

N° Réf. :

CONTRAT DE TRAVAIL D'UN GARDIEN-CONCIERGE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le syndicat des copropriétaires
M. XXXXXXXXXXXX } de l'immeuble : "LES TOURS VIEILLES"
12 à 14BIS, rue de Tourvielle 69005 LYON

représenté par la REGIE GINON SARL
demeurant 9, rue de la Platière 69001 LYON

syndic,
son mandataire,

d'une part,

et :

Madame KOWALSKA prénom : Marta
divorcée
épouse de Monsieur MUSIAL prénom :
né(e) le 15/12/1959 à WROCLAW (POLOGNE)
de nationalité FRANCAISE
immatriculé(e) à la Sécurité Sociale, sous le n° 2591299122092 88

d'autre part,

IL A ÉTÉ CONVENU ET EXPLIQUÉ CE QUI SUIT :

MME MUSIAL Marta est engagé(e), pour une durée indéterminée, pour assurer la garde et l'entretien de l'immeuble ci-dessus désigné, à compter du 1er JUILLET 1998, selon les conditions précisées ci-après et selon les conditions générales de la convention collective nationale des gardiens, concierges et employés d'immeubles du onze décembre 1979 dont un exemplaire lui est remis à l'instant.

Les salariés relevant de cette convention sont affiliés à une caisse de retraite complémentaire : la Caisse de Retraite Inter-Professionnelle (C.R.I.P.) dont le siège est à PUTEAUX : 5, avenue Général de Gaulle - 92806 PUTEAUX Cedex et les bureaux à LYON : 20, boulevard Eugène-Déruelle - 69432 LYON Cedex 3.

Le taux d'appel des cotisations est réparti à raison de : 5.50 % à la charge de l'employeur et 4.50 % à la charge du salarié.

DÉFINITION DE L'EMPLOI

MME MUSIAL Marta remplira l'emploi de gardien-concierge (1) visé par les articles 18 et 21, catégorie B, Niveau 2 de la convention collective.

Il déclare que son attention a été attirée sur le fait qu'un gardien-concierge à service complet ne peut exercer aucune autre activité lucrative.

Le coefficient hiérarchique, exprimé en points, de cet emploi est : 255

Le gardien-concierge se conformera aux indications des documents annexés au présent contrat : il respectera les prescriptions du règlement de copropriété et du règlement intérieur de l'immeuble et les fera respecter par ses enfants.

PÉRIODE D'ESSAI

Le présent contrat de travail ne deviendra définitif qu'après expiration d'une période d'essai d'un mois, au cours de laquelle chacune des parties aura la faculté de se dégager sans préavis. Cette décision devra être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, le logement de fonction dont il est parlé ci-dessous devra être immédiatement libéré. Aussi l'attention du gardien-concierge est-elle attirée sur le caractère précaire et provisoire de la mise à disposition du logement pendant la période d'essai. Il devra donc avoir pris toutes dispositions pour faire face à cette éventualité. Cette période d'essai est renouvelable un mois.

VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE

Le gardien-concierge engagé à service complet ou à service permanent, devra se présenter au service de la médecine du travail et remettre au syndic ou à l'administrateur de l'immeuble le certificat délivré, avant la fin de la période d'essai.

REPOS HEBDOMADAIRE

Le gardien-concierge a droit à un repos hebdomadaire qui sera pris du samedi midi au lundi matin.

LOGEMENT DE FONCTION

Le gardien-concierge est logé dans un appartement de la 1ère catégorie de la convention collective, se composant de 3 pièces, plus cuisine et salle d'eau, situé au rez-de-chaussée de l'immeuble, d'une surface de 73 m².

Le constat de l'état de la loge et de ses équipements est joint au présent contrat de travail.

Il s'engage à occuper lui-même ce logement avec son conjoint et leurs enfants. Il lui est interdit, sauf pendant son congé, de le faire occuper par un tiers à quelque titre que ce soit, ainsi que de l'utiliser à d'autres fins que l'habitation : toute activité commerciale ou artisanale est interdite dans la loge.

Le gardien-concierge devra, à son entrée dans les lieux, souscrire un contrat d'assurance contre l'incendie, l'explosion et le dégât des eaux, et en remettre l'attestation au syndic ou à l'administrateur de l'immeuble le mois suivant.

