



CAHIER DES CHARGES

Agent d'exploitation affecté à la déchèterie (50%) et aux bâtiments (50%)

Les formulations du cahier des charges sont au masculin mais s'appliquent au personnel des deux sexes

Table des matières

I. Dispositions générales.....	1
II. Fonctions - attributions	2
III. Service occasionnel.....	5
IV. Dispositions finales.....	5

I. Dispositions générales

Art. 1. Le collaborateur est engagé par la Municipalité. Il est soumis au Règlement du personnel communal (Rpers) de la Commune de Froideville pour tout ce qui concerne les questions administratives relatives à sa fonction.

Art. 2. Le collaborateur est subordonné à sa hiérarchie et à la Municipalité, desquels il reçoit les ordres de travail. Il n'exécutera ni ne recevra aucun ordre venant d'autres personnes. Le collaborateur doit tout son temps à l'accomplissement de ses fonctions. Les heures supplémentaires doivent être dûment autorisées, sauf en cas de nécessité ou d'urgence.

Art. 3. La hiérarchie et les municipaux sont responsables des ordres donnés. Ils veillent à donner des instructions claires et suffisantes. Ils contrôlent leur bonne exécution.

Art. 4. Le collaborateur doit être courtois, serviable et disponible envers ses supérieurs et toutes les personnes avec qui il aura contact. Il veillera à être toujours vêtu proprement et convenablement. Pour les services funèbres, une chemise neutre et une cravate sont exigées.

Art. 5. Le salaire du collaborateur est fixé par la Municipalité dans le cadre du Rpers.

II. Définition du poste

Service : Patrimoine et Voirie

Poste : Agent d'exploitation

Supérieur : Chef du service Patrimoine et Voirie

Remplaçant : Agent d'exploitation

III. Fonctions - attributions

Art. 6. Le collaborateur est occupé dans les services principaux suivants et les travaux effectués selon les directives de sa hiérarchie et en collaboration avec ses collègues.

6.1. Forêts

- 6.1.1. Sylviculture
- 6.1.2. Plantations
- 6.1.3. Bois de feu
- 6.1.4. Nettoyage
- 6.1.5. Fauchage des plantations
- 6.1.6. Fauchage des bords de chemins forestiers
- 6.1.7. Aiguisage et entretien du matériel

6.2. Routes

- 6.2.1. Réparation des bordures
- 6.2.2. Fauchage des bords des routes
- 6.2.3. Balayage
- 6.2.4. Réfection du bitume
- 6.2.5. Entretien des chemins agricoles
- 6.2.6. Préparation des piquets, pare-neiges et pose

- 6.2.7. Déblayage de la neige : trottoirs et places
- 6.2.8. Salage, gravillonnage
- 6.2.9. Pose de signalisation lors de manifestation
- 6.2.10. Arrosage des plantations publiques

6.3. Bâtiments

- 6.3.1. Entretien des gazons, terrains de sport et places de jeux
- 6.3.2. Nettoyage des plates-bandes
- 6.3.3. Préparation du bureau de vote
- 6.3.4. Préparation de la salle de séance du Conseil communal
- 6.3.5. Plantation et entretien des fleurs
- 6.3.6. Collaborer au nettoyage des bâtiments communaux
- 6.3.7. Pavoisement

6.4. Eau potable

- 6.4.1. Contrôle et nettoyage des fontaines
- 6.4.2. Contrôle des captages et des réservoirs *
- 6.4.3. Collaborer au bon fonctionnement des stations de pompage *
- 6.4.4. Contrôle du réseau de distribution et des appareils de désinfection *
- 6.4.5. Surveillance, entretien et graissage des B.H.
- 6.4.6. Relevé des compteurs d'eau
- 6.4.7. Autocontrôle de l'eau *
- 6.4.8. Entretien des surfaces en herbe de la station de pompage du Bois d'Archens, des réservoirs et des captages

Les points comportant un astérisque sont applicables aux collaborateurs ayant suivi la formation de fontainier.

6.5. Assainissement

- 6.5.1. Nettoyage des grilles, des sacs et chambres de visite. Entretien des couvercles et des joints
- 6.5.2. Surveillance et entretien des collecteurs
- 6.5.3. Entretien des ruisseaux
- 6.5.4. Prise de mesures pour remédier sans délai aux perturbations dues aux orages, tempêtes, inondations, etc.

6.6. Sécurité publique

- 6.6.1. Enterrements : église, sonorisation et convoi
- 6.6.2. Creuse des tombes, inhumation
- 6.6.3. Entretien général du cimetière, des haies et du gazon
- 6.6.4. Amendes d'ordre *

Les points comportant un astérisque sont applicables aux collaborateurs ayant suivi une formation en matière de RLVC.

