CONVENTION D'OCCUPATION DU CENTRE ADMINISTRATIF COMMUNAL BRUCITY

ENTRE :

Le CPAS DE BRUXELLES, représenté par son Conseil de l'Action Sociale, au nom duquel agissent son Président, M. David WEYTSMAN, et sa Secrétaire générale, Mme Vanessa ISSI , en exécution d'une décision du Conseil de l'action sociale du 30 septembre 2026,

ci-après dénommé "le CPAS"

ET :

La VILLE DE BRUXELLES, représentée par son Collège des Bourgmestre et échevins, au nom duquel agissent M. Philippe CLOSE, Bourgmestre, et Mme Emilie DUPONT, Secrétaire communale, en exécution d'une décision du Conseil communal du _____ ,

ci-après dénommée "la Ville"

Préambule

Dans un objectif de rationalisation des moyens et d'amélioration du service public, la Ville de Bruxelles entend autoriser le CPAS à occuper une partie des locaux du centre administratif communal BRUCITY, situé rue des Halles, 4 à 1000 Bruxelles.

La présente convention fixe les droits, obligations et modalités pratiques de cette occupation, à partir du 03 novembre 2026.

Article 1 – Objet

§1. La Ville de Bruxelles autorise le CPAS à occuper certains espaces au sein du centre administratif BRUCITY, afin d'y accueillir des agents du CPAS dans un environnement de travail partagé avec des agents de la Ville et d'autres instances.

§2. La Ville de Bruxelles met par ailleurs à la disposition du CPAS cinq bureaux individuels au sein du centre administratif BRUCITY, à savoir : 2 bureaux situés en zone A du 1er étage (Finances), 1 bureau situé en zone A du 3e étage (Patrimoine Public), 1 bureau situé en zone C du 5e étage (Ressources Humaines) et 1 bureau situé en zone D du 6e étage (Secrétariat Général).

§3. La Ville met également à disposition du CPAS un espace de conservation d'archives de 116 m², équipé de compactus offrant, dans sa configuration actuelle, une capacité de stockage d'environ 1070 mètres linéaires. Cet espace est le local « Mina Martens » situé au niveau –4 du bâtiment Brucity**.** Il est délimité sur le plan figurant en annexe 7.1 qui fait partie intégrante de la présente convention.

Le CPAS conserve la propriété de ces archives et en reste le seul gestionnaire à ce stade.

Les modalités pratiques de collaboration entre les parties sur ce point sont réglées à l'annexe 6 de la présente convention.

Article 2 – Gratuité

Les locaux et espaces visés par la présente convention pourront être occupés par le CPAS gratuitement.

Les travaux d'aménagement, d'infrastructure informatique (écrans, docking, réseau, printers, salles de réunion, …) ainsi que le mobilier en vue de cette occupation sont pris en charge par la Ville sans contrepartie financière de la part du CPAS.

Le matériel personnel (laptop, clavier, souris, casque, …) est à charge du CPAS.

Article 3 – Description des locaux

Les espaces partagés visés à l'article 1 §1 de la présente convention comprennent :

- Des espaces de travail contenant des éléments de mobilier de travail et de rangement ainsi que des casiers personnels aux étages (openspace) et au niveau public du rez-de-chaussée (guichets zone dite « Front Office »)
- Des espaces partagés : accueil, salles de réunion, salles de formation, kitchenettes et archives partagées
- Un local et des emplacements partagés et destinés au parking libre des vélos et trottinettes, ainsi que des casiers partagés, des vestiaires et des sanitaires collectifs au niveau sous-sol -01
- Des casiers personnels au niveau sous-sol -01 pour des équipements de protection
- Un local grillagé pour le stockage de matériel de mesurage au sous-sol -01
- Des emplacements partagés destinés au parking des voitures de fonction des agents du CPAS dûment autorisées à y stationner ainsi qu'un emplacement pour un véhicule de service au niveau sous-sol -01
- Un accès aux locaux sécurisés et au coffre-fort de la Ville pour les services du Directeur financier du CPAS, dans le respect d'une procédure définissant les modalités d'accès et d'usage des locaux et du coffre-fort.