Il devra aussi souscrire les contrats d'abonnement d'eau, de gaz et d'électricité auprès des services intéressés.

Il devra rembourser au syndic ou à l'administrateur de l'immeuble, sur sa première demande, le coût de l'abonnement de vérification et d'entretien des appareils individuels de production d'eau chaude et de chauffage, fonctionnant au gaz, s'il en a été mis à sa disposition.

Le gardien-concierge déclare bien savoir que la taxe d'habitation grevant son logement ne lui sera pas remboursée.

Il ne pourra réclamer aucune indemnité ni dommages-intérêts en cas de retard dans la prise de possession du logement de fonction, si ce retard est imputable au précédent gardien-concierge : il en serait de même si, à la date prévue pour l'emménagement, les travaux de réparation du logement n'étaient pas terminés.

(1) C'est sous cette dénomination qu'il (elle) sera désigné(e).

HEURES D'OUVERTURE DE LA LOGE

Ces heures sont fixées comme suit :

- Du lundi au vendredi de 7 h. à 13 h. , de h. à h. , et de 17 h. à 20 h.
- Le samedi de 7 h. à 12 heures.

RÉMUNERATION

La rémunération brute mensuelle calculée suivant les documents annexés au contrat, est fixée de la manière suivante :

- Salaire en nature (logement et éventuellement chauffage et autres fournitures) évalué selon l'article 23 convention collective :	.....1369.91.
- Salaire espèces :	.....5453.72.
- Salaire supplémentaire (Eventuellement) :	.....
-
Rémunération brute mensuelle contractuelle :6823.63.	

Le gardien-concierge déclare accepter, dans le cas où l'immeuble comporte un service collectif d'eau froide et/ou d'eau chaude, que le coût des consommations inscrites aux compteurs du logement de fonction, soient déduites de ses salaires, aussi bien à titre de provision que de solde.

FOURNITURES DIVERSES

Les quantités d'eaux allouées ^{annuellement} ~~mensuellement~~ au gardien-concierge pour le service de l'immeuble sont de :
eau froide : 68 m3 eau chaude : 14 m3

Il lui sera par ailleurs fourni :

- un bleu de travail (pour les hommes) ou une blouse (pour les femmes) à l'expiration de la période d'essai, et ensuite une fois par an ;
- une veste imperméable avec capuche, une paire de bottes en caoutchouc ou de chaussures de sécurité, une paire de gants industriels (pour la manipulation des poubelles) selon les besoins.

CONGÉS ANNUELS

Le gardien-concierge bénéficie d'un congé conforme à la législation en vigueur : la période des congés est fixée d'un commun accord entre l'Administrateur de l'immeuble et le gardien-concierge, avant le 1^{er} Avril de chaque année.

Le gardien-concierge mettra à la disposition de son remplaçant le bureau d'accueil situé à l'entrée, s'il en existe un.

Avant son départ, le gardien-concierge doit restituer aux intéressés les clés qui lui ont été confiées et remettre à la personne ou à l'Entreprise qui le remplace, toutes les clés de service.

Il déposera, à son départ, les clés de son logement chez une personne de son choix dont il communiquera le nom, l'adresse et le numéro de téléphone au Syndic ou à l'Administrateur de l'immeuble.

FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

Chacune des parties a le droit de mettre fin au contrat de travail par un congé donné à l'autre :

- Le gardien-concierge devra respecter un préavis d'un mois ;
- le syndic ou l'administrateur de l'immeuble devra, sauf faute grave du gardien-concierge, respecter un préavis de trois mois.

Le logement de fonction devra être libre à l'expiration du préavis : il sera laissé, ainsi que ses équipements et installations, ainsi également que les locaux annexes mis à sa disposition, parfaitement propre et en bon état.

Le gardien-concierge devra laisser visiter son logement aux heures d'ouverture de la loge pendant tout le temps du préavis.

Il devra justifier du paiement de ses impôts et faire connaître au syndic ou à l'administrateur de l'immeuble sa nouvelle adresse un mois avant son départ.

Il devra laisser, sans indemnité, les embellissements et agencements qui ne pourraient être enlevés sans dégradations.

Immédiatement avant la remise des clés, un état des lieux sera dressé contradictoirement ainsi qu'un état des clés de l'immeuble, des locaux communs et de ceux dont il a la disposition.

Un inventaire sera fait des matériels divers utilisés pour le service de l'immeuble (arrosage, nettoyage...).

