



# Convention collective de travail pour les concierges

Edition 2022

## TABLE DES MATIÈRES

<b>I DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>3</b>
Article 1: Champ d'application	
Article 2: Engagement et congé	
Article 3: Engagement d'un couple de concierges	
Article 4: Logement de fonction	
Article 5: Durée du travail	
Article 6: Jours fériés	
Article 7: Remplacement	
Article 8: Vacances	
Article 9: Absences justifiées	
Article 10: Rémunération	
Article 11: Service militaire	
Article 12: Maladie, accidents	
Article 13: Grossesse, congé maternité et salaire	
Article 14: Frais de téléphone	
<b>II COMMISSION PARITAIRE</b>	<b>8</b>
Article 15: Organisation et compétences	
<b>III DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES</b>	<b>9</b>
Article 16: Situations acquises	
Article 17: Adhésions individuelles	
Article 18: Entrée en vigueur et renouvellement	
 Annexe 1 <b>GRILLE DES SALAIRES MINIMAUX</b>	 <b>10</b>
 Annexe 2 <b>MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES</b>	 <b>11</b>

# Convention collective de travail pour les concierges

Entre:

L'Union suisse des professionnels de l'immobilier Genève (USPI Genève) et la Chambre genevoise immobilière (CGI),

d'une part,

et

le Syndicat interprofessionnel des travailleurs et travailleuses (SIT) et le Syndicat UNIA

d'autre part.

Il a été conclu la convention collective de travail suivante:

## I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1: Champ d'application

1. La présente convention a pour but de régler les conditions de travail des concierges au service:
  - des propriétaires d'immeubles membres de la Chambre genevoise immobilière (CGI) ou
  - des propriétaires d'immeubles représentés par les membres de l'Union suisse des professionnels de l'immobilier Genève (USPI Genève) ou
  - de tout propriétaire d'immeuble sis dans le canton, aux conditions de l'article 17 ci-après.
2. Par concierge, on entend l'employé(e) chargé(e) de la conciergerie d'un ou plusieurs immeubles et dont l'activité, définie par un cahier des charges, constitue le travail professionnel.

### Article 2: Engagement et congé

1. Le contrat individuel de travail entre l'employeur et l'employé(e) doit être établi par écrit, conformément aux dispositions de la présente convention.
2. Le/la concierge commence son service à la date convenue dans le contrat de travail sous réserve, le cas échéant, de la disponibilité du logement qui lui est attribué dans l'immeuble.

3. Le contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée. Chacune des parties peut le résilier moyennant un avertissement donné par écrit deux mois à l'avance pour la fin d'un mois. Le délai de congé est de trois mois pour la fin d'un mois dès la 5<sup>e</sup> année de service. Toutefois, l'employeur et l'employé(e) peuvent convenir à l'engagement de réduire ce délai à un mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service.
4. L'employeur est tenu d'établir, dans le contrat individuel de travail, un cahier des charges précis, en particulier pour les points suivants: surveillance, service aux locataires, chaufferie, pelouse, entretien intérieur et extérieur, buanderie. Il peut se fonder sur le modèle de cahier des charges qui figure à l'Annexe II.
5. Une évaluation du cahier des charges en relation avec la durée de travail prévue dans le contrat sera réalisée conjointement entre l'employeur et le/la concierge à l'échéance de la période d'essai.
6. La durée de travail et le cahier des charges doivent être définis dans le contrat.

