



# Cahier des charges de l'employé communal

## Charges et devoirs de l'employé communal :

### 1. Généralités :

- L'employé communal fait partie du service technique communal. Il est employé exclusif de la commune et ne pourra exercer aucune activité accessoire sans l'autorisation du Conseil communal.
- Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé communal est sous les ordres de l'Autorité communale, représentée par le Maire et la Secrétaire communal. Il devra se conformer strictement à leurs instructions. Il recevra également des ordres des membres du conseil communal.
- Un rapport de travail mensuel est remis au secrétariat.
- Tous les émoluments et taxes qu'il perçoit devront entrer dans la caisse communale.
- Dans ses rapports avec les autorités, les enseignants, les élèves et les citoyens en général, l'employé communal fait preuve de courtoisie et de discrétion. Il agit avec tact et prévenance.
- L'employé communal doit faire preuve d'initiative dans l'accomplissement de sa tâche.
- L'employé communal avise le secrétariat en cas d'absence (congé, vacances, maladie, etc). En outre, il fait que l'on puisse l'atteindre en tout temps.
- L'employé communal est responsable des outils et du matériel de la commune. Il n'est pas autorisé à prêter ces objets sans autorisation d'un membre du conseil communal.
- En cas d'orages, de fortes pluies, d'inondations, de fortes chutes de neige ou autre catastrophe, l'employé communal doit se tenir à disposition de l'Autorité communale et des membres du conseil communal.

### 2. Travaux de voirie :

- Entretenir les chemins communaux, vicinaux, ruraux.
- Entretenir les trottoirs.
- Contrôler la vidange, surtout après de fortes pluies, des dépotoirs, nettoyer les grilles d'évacuation des eaux et les bovi-stop.
- Nettoyer les grilles, faire des saignées, maintenir les rigoles et les fosses pour permettre l'écoulement des eaux (à faire impérativement après la fonte des neiges)
- Veiller à ce que l'accès aux hydrants soit libre en toute saison.
- Enlever les amas de neige qui pourraient gêner la circulation et les piétons.
- Surveiller et entretenir les rives des cours d'eau.
- Nettoyer et entretenir les fontaines.
- Mettre du sel ou gravier aux endroits dangereux (trottoirs, passages pour piétons, rues en pente, etc).
- Surveiller la récupération du verre usagé, du PET, des huiles usées minérales et végétales, de l'aluminium, du fer et autres.

- Gérer et favoriser le recyclage du verre usagé, du PET, des huiles usées minérales et végétales, de l'aluminium, du fer et autres.
- Contrôler la déchetterie.
- Entretien des outils, machines et accessoires appartenant à la commune.
- Tailler les haies et les arbres appartenant à la commune (possible de le faire pour des privés avec l'accord du conseil communal).
- Elaguer les arbres en bordure de route et chemins communaux.
- Faucher et entretenir les espaces verts appartenant à la commune y compris les bords de route.
- Faucher et entretenir la place de jeux et la place de pique-nique.
- Entretien et arroser les bacs à fleurs.
- Entretien des bancs publics.
- Vider les poubelles publiques de la commune (inclus les Robidogs).
- Poser et enlever les décorations dans le village (drapeaux, guirlandes de Noël, bacs à fleurs, etc).
- Eliminer les cadavres d'animaux (uniquement ceux hors compétence du garde faune).
- Changer les ampoules défectueuses sur l'éclairage public.
- Signaler au responsable du dicastère tout dysfonctionnement des candélabres.
- Tenir un inventaire du matériel et le contrôler une fois par année avec le responsable du dicastère.
- Acheter directement les produits nécessaires à l'entretien courant selon la compétence financière. Respecter le budget. Hors budget, une demande doit être faite au responsable du dicastère.
- Effectuer des travaux imprévus sur demande de l'Autorité communale.
- Tenir un journal des travaux effectués chaque jour et le remettre en fin de mois au secrétariat.
- Relever les compteurs d'eau, informer le secrétariat si un compteur est défectueux pour organiser son remplacement.
- Aviser le responsable du dicastère dès qu'une situation douteuse survient (sécurité des personnes et des choses, respect des règlements et directives en vigueur).

### **3. Travaux de conciergerie :**

- Entretien des bâtiments et des alentours.
- Maintenir l'ordre, la propreté et la tranquillité.
- Annoncer les dégâts éventuels au responsable du dicastère.
- Conserver et lister les objets trouvés.
- Veiller au respect des règles d'économie d'énergie et d'eau.

#### **3.1 Ecole :**

- Nettoyer les classes → balayage humide 2 fois par semaine  
→ grand nettoyage 1 fois par année  
→ cirer les parquets 1 ou 2 fois par année
- Nettoyer les escaliers et corridors → balayer 1 fois par jour  
→ récurer 1 fois par semaine
- Nettoyer les sanitaires → 1 fois par jour
- Nettoyer les fenêtres → 2 fois par année

- Cirer les parquets → 1 fois par année
- Balayer et entretenir le préau → 2 fois par mois ou selon besoin  
→ déblayer la neige selon besoin
- Aérer les locaux chaque jour.
- Veiller à une température minimum de 20° en hiver.
- Entretenir et arroser les fleurs qui décorent le préau.

### 3.2 Halle :

- Entretien la halle → balayage humide le matin avant les leçons et l'après-midi après les leçons  
→ nettoyer avec l'auto-laveuse 1 fois par semaine  
→ cirer 1 ou 2 fois par année
- Nettoyer les fenêtres → 2 fois par année
- Entretien des vestiaires et corridors → balayage humide le matin avant les leçons  
→ récurer 1 fois par semaine
- Entretien des sanitaires et douches → balayage humide le matin avant les leçons  
→ récurer 1 fois par semaine  
→ désinfecter 1 fois par semaine
- Entretien de la scène → nettoyer 2 fois par semaine  
→ décaper 1 fois par année  
→ cirer 1 ou 2 fois par année
- Entretien salle 1 et salle 2 → nettoyage humide 1 fois par semaine le lundi matin  
→ cirer la salle 1 1 ou 2 fois par année
- Entretien la place de la halle → balayer 2 fois par mois ou selon besoin  
→ déblayer la neige selon besoin
- Veiller à une température minimum de la halle de 16 à 18°.
- Exécuter les petites réparations ou aviser le responsable du dicastère en cas de gros travaux.
- Entretien et arroser les fleurs qui décorent la place de la halle.
- Fermer la halle à 22h15.

### 3.3 Buvette :

- Nettoyer les fenêtres → 1 à 2 fois par année
- Nettoyage complet → 2 à 3 fois par année

## 4. Divers :

- La compétence financière du concierge est de chf 500.- et selon respect de l'enveloppe budgétaire.
- L'employé communal est responsable de ses actes dans l'exercice de ses fonctions.
- La présence de l'employé communal dans un établissement public est en principe interdite durant son temps de travail.
- La consommation d'alcool et de produits stupéfiants est interdite durant son temps de travail.
- L'horaire de travail doit se situer entre 7h et 18h (sauf cas particulier).

- La Commune se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement.

Crémines, le xx

Pour la Commune mixte de Crémines  
Au nom du Conseil communal

L'employé communal

Carole Ristori

Nadège Wegmueller

xx xxx