Le présent contrat de travail et ses annexes sont établis en deux exemplaires dont un pour chacune des parties

Fait à

Lyon

le

25.05.98

Pour l'employeur :
son mandataire

RÉGIE GINON
S.A.R.L. au Capital de 2.490.000 F
9, rue de la Platière
69001 LYON

[Signature]

Le titulaire
de l'emploi

Musiob

CAHIER DES OBLIGATIONS ET DES TÂCHES

de MME .MUSIAL .Marta. gardien-concierge, (1)

de l'immeuble (2) .."LES .TOURS .VIEILLES" .12 .à .14BIS .RUE .DE .TOURVIELLE .69005 .LYON

CHAPITRE 1 – OBSERVATION GÉNÉRALE

Le gardien-concierge doit :

- avoir une mise propre et convenable ;
- observer la plus grande politesse vis-à-vis des propriétaires ou locataires, de leur famille, de leur personnel et des visiteurs ;
- ne jamais donner de renseignements sur les propriétaires ou locataires sans leur autorisation expresse ;
- ne jamais recevoir de clés des habitants à leur départ de l'immeuble, sauf accord préalable du syndic, du gestionnaire ou du propriétaire ;
- respecter les prescriptions du règlement de copropriété et du règlement intérieur et les faire respecter par ses enfants.

CHAPITRE 2 – PRÉSENCE ET SURVEILLANCE

Le gardien-concierge doit :

- assurer la surveillance générale de l'immeuble pour en maintenir la bonne tenue, la propreté et la sécurité ;
- indiquer aux visiteurs et fournisseurs dans quelle cage d'escaliers et à quel étage habite la personne qui est demandée ;
- interdire l'accès de l'immeuble à tous représentants, démonstrateurs, colporteurs et quêteurs ;
- veiller au respect des interdictions d'accès aux terrasses, machineries d'ascenseurs et à la chaufferie par toute personne étrangère à ces services ;
- prévenir les habitants de l'immeuble des travaux exécutés dans l'immeuble qui peuvent entraîner la nécessité de pénétrer dans les appartements ou de couper l'eau, le gaz ou l'électricité, de manière qu'ils puissent prendre toutes dispositions en temps utile ;
- afficher ou transmettre aux habitants de l'immeuble les notes de service et documents qui sont adressés par l'administrateur de l'immeuble ;
- remettre aux copropriétaires les convocations et procès-verbaux d'assemblée générale et leur faire émarger le bordereau correspondant ;
- recevoir et distribuer les colis et plis volumineux non recommandés qui ne pourraient entrer dans les boîtes aux lettres ; ne pas prendre en charge les lettres recommandées ni les colis déposés contre signature, sauf le cas où une procuration régulière à cet effet aurait été donnée ;
- veiller au respect des clauses des baux, du règlement de copropriété et du règlement intérieur (qu'il devra remettre à tout nouvel arrivant) ;
- veiller à ce qu'aucune automobile ne stationne en dehors des emplacements réservés à cet effet et tout particulièrement devant les accès de l'immeuble ;
- intervenir auprès des habitants pour que les pelouses ne soient pas piétinées ;
- faire preuve de fermeté auprès des enfants pour la protection des plantes, des arbustes et des arbres et pour que le sable des bacs à sable ne soit pas répandu dans les allées et massifs : les enfants restent sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents, qui demeurent responsables de tous dégâts et accidents dont leurs enfants seraient les auteurs. Alerter les parents des enfants dont le comportement serait répréhensible ;
- signaler à l'administrateur de l'immeuble tous incidents lui paraissant de nature à être pris en considération ;
- veiller à l'uniformité des plaques de boîtes aux lettres, rappelant aux habitants qu'il est interdit d'y apposer des cartes de visite, inscriptions manuscrites et bandes autocollantes ;
- connaître l'attribution des caves et des greniers, prévenant les intéressés que tout échange est interdit ;
- si l'immeuble n'est pas équipé d'un portier robot-interphone, ou d'un clavier digital, fermer les portes de l'immeuble le soir à l'heure fixée par l'administrateur de l'immeuble et les ouvrir le matin avant le passage du service chargé de l'enlèvement des ordures ménagères et au plus tard à 7 heures ;
- si l'immeuble est équipé d'un tel dispositif, veiller à ce que rien n'entrave la bonne fermeture de ces portes ;
- à la tombée de la nuit, procéder à l'éclairage permanent des parties communes de l'immeuble ; à 21 heures, passer à l'éclairage intermittent (minuterie) ; si l'immeuble est équipé d'une horloge de commande automatique de l'éclairage des parties communes, régler cet appareil à chaque changement de l'heure légale, et également selon les heures de lever et coucher du soleil.