Les plans des locaux sont annexés à la présente convention, ces plans (vue MACRO) figurent la répartition des étages 01 à 06 et au sous-sol -01 convenu pour les services du CPAS (annexe 1).

Article 4 – Etat des lieux

Le CPAS accepte les locaux et aménagements en l'état bien connu par lui, et comme étant conformes

et suffisants à l'activité prévue à l'article 1. Le CPAS renonce à toute revendication de ce chef à l'égard de la Ville.

Le CPAS s'engage à occuper les lieux en personne prudente et diligente.

Article 5 – Durée

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Chacune des parties peut, à tout moment, mettre fin à la présente convention moyennant la notification, par courrier recommandé, d'un préavis de minimum 18 mois prenant cours le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel il est notifié.

Article 6 – Conditions d'occupation

Les locaux sont exclusivement destinés à des activités administratives.

Les parties s'engagent à respecter les consignes suivantes :

> Les consignes relatives à la sécurité (annexe 2)
> Les consignes relatives aux accès pour le personnel, les visiteurs et fournisseurs, via mise à disposition de badges ou de QR codes (annexe 3)
> Les consignes relatives à l'usage des emplacements vélos partagés et privatifs et des emplacements pour les véhicules de service (annexe 4)
> Les consignes relatives à l'hygiène et à la bonne conduite dans les parties publiques et privatives du Brucity telles que reprises dans l'intranet de la Ville (annexe 5)
> Les consignes propres à l'archivage (annexe 6)

Les espaces communs sont utilisés selon un principe d'égalité et de respect mutuel.

Le CPAS ne peut effectuer aucuns travaux, aucun aménagement dans les lieux.

Toute demande d'aménagements doit être adressée aux services compétents de la Ville et sera traitée en collaboration avec les responsables désignés par les services du CPAS.

Ces consignes sont susceptibles d'évoluer. Le cas échéant, les modifications seront communiquées au CPAS, qui sera tenu de s'y conformer et de veiller à leur respect par son personnel.

Article 7 – Prise en charge des frais d'occupation

1. <u>Consommations et entretien des espaces occupés</u>

    - Les frais de consommation d'électricité (en ce compris les frais de recharge électrique des vélos et des véhicules autorisés), de chauffage et d'eau, de raccordement et d'abonnement aux réseaux (fibre, irisnet,...) ainsi que les frais d'entretien du Brucity sont à la charge exclusive de la Ville ;

2. <u>Investissements et réparations :</u>

    - Les réparations dues à l'usure normale sont à la charge de la Ville.

- Les dégradations volontaires causées par une partie ou par un membre de son personnel sont à sa charge exclusive.

3. Autres

   - Les fournitures de bureau/procure (cahiers, bics,…) pour le personnel du CPAS sont fournis par la Ville et à sa charge exclusive ;
   - Les badges d'accès au bâtiment pour le personnel du CPAS sont fournis par la Ville et à sa charge exclusive ;

Article 8 – Gestion des espaces partagés

Les salles de réunion sont réservées via un agenda commun (voir calendrier Outlook).

Les espaces partagés (salles de réunion, bubbles et boxes) et les locaux sanitaires doivent être laissés propres après usage, en ce compris les éléments de mobilier qu'ils contiennent.

Des espaces pour les archives seront réservés pour les services du CPAS au moyen de systèmes « Compactus », ainsi que des archives « conservatrices » (humidité contrôlée).

Article 9 – Confidentialité et protection des données

Chaque partie veille à ce que tous documents et toutes données confidentielles ou sensibles soient protégés contre tout accès non autorisé ou exposés à des agents tiers non concernés par ces données.

Les agents doivent respecter la législation en matière de protection des données (RGPD).

Article 10 – Accès et sécurité

L'accès est limité aux agents autorisés par chaque partie.

