



**INFORMACIONES ADMINISTRATIVAS**  
**MEDELELSER FRA ADMINISTRATIONEN**  
**VERWALTUNGSMITTEILUNGEN**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**  
**ADMINISTRATIVE NOTICES**  
**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**  
**INFORMAZIONI AMMINISTRATIVE**  
**MEDEDELINGEN VAN DE ADMINISTRATIE**  
**INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS**  
**HALLINNOLLISIA TIEDOTUKSIA**  
**ADMINISTRATIVA MEDDELANDEN**

**Spécial** COMMISSION  
BRUXELLES

## SECURITE ET HYGIENE DU TRAVAIL

Procédure à suivre en cas de non-conformité des conditions de travail aux normes de confort, d'hygiène et de sécurité du travail.

La publication suivante a été préparée en collaboration avec le Comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail (CSHT). La Direction générale du personnel et de l'administration attire l'attention du personnel sur le caractère d'intérêt général des dispositions et recommandations qui y sont reprises et invite tous les fonctionnaires et agents à en prendre connaissance.

Le règlement doit permettre une intervention plus efficace lorsque vous êtes confrontés dans votre local à des conditions de travail non conformes aux normes de confort, d'hygiène et de sécurité de travail.

Cette publication remplace celle donnée dans les Informations Administratives du CP, I.A. Spécial du 20.7.1984, page 20.

## Procédure à suivre en cas de non-conformité des conditions de travail aux normes de confort, d'hygiène et de sécurité du travail.

- 1 La Commission, en tant qu'employeur, est seule responsable en matière de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail. L'administration agissant au nom de la Commission instaure et exerce une politique active de prévention et informe, consulte et collabore pleinement avec le CSHT, mais elle garde toutes les obligations et responsabilités de l'employeur et supporte les conséquences de ses actes ou de ses carences éventuelles.
- 2 Il s'ensuit que l'administration est seule compétente pour décider de l'évacuation des locaux. Les cas suivants peuvent se présenter:
  - a) non-conformité qui ne met pas en cause la possibilité d'utiliser les locaux (taches sur les murs, trous et taches dans la moquette, téléphone non raccordé, etc.);
  - b) non-conformité affectant la possibilité d'utiliser convenablement les locaux ou mettant en cause de manière non grave la santé ou la sécurité du fonctionnaire (manque de faux plafond, rupture ou manque de cloison, carence de luminaires, courants d'air, troubles légers dus au chauffage ou à l'air conditionné, taches d'humidité, bruits, etc.);
  - c) non-conformité comportant des risques graves pour la santé ou la sécurité du fonctionnaire (manque de vitres aux fenêtres, risque d'écroulement du plafond ou des cloisons, troubles graves dus au chauffage ou à l'air conditionné, infiltrations d'eau, ouvertures vers des zones où il y a de l'amiante, bruits insupportables, etc.).

- 3 Pour les cas cités sous 2 a) et 2 b), une fiche d'intervention ou un appel (55555) doit être adressé(e) aux services techniques.

Si un membre du CSHT, voire du Comité du Personnel, est informé d'un cas de non-suivi, il devrait donner des informations claires et immédiates au responsable du service de gestion des immeubles et équipement ou au secrétariat du CSHT sans attendre la prochaine réunion de ce Comité.

En cas de besoin, le secrétariat du CSHT attirera l'attention du Directeur de l'administration sur le cas.

- 4 Par contre, les cas visés au point 2 c) doivent faire l'objet d'une procédure d'urgence permettant la mise en oeuvre par la Direction générale

concernée ou par la Direction générale du personnel et de l'administration de la procédure d'évacuation.

Dans de tels cas, l'Unité de Sécurité et d'Hygiène du Travail doit être avertie par le biais de la ligne de sécurité 52222 ou 55555, et en fonction des informations reçues se rend sur placé, les services compétents et le secrétariat du CLP ayant été prévenus.

Il fait rapport au Directeur de l'administration qui décidera des mesures à prendre - notamment si une évacuation est nécessaire - ou confirmera l'évacuation déjà effectuée, compte tenu des circonstances.

Le Directeur de l'administration informera, en tout état de cause, le président du CSHT, le chef du service médical et le président du CLP ou son délégué qui seront, le cas échéant, invités à l'accompagner sur les lieux.

- 5 En cas d'absence du Directeur de l'administration, il sera remplacé par;
  1. le chef de l'Unité "Gestion interne, entretien des immeubles, télécommunications"
  2. le chef de l'Unité "Politique immobilière - Options et contrats".
- 6 Il est bien entendu que l'Unité sécurité et hygiène du travail donnera l'ordre d'évacuation en cas d'incendie ou d'incident grave, conformément aux "Dispositions et recommandations" publiées par l'USHT en 1994 et diffusées à chaque membre du personnel.
- 7 En outre, au cas où des températures trop élevées ou trop basses par rapport aux limites fixées par le RGPT sont constatées sur un lieu de travail (pour les bureaux: températures supérieures à 30° C ou inférieures à 20°C), il appartient aux directeurs généraux concernés de prendre immédiatement toutes les mesures qui s'imposent.

Au cas où une amélioration ne pourrait être apportée, le personnel est en droit d'en informer le secrétariat du CSHT pour une intervention immédiate.