### **Article 3: Engagement d'un couple de concierges**

1. Lors de l'engagement d'un couple aux fonctions de concierges, les parties sont tenues de signer deux contrats individuels de travail, soit un contrat par personne engagée.
2. Dans ces cas, chaque contrat individuel mentionnera le temps de travail afférent à la tâche de chacun des époux, avec la mention expresse que chaque contrat est complémentaire à l'autre.
3. Lorsque l'un des conjoints décède, le délai de congé est, pendant le mois suivant le décès, porté à quatre mois pour la fin d'un mois si le conjoint survivant réside dans l'immeuble. Si le conjoint survivant n'est, à la suite du décès, pas en mesure de continuer à assurer la surveillance de l'immeuble et les services aux habitants, il incombe à l'employeur d'engager et de rémunérer un/une employé(e) chargé(e) d'exécuter les prestations que le conjoint survivant n'est pas en mesure de fournir.
4. L'alinéa 3 s'applique également en cas d'incapacité de travail permanente de l'un des conjoints. Toutefois, dans ce cas, le délai de congé de quatre mois mentionné ci-dessus commence à courir à l'expiration du délai de protection contre les licenciements de l'article 336c du Code des obligations.
5. L'alinéa 3 s'applique, par analogie, en cas de divorce ou de séparation.

### **Article 4: Logement de fonction**

1. Lorsqu'un logement est mis à disposition du /de la concierge dans un immeuble en raison de sa fonction, les parties sont tenues de signer un contrat de bail à loyer afférent à l'objet mis en jouissance.

2. Le contrat de bail devra spécifier que la jouissance de l'appartement est liée au contrat individuel de travail signé entre les parties.
3. Le/la concierge qui ne libère pas son logement à l'expiration du délai de congé découlant du contrat individuel de travail est responsable du préjudice éventuel qui en découle pour l'employeur. En outre, le/la concierge peut être tenu de continuer à assurer le service de conciergerie tant qu'il occupe ce logement.
4. La régie, dans la mesure de ses possibilités, fournira son aide à la recherche d'un nouveau logement au/à la concierge.

#### **Article 5: Durée du travail**

1. La durée de travail hebdomadaire pour une activité à temps complet est de 42 heures pour cinq jours ouvrables par semaine, sous réserve du service de voirie à assurer, le cas échéant, le samedi matin.
2. Le travail du/de la concierge comporte une double fonction:
  - a) les travaux d'entretien et de nettoyage;
  - b) la surveillance et les services aux habitants qui doivent être déterminés de manière à ce que la vie privée et familiale du/de la concierge soit préservée lorsqu'il réside dans l'immeuble. Demeurent réservés les services d'urgence qui peuvent être demandés au/à la concierge en cas de panne ou d'accident.
3. Afin de parer aux imprévus pouvant intervenir le samedi, le dimanche ou les jours fériés, l'employeur est tenu d'afficher dans l'allée, l'horaire de présence et/ou un numéro d'appel d'urgence du/de la concierge ainsi que les numéros d'appel en cas de panne des installations communes (ascenseur, chauffage, fuite d'eau, etc.).
4. Le/la concierge doit annoncer, au moins une fois par mois et par écrit, le nombre et la nature des éventuelles heures supplémentaires effectuées.

#### **Article 6: Jours fériés**

1. Sont considérés comme jours fériés: Nouvel-An, 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er août, Jeûne genevois, Noël et 31 décembre.
2. Le/la concierge doit assurer, moyennant une compensation, le service de voirie prévu, le cas échéant, par les services officiels certains jours fériés.
3. Les jours fériés coïncidant avec un samedi ou un dimanche sont compensés par un congé d'une durée équivalente, à fixer d'entente entre les parties.

## **Article 7: Remplacement**

1. En cas d'absence (congé, vacances, service militaire, maternité, maladie ou accident):
  - soit le/la concierge, avec l'accord de l'employeur, pourvoira personnellement et sous sa seule responsabilité au choix de son remplaçant dont il fournit cependant, en temps utile, le nom et l'adresse à l'employeur. L'employeur prend à sa charge la rémunération du remplaçant qu'il lui verse en proportion de son activité effective, mais au maximum jusqu'à concurrence d'un montant égal au salaire total dû au/à la concierge pendant son absence;
  - soit l'employeur confie à une entreprise ou à une personne le mandat d'effectuer le travail du/de la concierge pendant son absence. Il en assume la responsabilité et le paiement; l'entreprise doit laisser les lieux propres et en ordre.