Les clés, badges ou codes d'accès sont strictement personnels.

Les consignes de sécurité relatives à l'évacuation et à la prévention et à la lutte contre les incendies sont affichées et doivent être respectées, les services du CPAS prendront part à la lutte contre les incendies au même titre que les agents de la Ville.

Article 11 – Utilisation de l'infrastructure informatique de la Ville et sécurité des systèmes informatiques.

§1. Dans le cadre de l'occupation des locaux du centre administratif BRUCITY et de l'utilisation de l'infrastructure informatique, des réseaux, des équipements communs et des applications mis à disposition par la Ville, le CPAS veille à ce que les membres de son personnel respectent les règles de sécurité informatique et de protection des informations nécessaires à la préservation de l'intégrité, de la disponibilité et de la confidentialité des systèmes de la Ville. Ces obligations s'appliquent tant lors de l'utilisation des équipements mis à disposition que lors de l'utilisation d'équipements propres connectés aux infrastructures de la Ville.

Le CPAS veille à ce que son personnel soit informé des obligations découlant du présent article préalablement à l'octroi d'un accès à l'infrastructure informatique de la Ville et pendant toute la durée de cet accès, et il s'engage à prendre les mesures organisationnelles nécessaires afin d'en assurer le respect.

§2. Le CPAS veille notamment à ce que les membres de son personnel :

- utilisent exclusivement les accès, comptes et autorisations qui leur sont personnellement attribués ;
- ne communiquent ni leurs identifiants ni leurs mots de passe à des tiers ;
- verrouillent leurs postes de travail lorsqu'ils s'absentent ;
- respectent les mesures d'authentification et de sécurité imposées par la Ville ;
- n'installent ni n'utilisent de logiciels qui n'ont pas été installés par le service informatique du CPAS, étant entendu que si la Ville estime qu'un logiciel autorisé par le service informatique du CPAS peut potentiellement présenter un risque de sécurité, elle peut imposer sa désinstallation ;
- n'utilisent pas de services en ligne qui n'ont pas été validés par le service informatique du CPAS, étant entendu que si la Ville estime qu'un service en ligne validé par le service informatique du CPAS peut potentiellement présenter un risque de sécurité, elle peut imposer son blocage ;
- ne connectent pas de service de stockage externe autonome directement au réseau de la Ville ;
- ne connectent pas d'équipement privé directement au réseau de la Ville ;
- n'accèdent qu'aux données nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ;
- signalent sans délai tout incident de sécurité ou toute vulnérabilité dont ils auraient connaissance par mail à la personne en charge de la sécurité de l'information au CPAS (ciso@cpasbxl.brussels), avec le CISO de la Ville en copie (security@brucity.be).

§3. Il est interdit aux membres du personnel du CPAS :

- d'utiliser l'infrastructure de la Ville à des fins illicites ;
- de consulter, communiquer ou diffuser sans autorisation des données confidentielles ou à caractère personnel de la Ville et/ou de son personnel ;
- de contourner ou tenter de contourner les mesures de sécurité mises en place ;
- de porter atteinte à l'intégrité, à la disponibilité ou au fonctionnement des systèmes informatiques de la Ville ;
- de diffuser, au moyen des systèmes ou réseaux de la Ville, des contenus discriminatoires, haineux, pornographiques, harcelants ou contraires à la dignité humaine.

§4. Le CPAS veille à ce que tout incident de sécurité affectant ou susceptible d'affecter l'infrastructure informatique de la Ville ou toute violation de données impliquant des données dont la Ville est responsable du traitement soit immédiatement signalé aux personnes ou services compétents désignés par la Ville.

Cette notification est effectuée sans délai dès la connaissance de l'incident ou de la violation de données et comprend toutes les informations utiles permettant à la Ville d'évaluer les risques et de prendre les mesures appropriées.