CHAPITRE 3 – MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS

Le gardien-concierge doit :

1) Ascenseurs et monte-charges :

- présenter, chaque mois, à la signature du personnel chargé des opérations d'entretien et de sécurité, les carnets de contrôle qui lui ont été remis par l'administrateur de l'immeuble ;
- lors des emménagements et déménagements :
 - faire respecter les dispositions du règlement de copropriété et du règlement intérieur ;
 - mettre en place les moyens de protection des parois et du sol de la cabine, s'il en a été prévu à cet effet ;
- prendre immédiatement toutes mesures pour faire face à toute anomalie de fonctionnement dans le cadre des consignes de sécurité données par le constructeur et en rendre compte à l'administrateur de l'immeuble.

Dans le cas où des personnes sont bloquées dans la cabine, avertir l'entreprise qui est chargée de l'entretien ou faire appel aux sapeurs-pompiers.

(1) C'est sous cette dénomination qu'il(elle) sera désigné(e) .

(2) Par le mot "immeuble" on entend aussi ses abords et espaces libres, un groupe d'immeubles et un tenement ou ensemble immobilier.

2) Chauffage :

- assister aux opérations de dépotage du fioul, recevoir le bon de livraison, et s'assurer que la livraison est conforme aux indications inscrites sur ce bon, sur lequel sera noté le stock en cuve, selon la jauge, avant et après dépotage, signaler à l'administrateur de l'immeuble tous incidents qui viendraient à se produire tel qu'un débordement ou une fuite de fioul ;
- transmettre à l'administrateur de l'immeuble après extinction du chauffage, l'ensemble des bons de livraison ;
- appliquer les consignes de l'entreprise chargée de la conduite du chauffage collectif (mise à l'arrêt) et alerter cette entreprise dès que se produit une anomalie de fonctionnement ou un incident à l'installation de chauffage ou que fonctionne le signal d'alarme.

3) Autres équipements : Suppression d'eau – Dispositif de fermeture des portes et portails d'accès à l'immeuble (Portier robot-interphone, clavier digital) – Conditionnement d'air – Ventilation mécanique contrôlée ...

- en cas d'anomalie ou d'arrêt de fonctionnement de ces appareils, alerter immédiatement l'entreprise chargée de leur entretien et l'administrateur de l'immeuble.

4) Remplacement des ampoules électriques :

- remplacer les ampoules chaque fois que cela est nécessaire.

5) Travaux d'entretien :

- exécuter les menus travaux tels que graissage des gonds et serrures des portes et fenêtres des parties communes, réglage des ferme-portes, remplacement de fusibles et lampes-témoins ... ;
- enlever les notes et affiches collées ou apposées par des inconnus et faire disparaître tous graffiti.

6) Mesures à prendre en cas de gros froid :

- tenir fermés les robinets d'arrêt d'eau de 21 heures à 6 heures après avoir prévenu les habitants de l'immeuble ;
- si un tuyau extérieur d'évacuation d'eaux usées est pris par le gel, inviter les habitants de l'immeuble à ne plus faire usage des appareils s'écoulant dans ce tuyau.

7) Fuites d'eau et de gaz – Incidents électriques – Incendie :

- donner l'alerte ;
- connaître l'emplacement des robinets d'arrêt d'eau, des vannes de coupure du gaz, des interrupteurs et disjoncteurs d'électricité, ainsi que leurs fonctions respectives pour pouvoir en cas de nécessité intervenir immédiatement ;
- placer à l'intérieur de la loge, près de l'appareil téléphonique, un tableau indiquant les noms, adresses et numéros de téléphone :
 - des sapeurs-pompiers,
 - du commissariat de police et de police-secours,
 - des services de l'Electricité de France et du Gaz de France,
 - des sociétés chargées de la conduite du chauffage, des ascenseurs et tous autres équipements collectifs,
 - de l'entreprise de plomberie et du service des eaux ;
- par ailleurs, placer à l'extérieur de la loge, lorsque celle-ci est fermée, un tableau comportant les mêmes indications.