## **Article 8: Vacances**

1. Conformément à l'article 329a du Code des obligations, le/la concierge a droit à quatre semaines de vacances annuelles payées.
2. Les concierges pouvant justifier, au 31 décembre de l'année écoulée, de dix ans de service dans le même immeuble, pour le même employeur ou la même régie, ou qui, âgés à cette date de 45 ans révolus, peuvent justifier de 5 ans de service, ont droit à cinq semaines.
3. La période de vacances est fixée d'entente entre l'employeur et le/la concierge. Toutefois, en cas de désaccord, l'époque des vacances est fixée par l'employeur en tenant compte des exigences du service de conciergerie.

## **Article 9: Absences justifiées**

Des congés spéciaux, payés, sont accordés au personnel dans les cas suivants:

- mariage 3 jours
- décès (selon degré de parenté et lieu du décès) ½ à 3 jours
- déménagement (pour le titulaire d'un bail) 1 jour dans l'intervalle de 12 mois

## **Article 10: Rémunération**

1. Le salaire du/dela concierge est fixé dans le contrat individuel de travail, d'entente entre les parties. Il ne peut pas être inférieur au montant prévu dans l'Annexe I, payé 13 fois par année. Le 13<sup>e</sup> mois de salaire, calculé prorata temporis, est versé avec le salaire du mois de décembre.

2. Le salaire doit être adapté aux qualifications professionnelles, à l'expérience et au cahier des charges du/de la concierge.
3. Les salaires prévus dans l'Annexe I seront adaptés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base de l'indice genevois des prix à la consommation au 31 octobre précédent. L'évolution de la conjoncture économique pourra être prise en considération dans le cadre de l'adaptation des salaires.

#### **Article 11: Service militaire**

Pendant les cours de répétition obligatoires, l'indemnité de la Caisse de compensation sera complétée par l'employeur jusqu'à concurrence de 100% du salaire, dans la mesure où le/la concierge est en service depuis un an au moins et à la condition qu'il ne quitte pas son emploi, de son gré ou par sa faute, dans les trois mois suivant son retour du service militaire.

#### **Article 12: Maladie, accidents**

##### **DROIT APPLICABLE**

- 1 Les dispositions qui suivent remplacent, sauf les exceptions expressément prévues, les charges et obligations que l'employeur pourrait être amené à supporter en vertu de l'article 324a du Code des obligations.

##### **PERTE DE SALAIRE EN CAS DE MALADIE**

2. Jusqu'à l'âge légal de la retraite, le personnel est obligatoirement assuré par les soins de l'employeur auprès d'une caisse d'assurance maladie garantissant, en cas d'incapacité totale de travail, 80% du salaire AVS dès le troisième jour de maladie pendant 720 jours dans une période de 900 jours. La prime est supportée à parts égales par l'employeur et l'employé(e).

##### **CERTIFICAT MÉDICAL**

3. L'employé(e) est appelé à justifier son incapacité de travail par la présentation d'un certificat médical après trois jours ouvrables d'absence. L'employeur se réserve également le droit de soumettre - à ses frais - l'employé(e) à un examen médical par un médecin de son choix.

#### **Article 13: Grossesse, congé maternité et salaire**

##### **CONGÉ MATERNITÉ**

1. Le personnel est assuré conformément à la loi cantonale instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption (LAMat) du 21 avril 2005.

2. Pour le personnel féminin auquel cette loi n'est pas applicable, dès le lendemain de l'accouchement, les femmes ont droit à 100% de leur salaire pendant un mois, pendant la première année de service.

#### **Article 14: Frais de téléphone**

A titre de participation forfaitaire aux frais de téléphone du/de la concierge, l'employeur prend à sa charge la taxe d'abonnement et contribue mensuellement aux frais de communications téléphoniques par le versement d'un montant de Frs 20.–.

