur: _____
- Chaudière: _____
- Sanitaire: _____
- Electricité: _____
- Ascenseur: _____
- Porte parking: _____
- Machine à laver: _____
- Autre(s): _____

Services d'urgence

Police	117
Pompiers	118
Ambulance	144

Ainsi fait et signé en deux exemplaires	
Le bailleur, représenté par:	Le concierge:
Signature :	Signature :

6. Inventaire

Immeuble:

Cet inventaire fait partie intégrante du contrat de conciergerie et comprend les éléments essentiels au travail de conciergerie.

Clés

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Machines

- Tondeuse / tracteur : _____
- Débroussailleuse : _____
- Aspirateur / Souffleur : _____
- Chariot de nettoyage : _____
- _____
- _____
- _____

Divers

- _____
- _____
- _____
- _____

Ainsi fait et signé en deux exemplaires	
Le bailleur, représenté par:	Le concierge:
Signature :	Signature :