8) Contrôle de commande et exécution des travaux d'entretien :

- prévenir l'administrateur de l'immeuble de toutes les réparations et de tous les travaux d'entretien que le gardien-concierge ne peut exécuter lui-même, et les inscrire sur un cahier manifold : chaque mois, lui faire connaître les travaux signalés et non exécutés, par remise d'une feuille originale de ce cahier.

9) Contrôle des entreprises :

- faire signer au personnel des entreprises d'entretien un cahier manifold réservé à cet usage, après y avoir indiqué la date et l'heure de commencement et de fin du travail ;
- remettre à l'administrateur de l'immeuble, au début de chaque mois, une feuille originale de ce cahier.

10) Cahier destiné aux habitants de l'immeuble :

Un cahier est déposé à la loge et tenu à la disposition des habitants de l'immeuble pour leur permettre de signaler toute interruption ou défectuosité d'un service ou équipement collectif.

CHAPITRE 4 – ENTRETIEN DE PROPRETÉ DE L'IMMEUBLE

Le gardien-concierge doit entretenir l'immeuble en parfait état de propreté.

Son programme de travail, est le suivant :

1) Chaque jour :

- laver les sols des halls d'entrées et des cabines d'ascenseurs et monte-charges, ce travail devant, en outre, être éventuellement refait dans la journée en cas de neige ou si des salissures se sont produites pour d'autres causes ;
- nettoyer les portes vitrées pour faire disparaître les marques des doigts ;
- balayer les escaliers extérieurs d'accès aux halls d'entrées de l'immeuble ;
- dépoussiérer les boîtes aux lettres et leurs plaques ;
- nettoyer les miroirs des halls d'entrées et des cabines d'ascenseurs et monte-charges ;
- passer dans chaque cage d'escaliers pour enlever les papiers et déchets divers.

2) Chaque semaine :

- balayer les escaliers ainsi que les paliers d'étages et paliers d'ascenseurs ou passer l'aspirateur ;
- balayer les locaux communs de voitures d'enfants et bicyclettes ;
- épousseter les revêtements muraux des halls d'entrées ;
- épousseter les plinthes, les rampes d'escaliers et les portes palières ;
- faire briller les cuivres d'ornementation et des plaques de boîtes aux lettres ;
- passer l'aspirateur sur les tapis aiguilletés ou moquettes ;
- nettoyer les tapis-brosses des halls d'entrées et les fosses où ils sont encastrés, ainsi que les tapis-brosses des cabines d'ascenseurs.

3) Chaque mois :

- laver les escaliers, les paliers d'étages et les paliers d'ascenseurs, ainsi que les escaliers extérieurs d'accès aux halls d'entrées de l'immeuble ;
- faire briller les plaques de freins de portes en glace ;
- dépoussiérer les appareils d'éclairage et les radiateurs ;
- balayer les couloirs des caves et greniers, ainsi que les rampes d'accès aux sous-sols et garages souterrains.
- **autre les travaux prévus en annexe.**

4) Chaque trimestre :

- laver les parois vitrées des halls d'entrées ;
- laver les portes et les parois des cabines d'ascenseurs ;
- dépoussiérer les trémies (E.D.F.-G.D.F. - téléphone - eau - chauffage ...) et enlever les toiles d'araignées qui peuvent s'y trouver.

5) Chaque semestre :

- laver les vitres et les parois vitrées d'éclairage des montées d'escaliers ;
- laver les appareils d'éclairage des parties communes de l'immeuble.

Il est précisé que, dans le cas où serait relevée une contradiction entre les fréquences des tâches à accomplir portées sur le présent document et celles qui figurent sur le tableau des unités de valeurs servant au calcul du salaire, ce sont ces dernières fréquences qui seraient retenues.

CHAPITRE 5 – SERVICE DES ORDURES MÉNAGÈRES

Le gardien-concierge doit assurer le service des ordures ménagères selon les indications suivantes :

- remplacer les conteneurs sous les orifices des gaines à ordures et les mettre à la disposition du service chargé de l'enlèvement des ordures ménagères, dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
- déboucher dans la mesure de ses moyens les gaines à ordures ;
- donner toutes explications et faire toutes observations nécessaires aux usagers qui causeraient de fréquents engorgements des gaines ;
- tenir en parfait état de propreté les conteneurs d'ordures ménagères et les vidoirs communs à plusieurs appartements et leurs abords ;
- nettoyer, chaque jour, avec emploi de désinfectant désodorisant, les locaux réceptacles à ordures ;
- nettoyer le trottoir, dès après le passage du service chargé de l'enlèvement des ordures ménagères, et procéder éventuellement à l'enlèvement des saletés laissées par ce service.