## **II COMMISSION PARITAIRE**

#### **Article 15: Organisation et compétences**

1. Pour veiller à l'application de la présente convention collective, les parties constituent une Commission paritaire composée de cinq délégués de l'association patronale signataire et de cinq délégués du Syndicat des concierges.
2. Les secrétaires des associations contractantes assistent aux délibérations avec voix consultative.
3. La Commission paritaire est chargée, en particulier, de faire appliquer la convention collective, de régler les différends particuliers pouvant surgir au sujet de l'interprétation ou de l'application de la convention, de rechercher la solution des conflits éventuels par la voie de la conciliation.
4. Les décisions de la Commission paritaire sont prises par accord des délégations patronales et employées à la majorité interne de chacune d'elles.
5. Les délégués à la Commission paritaire sont tenus au secret absolu concernant les affaires dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

### **III DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES**

#### **Article 16: Situations acquises**

L'entrée en vigueur de la présente convention collective ne doit entraîner aucune diminution des avantages acquis précédemment par le/la concierge, si ceux-ci sont supérieurs aux conditions fixées par la convention.

#### **Article 17: Adhésions individuelles**

1. Tout propriétaire, ou toute personne bénéficiant de droits comparables sur une propriété immobilière, qui emploie un/une concierge au sens de l'article premier de la présente CCT, peut demander par écrit à la commission paritaire décrite à l'article 15 ci-dessus à devenir signataire de la présente CCT.
2. Le propriétaire signataire de la présente CCT ne peut exiger une représentation au sein de la commission paritaire.

#### **Article 18: Entrée en vigueur et renouvellement**

1. La présente convention entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022. Elle est valable jusqu'au 31 décembre 2025.
2. Chaque partie signataire peut dénoncer la convention pour son échéance, moyennant un avertissement donné trois mois à l'avance par lettre recommandée.
3. Si la convention n'est pas dénoncée dans les délais, elle est renouvelée par tacite reconduction pour une année et ainsi de suite d'année en année.
4. En cas de dénonciation partielle de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut, dans le délai d'un mois à compter de cette dénonciation, résilier à son tour la convention partiellement ou totalement.
5. La partie qui dénonce la convention doit énumérer les articles qu'elle entend résilier et présenter ses propositions dans le mois qui suit. Toutes les clauses qui n'ont pas fait l'objet d'une dénonciation régulière sont sans autre renouvelées pour une nouvelle période d'une année.
6. Pendant la période des discussions, l'ancien texte demeure valable.

## GRILLE DES SALAIRES MINIMAUX

Annexe 1

Au 1<sup>er</sup> janvier 2026, les salaires minimaux sont les suivants :

<b>Salaire mensuel brut minimum en Frs</b> plein temps, selon le niveau de formation			
<b>CFC</b> <i>Certificat fédéral de capacité</i>	<b>AFP</b> <i>Attestation fédérale de formation professionnelle</i>	<b>Autre</b>	<b>Sans formation</b>
5'263.63	5'163.35	5'063.13	5'012.99

Pour les employé(e)s à temps partiel, le salaire mensuel brut minimum est à calculer au prorata du salaire à plein temps.

# MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES

Annexe 2

Tâches	A faire	Fréquence
<b>Entretien de l'immeuble</b>		
L'entretien comprend les tâches suivantes :		
Balayage et nettoyage journalier des accès aux ascenseurs en sous-sols et des cages d'escalier.	<input type="checkbox"/>	
Balayage et nettoyage selon fréquence ou selon nécessité de la partie piétonne du parking en sous-sol, des montées du parking, des buanderies, des locaux à poussettes et des locaux à vélos (sols, murs, plafonds).	<input type="checkbox"/>	
Balayage des caves.	<input type="checkbox"/>	
Nettoyage des vitres selon nécessité.	<input type="checkbox"/>	
Contrôles réguliers de l'éclairage, de la ventilation, des eaux, des chaufferies et des buanderies (machines).	<input type="checkbox"/>	
Vente et encaissement des cartes de prépaiement pour les machines à laver le linge et les séchoirs, selon le système mis en place.	<input type="checkbox"/>	
Contrôle des surfaces communes, garages, places de stationnement.	<input type="checkbox"/>	
Verbalisation des véhicules stationnés hors case ou sans droit.	<input type="checkbox"/>	
Suivi du service de voirie conformément à l'horaire établi pour le quartier.	<input type="checkbox"/>	
Entretien des conteneurs.	<input type="checkbox"/>	
<b>A l'extérieur de l'immeuble</b>		
Nettoyage et entretien de toutes les surfaces dures autour de l'immeuble, comprenant également l'enlèvement des feuilles mortes.	<input type="checkbox"/>	
Evacuation de la neige sur les zones piétonnes y compris les escaliers en tout temps, jours fériés et week-ends compris et, de rendre sans danger l'accès aux immeubles.	<input type="checkbox"/>	
Evacuation de la neige sur la zone voiture en cas de neige abondante en tout temps, jours fériés et week-ends compris.	<input type="checkbox"/>	
Tonte du gazon, selon nécessité.	<input type="checkbox"/>	
Nettoyage, labourage et désherbage de toutes les plates-bandes.	<input type="checkbox"/>	
Arrosage de toutes les plantations.	<input type="checkbox"/>	
Elagage des arbustes et les autres plantations dans les plates-bandes (l'élagage de grands arbres doit être effectué par une entreprise spécialisée avec le matériel de sécurité adéquat). Ce travail est commandé par la régie.	<input type="checkbox"/>	
Vidage régulièrement des corbeilles à papiers.	<input type="checkbox"/>	
Entretien de l'ensemble du matériel mis à disposition pour ces travaux, ainsi que des machines.	<input type="checkbox"/>	
Annonce à la régie de tout problème ou avarie, afin qu'elle en commande la réparation.	<input type="checkbox"/>	
Entretien, remplacement et achat du matériel et des machines : entièrement pris en charge par les propriétaires des immeubles. (Il en est de même pour l'achat des produits).	<input type="checkbox"/>	
Nettoyage de tous les graffitis dans les 48 heures suivant leur réalisation si cela s'avère possible, sinon avertir la régie dans le même délai.	<input type="checkbox"/>	

<b>Surveillance et service aux habitants</b>		
La surveillance d'une part, et le service aux habitants d'autre part, seront assurés selon un horaire fixé d'entente avec l'employeur et le concierge : cet horaire, qui sera affiché dans le hall de l'immeuble ainsi que sur la porte du concierge, tiendra compte des besoins des locataires.	<input type="checkbox"/>	
<b>Surveillance</b>		
<b>La surveillance de l'immeuble consiste à:</b>		
Veiller à faire régner l'ordre et la tranquillité dans les immeubles et les dépendances (caves, parkings, etc.) et informer la régie en cas de nécessité en indiquant, dans la mesure du possible, le lieu, le jour, et le mois et l'heure, ainsi que le nom des personnes ne respectant pas les règles et usages locatifs du canton de Genève ; si besoin est, il fait intervenir la police et en informe aussitôt que possible la régie. Cette dernière prend toutes dispositions utiles pour préserver son employé d'éventuelles agressions et représailles.	<input type="checkbox"/>	
Surveiller tout particulièrement les garages, emplacements de parking et passages de liaison.	<input type="checkbox"/>	
S'opposer à tout affichage tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'immeuble et enlever ce qui aurait été apposé à son insu.	<input type="checkbox"/>	
S'assurer dans la mesure du possible que tous les travaux exécutés par les locataires (à l'intérieur et à l'extérieur des locaux) ont fait l'objet d'une autorisation écrite de la régie. Si tel n'est pas le cas, aviser immédiatement celle-ci, de même que signaler les installations de ferrure, toiles de tente, antennes radio-TV ou paraboles, armoires sur balcons, non-conformes aux instructions de la régie.	<input type="checkbox"/>	
Signaler à la régie les défectuosités constatées sur les façades, en particulier celles des divers «reliefs», balcons, galeries ; vérifier qu'aucun matériel étranger, tels que bacs à fleurs, filets métalliques, etc, ne risque de détériorer les façades après des traînées consécutives aux intempéries, de nuire à leur esthétique ou de présenter un danger.	<input type="checkbox"/>	
<b>Services aux locataires</b>		
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.	<input type="checkbox"/>	
<b>Visite des locaux</b>		
Le concierge doit faire visiter les locaux vacants sur instructions de la régie; il accompagne les intéressés. Sauf autorisation, en aucun cas il ne remet les clés de locaux à des tiers.	<input type="checkbox"/>	
Le concierge doit faire visiter l'immeuble et les locaux communs sur instructions de la régie aux entreprises mandatées pour deviser des travaux ou faire des rapports.	<input type="checkbox"/>	
Dans la mesure où des visiteurs ne lui sont pas envoyés par la régie, le concierge leur remet l'adresse du régisseur et s'enquiert autant que possible de leur nom et domicile.	<input type="checkbox"/>	
<b>Collaboration avec la régie</b>		
D'une manière générale, le concierge doit exécuter ponctuellement tous les ordres et instructions que la régie lui donne et assurer avec celle-ci, dans un esprit de collaboration, la bonne tenue de l'immeuble.	<input type="checkbox"/>	
Il évite toute ingérence dans ce qui n'entre pas strictement dans ses fonctions. Il est tenu d'observer lui-même toutes les prescriptions imposées aux locataires.	<input type="checkbox"/>	
Le concierge doit garder sous son contrôle, dûment étiquetées, les clés qui peuvent lui être confiées par la régie, dans une armoire fermée à clé.	<input type="checkbox"/>	
Il informe les locataires que le dépôt de leurs clés se fait à leurs risques et périls.	<input type="checkbox"/>	