6.7. Déchèterie

- 6.7.1. Le collaborateur participe à la surveillance et au bon fonctionnement de la déchèterie.
- 6.7.2. Les attributions du point 6.2 s'appliquent également à la déchèterie.
- 6.7.3. Le collaborateur doit maintenir les accès, places et les surfaces de la déchèterie en état de propreté.

6.8. Divers

- 6.8.1. Préparation des manifestations et mise en place du matériel
- 6.8.2. Préparation et vente des sapins de Noël
- 6.8.3. Entretien et nettoyage des véhicules, du matériel et des locaux de travail
- 6.8.4. Transports divers
- 6.8.5. Approvisionnement en matériel et carburants
- 6.8.6. Décoration de la commune

6.9. Cloches

- 6.9.1. Le collaborateur est responsable des sonneries suivantes :
 - horloge du bâtiment communal.

6.10. Sécurité publique

- 6.10.1. Le collaborateur participe aux enterrements : église, sonorisation et convoi.

Art. 7. Le collaborateur doit veiller avec soin à l'entretien de tout le matériel mis à sa disposition et propriété de la commune.

Art. 8. Le collaborateur établit, avant et après chaque manifestation (soirée théâtrale, bal, mariage, etc.) un état des lieux, en présence du locataire, dresse l'inventaire du matériel, vaisselle et verres sur les listes prévues à cet effet. Il assure, lors de l'état des lieux, la remise des clés des locaux à l'utilisateur.

Pour les assemblées et répétitions des sociétés locales, les locaux seront préparés par les utilisateurs et remis en ordre selon les directives du collaborateur.

Après la manifestation, le collaborateur visite les locaux utilisés, contrôle que tout soit en ordre, afin de pouvoir, sans contestation possible, désigner les auteurs des déprédations éventuelles, vérifie la fermeture des fenêtres, s'assure qu'aucun bris de verre ne soit survenu et que toutes les lampes soient éteintes. Le contrôle est normalement fait en présence du locataire qui restitue à cette occasion les clés. Si le locataire ne peut ou veut être présent, le constat fait par le collaborateur est seul valable et l'utilisateur restitue les clés directement au Greffe.

Le constat ainsi que les clés sont remis au Greffe après l'évènement. Tout dégât ou matériel manquant y sera mentionné.

Le collaborateur recueille les objets abandonnés ou trouvés, les tient à disposition des ayants droits pendant une année et un jour et en informe le Greffe.

Art. 9. Le collaborateur est délégué par la Municipalité et, à ce titre, est chargé de l'information et de la sécurité dans les bâtiments dont il a la charge. Il assume la surveillance générale des bâtiments et de leurs alentours.

Art. 10. Le collaborateur doit répondre avec diligence aux appels téléphoniques. Il transmettra tout aussi rapidement les communications s'adressant à des utilisateurs réguliers ou occasionnels.

IV. Service occasionnel

Art. 11. Le collaborateur peut être appelé occasionnellement à effectuer un service irrégulier en soirée, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Art. 12. Notre commune se doit de mettre à disposition de ses citoyens un réseau de routes parfaitement entretenues et ce, spécialement en hiver. A cet effet, le chef mettra sur pied un service de piquet avec ses collaborateurs. Une évaluation de la situation devra être faite par le collaborateur de piquet à 05h00 et une décision prise sur une intervention au niveau du déneigement, du salage ou du gravillonnage. Si tel est le cas, le collaborateur de piquet se chargera de mobiliser ses collègues. Ce service de piquet sera compensé par des heures de congé à une époque plus favorable dans l'année, ou en cas d'impossibilité, payé en fin d'année selon le barème du Rpers.

V. Dispositions finales

Art. 13. Le collaborateur n'a pas le droit d'utiliser à des fins privées, sans autorisation expresse de la Municipalité, les locaux, les places extérieures, le matériel propriété de la Commune, ni d'en accorder l'usage à des tiers.

Art. 14. La Municipalité se réserve le droit d'apporter en tout temps les modifications qu'elle jugera nécessaires, au présent cahier des charges.

Le présent cahier des charges entre en vigueur de suite.

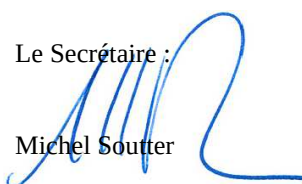
Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 29 septembre 2025.

Le Syndic :

Jean-François Thuillard

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ



Le Secrétaire :

Michel Soutter

Reçu par : _____ Le : _____ Signature : _____