Les habitants de l'immeuble ne doivent rien jeter ni déposer dans les parties communes (cartons, emballages, objets divers ...). Mais si cette prescription n'est pas respectée et que l'auteur de tels agissements reste inconnu, le gardien-concierge doit découper ou casser ces cartons, emballages, objets divers ... et les mettre dans les poubelles.

CHAPITRE 6 – ENTRETIEN DES ESPACES LIBRES

Le gardien-concierge doit :

1) Arrosage :

- arroser les plantes, pelouses, plates-bandes, massifs, arbustes (et, en cas de sécheresse, les jeunes arbres) chaque fois que cela est nécessaire.

2) Feuilles mortes :

- rassembler les feuilles mortes, leur enlèvement restant à l'initiative de l'administrateur de l'immeuble.

3) Nettoyage :

- nettoyer chaque jour les trottoirs des voies publiques ;
- nettoyer chaque semaine les cours, voies de circulation privée, aires de jeux, parkings, pelouses, plates-bandes et massifs en enlevant notamment les papiers et déchets divers.

4) Nettoyage des caniveaux, bondes siphonides, grilles et puisards d'eau pluviale facilement accessibles :

- veiller au bon écoulement des eaux, enlevant tout limon, tous déchets et feuilles mortes qui s'y seraient accumulés.

5) Nettoyage et entretien courant des bassins et piscines :

- assurer ce travail chaque fois que cela est nécessaire.

6) Gel, neige, verglas :

- balayer la neige et briser la glace de façon que les passages soient assurés aux sorties de l'immeuble, des garages et des parkings jusqu'à la rue ;
- sabler ou cendrer les passages verglacés ;
- déblayer les trottoirs des voies publiques suivant les prescriptions administratives en vigueur ;
- prendre toutes mesures en temps utile pour éviter l'éclatement par le gel des canalisations d'arrosage (fermeture des robinets d'amenée d'eau, et vidange de ces canalisations).

7) Entretien du matériel :

- tenir le matériel mis à sa disposition en constant état de propreté et de bon entretien : le ranger immédiatement sous clé après usage.

CHAPITRE 7 - TÉLÉPHONE

La ligne téléphonique a été installée pour permettre au gardien-concierge d'agir avec le maximum de diligence en cas d'interruption du fonctionnement des équipements de l'immeuble : chauffage, éclairage, ascenseurs, etc. ainsi qu'en cas de sinistre : inondation, incendie, accident.

Le téléphone peut, en outre, être utilisé contre paiement par les habitants de l'immeuble mais à la condition que les communications demandées aient un caractère particulièrement urgent, important et exceptionnel : le numéro d'appel doit être formé par le gardien-concierge qui tiendra journalièrement un cahier manifold d'enregistrement de toutes les communications demandées :

- pour le service de l'immeuble,
- pour son usage personnel,
- par les habitants de l'immeuble.

Le gardien-concierge remettra chaque mois à l'administrateur de l'immeuble les sommes ainsi récoltées ou dues par lui-même, en même temps que l'original des feuillets du cahier manifold.

Les communications téléphoniques allouées au gardien-concierge pour le service de l'immeuble sont de :
20 communications par mois.

Le titulaire de l'emploi déclare bien savoir que la taxe d'habitation grevant le logement qui est mis à sa disposition n'est pas remboursée par l'employeur.