<b>Matériels et machines</b>		
Le concierge conservera sous sa responsabilité, dans un local fermé à clé, un stock de matériel pour faire face aux besoins courants. Ce local, qui sera fourni par la régie, sera tenu en ordre et en parfait état de propreté par le concierge. Il servira uniquement aux besoins de l'immeuble.	<input type="checkbox"/>	
Un inventaire des machines, matériel et fournitures importantes est dressé à l'entrée en fonction du service de l'immeuble. Une fois par année, la régie en contrôle l'état et l'inventaire qui sera établi par le concierge.	<input type="checkbox"/>	
Les commandes de fournitures seront à adresser à la régie sur formulaire ad hoc.	<input type="checkbox"/>	
<b>Entreprises à appeler en cas d'urgence</b>		
Le concierge est autorisé, en-dehors des heures de bureau et en cas d'urgence, notamment les samedis, dimanches, la nuit et les jours fériés, à faire appel aux entreprises de plomberie, électricité et chauffage dont les noms lui seront communiqués par la régie, sauf en ce qui concerne les permanences assurées par le concierge, selon son contrat de travail.	<input type="checkbox"/>	
<b>Incendie, accident et dommages</b>		
En cas de danger ou d'incendie, le concierge doit d'urgence faire appel au poste permanent et aviser la régie.	<input type="checkbox"/>	
Tout dommage causé à l'immeuble, aux installations ou aux dépendances, ainsi que le nom du ou des responsables présumés, doivent être immédiatement signalés à la régie.	<input type="checkbox"/>	
<b>Entrée et sortie des locataires</b>		
Le concierge contrôle très attentivement qu'aucun emménagement ou déménagement, partiel ou total, ne soit fait sans avis préalable remis.	<input type="checkbox"/>	
Avant un emménagement, sous forme de bon d'entrée présenté par le locataire.	<input type="checkbox"/>	
Avant un déménagement, sous forme d'avis de sortie adressé directement par la régie, lui signalant une prochaine vacance de logement.	<input type="checkbox"/>	
La régie remet au moins une fois par an la liste des locataires du ou des immeubles; sur demande du concierge, la régie adressera à ce dernier un nouvel exemplaire.	<input type="checkbox"/>	
<b>Locaux vacants</b>		
Les locaux vacants ainsi que les devantures et fenêtres doivent être maintenus en état de propreté.	<input type="checkbox"/>	
En cas d'anomalie, le concierge avisera la régie. Il s'assurera que les locaux vacants sont chauffés afin notamment, d'éviter tout risque de gel.	<input type="checkbox"/>	
Le concierge doit faire visiter les appartements vacants.	<input type="checkbox"/>	
Il doit procéder au nettoyage succinct de ceux-ci et effectuer les petits travaux d'entretiens selon les instructions de la régie.	<input type="checkbox"/>	
<b>Utilisation des locaux communs</b>		
Le concierge veille à ce qu'il ne soit pas fait un usage abusif des dépendances communes et contrôle la fermeture des portes.	<input type="checkbox"/>	
<b>Électricité</b>		
Le concierge vérifiera les tableaux de contrôle, remplacera les fusibles, lampes et tubes au néon hors d'usage.	<input type="checkbox"/>	
Il s'assurera du bon fonctionnement des ascenseurs et monte-chARGE, notamment du système d'alarme, ainsi que des installations sanitaires.	<input type="checkbox"/>	
Il signalera toute défectuosité à la régie ou à l'entreprise au bénéfice d'un contrat.	<input type="checkbox"/>	
Il n'intervient en aucune manière sur l'installation elle-même.	<input type="checkbox"/>	
Il conserve les pièces de rechange que les entreprises ou la régie pourraient lui confier.	<input type="checkbox"/>	