§5. En cas d'incident de sécurité, d'utilisation présentant un risque pour le bon fonctionnement des systèmes ou de violation des obligations prévues au présent article, la Ville peut, à titre conservatoire et pour la durée strictement nécessaire, suspendre ou retirer les accès concernés, sans préjudice des mesures que le CPAS pourrait prendre à l'égard du membre du personnel concerné conformément à sa propre réglementation.

Cette mesure peut être prise immédiatement lorsqu'elle est nécessaire pour préserver l'intégrité, la disponibilité ou la sécurité de l'infrastructure informatique ou des données traitées sur celle-ci.

§6. La Ville est autorisée à effectuer ou à faire effectuer par un tiers, dans le respect de la législation applicable en matière de protection des données et de la vie privée, les contrôles techniques nécessaires à la sécurité, à l'intégrité et au bon fonctionnement des systèmes informatiques qu'elle met à disposition.

Lorsque ces contrôles révèlent des indices d'utilisation irrégulière, de violation des règles de sécurité, d'atteinte aux intérêts de la Ville ou de faits potentiellement illicites, la Ville peut procéder à l'identification de l'utilisateur concerné. Le CPAS est tenu de prévenir tout son personnel de cette possibilité d'identification.

La Ville peut communiquer ses constatations au CPAS afin que celui-ci prenne les mesures qu'il juge utiles en sa qualité d'employeur.

§7. Le CPAS s'engage à collaborer de bonne foi avec la Ville dans le cadre de tout incident de sécurité, investigation, contrôle ou audit relatif à l'utilisation de l'infrastructure informatique mise à sa disposition.

Cette coopération comprend notamment la communication des informations utiles, l'identification des utilisateurs concernés, la mise en œuvre des mesures correctrices requises et le suivi des incidents signalés.

Les compétences disciplinaires à l'égard des membres du personnel du CPAS demeurent exclusivement exercées par le CPAS conformément à sa réglementation propre. Les mesures prises par la Ville en application du présent article ont exclusivement pour objet la protection de son infrastructure informatique et ne revêtent pas un caractère disciplinaire.

Article 12 – Assurance

Chaque partie souscrit les assurances nécessaires couvrant ses biens, son personnel et sa responsabilité civile.

L'immeuble et son contenu sont couverts contre l'incendie dans le cadre de la police globale couvrant l'ensemble des biens du domaine public de la Ville contre les risques d'incendie et les risques connexes.

Cette police contient une clause d'abandon de recours en faveur de tout occupant, même à titre gratuit.

Les conditions de cette police sont bien connues du CPAS, qui les accepte et les assume, étant entendu qu'il demeure libre de souscrire une assurance complémentaire si la couverture souscrite par la Ville ne lui suffit pas.

Compte tenu de l'abandon de recours prévu dans la police de la Ville, le CPAS n'est pas tenu de couvrir sa responsabilité d'occupant, mais si un sinistre est la conséquence d'une faute ou d'une négligence de sa part, il sera tenu de prendre en charge le montant de la franchise.

Le CPAS devra en tout état de cause couvrir ses propres biens meubles contre l'incendie et les risques connexes, et à titre de réciprocité, la police devra prévoir une clause d'abandon de recours en faveur de la Ville de Bruxelles.

Article 13 – Tutelle administrative

La présente convention est conclue sous la condition résolutoire de la suspension et/ou l'annulation par l'autorité de tutelle, dont dépend la Ville, de la délibération du Conseil communal approuvant la présente convention ainsi que sous la condition résolutoire de la suspension et/ou l'annulation par l'autorité de tutelle, dont dépend le CPAS, de la délibération du Conseil de l'action sociale approuvant la présente convention.

Article 14 – Litiges

Tout différend relatif à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de la présente convention sera réglé à l'amiable.

À défaut, il sera porté devant les cours et tribunaux de Bruxelles.

Fait à Bruxelles, le .....

En deux exemplaires originaux, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour la Ville,	**Pour le CPAS,**
Philippe CLOSE	David WEYTSMAN
Bourgmestre	Président
Emilie DUPONT	Vanessa ISSI,
Secrétaire Communale	Secrétaire générale