ANNEXE DES TACHES A EFFECTUER CHAQUE MOIS

- sous-sols garages (sol et plot éclairage)
- " " " sous escalier accès
- sous-sols caves accès par rez de chaussée
- " " " escaliers et angles (toile d'araignée)
- " " " sols coins et recoins
- " " " plot d'éclairage
- paliers - sols étage et cage escalier
- " porte palière donnant sur escalier
- globes rez de chaussée et hall
- escalier chaufferie et dessous

Fait et signé en deux exemplaires le

25.05.98

Pour l'employeur :
son mandataire

Le titulaire
de l'emploi

Musiol

RÉGIE GINON

S.a.r.l. au Capital de 2.490.000 F

9, rue de la Piatière

69001 LYON



N° Réf. :

CALCUL DE LA RÉMUNÉRATION D'UN SALARIÉ DE CATÉGORIE B

de la convention collective nationale de travail des gardiens, concierges et employés d'immeubles, du 11 décembre 1979

Désignation de l'immeuble ou de l'ensemble immobilier : "LES TOURS VIEILLES"

Adresse : 12 à 14 BIS RUE DE TOURVIELLE 69005 LYON

Nom et prénom du salarié : MUSIAL MARTA

Catégorie du logement de fonction : 1ère Surface : 73 m2

Détermination de l'emploi : Gardien-Concierge :

Gardien-Concierge : coefficient hiérarchique 255 Niveau 2	XXXXXXXXXX	: A coefficient hiérarchique	275 Niveau 3
• service complet		: B coefficient hiérarchique	340 Niveau 4
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	: coefficient hiérarchique	395 Niveau 5
XXXXXXXXXX			

Nombre de locaux principaux, à usage d'habitation :67.....
 commercial :
 professionnel :1.....
 TOTAL :68.....

Prendre en considération tout local à usage commercial, professionnel ou d'habitation et ne pas tenir compte des dépendances traditionnelles comme la cave, la chambre de service et le parking mais étant rappelé que la chambre de service louée indépendamment du lot principal auquel elle se rattache normalement constitue un lot principal.

Le logement de fonction du gardien concierge s'intègre aux parties communes et n'entre pas dans la décompte des lots principaux. (Annexe n° 1 de la C.C.N.).

Surface des espaces libres :

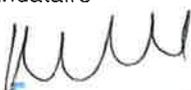
- cours, trottoirs, voies privées, etc.

cours	_____
trottoirs	_____
aires de jeux	_____
voies privées	_____ 2173
aires de circulation	_____
aires de stationnement des automobiles	_____ 2173
- espaces verts _____

TOTAL — 2173

Les personnes soussignées se déclarent d'accord sur la détermination et l'étendue des tâches, ainsi que sur le calcul et le montant du salaire énoncés ci-après.

Lyon, le 25.05.98

Pour l'employeur :
son mandataire 

Le titulaire
de l'emploi Musial

RÉGIE GINON
 S.a.r.l. au Capital de 2.490.000 F
 9, rue de la Platière
 69001 LYON

Tâches	Nombre d'éléments	Nombre d'Unités de Valeur par élément	Nombre d'Unités de Valeur
I - TÂCHES GÉNÉRALES	Nombre d'ascenseurs :5..		
a) surveillance ascenseurs _____	- le premier .....1..	100	.....100
	- les suivants .....4..	50 par ascenseur	.....200
b) surveillance chaufferies _____	Nbre chaufferies.....1..	200 par chaufferie (si chauffage urbain 100 seulement)	.....200
c) surveillance pendant l'exécution des tâches _____	Nombre de locaux principaux :68..	1	.....68
d) contrôle et coordination de salariés de l'employeur _____	"5..	5	.....5
e) contrôle des tâches des préposés d'entreprises extérieures _____	"68..	1	.....68
II - TÂCHES ADMINISTRATIVES			
a) travaux courants _____	"68..	3	.....204
b) perception des loyers et/ou des charges :			
- trimestriellement _____	"2..	2	.....
- mensuellement _____	"6..	6	.....
c) visite des logements à louer ou à vendre _____	"3..	3	.....
d) états des lieux _____	"8..	8	.....
III - ENTRETIEN ET PROPRETÉ DES PARTIES COMMUNES			
a) ordures ménagères _____	"68..	25	.....1700
débouchage gaines et vide-ordures _____	"68..	5	.....340
b) courrier service réduit _____	"68..	4	.....272
courrier service normal _____	"12..	12	.....
courrier porté _____	"30..	30	.....
c) nettoyage des parties communes et autres prestations (1)			
1) nettoyage des halls d'entrée, des tapis-brosses et portes en glace : à raison de 2 fois par semaine (2) _____	.....15..	15	.....
à raison de 6.. fois par semaine _____	.....68..	45	.....3060
2) nettoyage des autres parties communes : cages d'escaliers, locaux communs et circulations diverses : à raison d'une fois par semaine (2) _____	.....68..	25	.....1700
à raison de 4.. fois par semaine _____	.....	.....	.....
3) nettoyage des vitres, parois vitrées et appareils d'éclairage : à raison d'une fois par mois (2) _____	.....12..	12	.....
à raison de 4.. fois par semaine _____	.....68..	3	.....204
d) nettoyage des cabines, grilles et portes palières des ascenseurs _____	Nbre d'ascenseurs ..5..	60 par ascenseur	.....300
IV - ENTRETIEN ET PROPRETÉ DES ESPACES LIBRES			
nettoyage cours, trottoirs, aires de parking et entretien de propreté des espaces verts	Surface en m²....2173.. Nombre tranches de 100 m² .....22.. (arrondi à l'unité supérieure)	10	.....220 (minimum 20)
NOMBRE TOTAL D'UNITÉS DE VALEUR à reporter page 3 : _____			.....8636