<b>Gaz</b>		
En cas d'incident, le concierge prendra toute mesure utile et alertera notamment le poste permanent, la régie et les Services Industriels, service du gaz.	<input type="checkbox"/>	
<b>Eau</b>		
Le concierge prendra les mesures nécessaires pour parer au risque de gel, particulièrement dans les locaux communs ou vacants.	<input type="checkbox"/>	
En cas d'inondation, de rupture de tuyaux ou de canalisations, il prendra les mesures nécessaires.	<input type="checkbox"/>	
<b>Cheminées - ramonages</b>		
Il signe les bulletins de ramonage, selon instructions de la régie.	<input type="checkbox"/>	
<b>Buanderies - Machines à laver – étendages</b>		
Un registre d'inscription pour l'usage de la buanderie et de l'étendage doit être régulièrement tenu, en veillant à ce que tous les locataires aient bien leur tour, sans favoriser personne. Ce registre doit être affiché dans la buanderie. La régie facilitera l'établissement de ce document	<input type="checkbox"/>	
<b>Horaires</b>		
L'horaire prévu pour le service aux habitants et fournisseurs est fixé d'un commun accord	<input type="checkbox"/>	
Dans la mesure du raisonnable, il doit être atteignable par téléphone ou natel.	<input type="checkbox"/>	
<b>Garages et parkings</b>		
La présence de parkings visiteurs en zone bleue sur un site nécessitera également un contrôle de son occupation et éventuellement des dénonciations auprès de l'autorité	<input type="checkbox"/>	
Pour les contrevenants, le concierge est habilité à effectuer ce travail, celui-ci fait partie intégrante de son cahier des charges.	<input type="checkbox"/>	
Le concierge interdira l'accès des parkings et garages à tout véhicule non autorisé.	<input type="checkbox"/>	



Chambre genevoise immobilière  
Association des propriétaires

Diane BARBIER-MUELLER  
Présidente

Christophe AUMEUNIER  
Secrétaire général



union suisse des professionnels de l'immobilier

Yvan BALLIF  
Président

Simon REICHEN  
Secrétaire général



Thierry HORNER  
Secrétaire syndical



Le Syndicat.  
Die Gewerkschaft.  
Il Sindacato.

Vania ALLEVA  
Présidente  
UNIA - National

Nico LUTZ  
Membre du comité directeur  
UNIA - National

Yves DEFFERRARD  
Secrétaire régionale  
UNIA – Région Genève

José SEBASTIAO  
Responsable bâtiment /  
artisanat  
UNIA – Région Genève

Genève, le 11.12.2025