(1) Notamment : remplacement des ampoules électriques hors d'usage et des fusibles accessibles.

(2) Si les fréquences demandées sont plus ou moins importantes que celles-ci, le nombre d'unités de valeur sera calculé d'une manière proportionnelle.

ÉVALUATION DES TÂCHES EN UNITÉS DE VALEUR (suite)

Report du nombre d'Unités de Valeur (U.V.) de la page 2	.....8636.....
- Travaux spécialisés (§ V de l'annexe n° I) : selon indications figurant en page 4 : heures x 60 U.V. =	.....
- Travaux qualifiés (§ V de l'annexe n° I) : " " " " " 4 : heures x 70 U.V. =	.....
Le nombre d'unités de valeur ne peut être supérieur à 12.000 (article 18-B)	.....8636.....
- Majoration pour dépassement de 10.000 U.V. (article 18-B) Nombres d'Unités supplémentaires - 10.000 = x 0,25 =	.....
- Permanence (§ VI de l'annexe n° I) lorsque le total des U.V. est : { égal ou supérieur à 10.000, le salarié est employé à service complet, ce qui inclut la permanence inférieure à 3 400, il ne peut être demandé de permanence.	.....
$10.000 - \dots 8636 \dots = \dots 1364 \dots = \dots 682 \dots$ minimum 1.000	.....1000.....
le salarié qui totalise 9.000 U.V. ou plus voit son nombre d'U.V. porté à 10.000, donc ajouter 10.000 - 9.636 =	.....364.....
Total des Unités de Valeur : arrondi à la centaine supérieure :10000.....	.....10000.....
correspondant, par rapport au "salaire mensuel de base" (SB) déterminé pour 10.000 U.V. (article 22-1 a) à un taux de :	.....100.. %

Le salaire mensuel de base (SB) est de :255... x21.90 =5584.50.. F
coef^h hiérarch valeur du point

CALCUL DU SALAIRE

Rémunération brute conventionnelle.....	5584.50.. F	X	.....100.....%	=	.....5584.50F
Salaire complémentaire	1239.13 F	X	.....100.....%	=	.....1239.13F
Rémunération de l'astreinte de nuit (article 18-5)	23 points	X	.....	=	..... F
			<small>(valeur du point)</small>		
Salaire supplémentaire (éventuellement) .....				=	..... F
Rémunération brute mensuelle contractuelle.....					=6823.63F

dont SALAIRE EN NATURE (article 23 et article 2 de l'annexe n° II)

- Logement de fonction :60..... x19.66..... =1.179.60. F
surface prix au m² avec un minimum de 250 F et un plafond égal au quart du salaire de base indiqué ci-dessus
plafonnée à 60 m² selon catégorie page 1

- accessoires au logement de fonction :
 (dans le cas où les fournitures ci-dessous sont prises en charge par l'employeur à l'intérieur des dépenses globales de l'immeuble, aucune individualisation n'étant réalisée par la pose de compteurs)

électricité : 55 kwh x F = F
 gaz : équivalent de 92 kwh d'électricité x F = F
 chauffage : équivalent de 120 kwh d'électricité x0.873..... F =104.76 F
~~eau chaude : équivalent de 98 kwh d'électricité x0.873..... F =85.55 F~~

Total salaire en nature :1369.91 F
 1284 36

à déduire1369.91 F

SALAIRE espèces :5453.72 F
 5539,27

NON Remboursée d'après compteur

TRAVAUX SPECIALISES

TRAVAUX QUALIFIES