



CAHIER DES CHARGES

Fontainier (70%), Agent d'exploitation (30%)

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

Table des matières

I.	Dispositions générales	2
II.	Définition du poste.....	2
III.	Fonctions - attributions.....	2
IV.	Service occasionnel	4
V.	Dispositions finales.....	4

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 la Municipalité 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 : Fontainier

Supérieur : Chef du service Patrimoine et Voirie

Remplaçant : Agent d'exploitation, fontainier adjoint

III. Fonctions - attributions

Art. 6.

Le collaborateur est occupé dans les services principaux suivants et les travaux effectués selon les directives de son chef et en collaboration avec ses collègues.

6.1. Fontainier

- 6.1.1. Le collaborateur garanti une distribution sûre et économique, du point de vue de l'exploitation, d'eau de boisson de qualité irréprochable dans la commune et pour l'ensemble des usagers desservis.
- 6.1.2. Le collaborateur garantit le respect des prescriptions, surveillances et contrôles légaux; en particulier des contrôles propres exigés par la loi.
- 6.1.3. Les directives SSIGE W11 pour l'établissement d'un cahier des charges pour fontainier sont par principe applicables.

- 6.1.4. Le concept d'autocontrôle, établi par écrit pour la distribution d'eau est applicable, particulièrement le paragraphe 2.2 «*Cahiers des charges : Fontainier* » du document « *Organisation et responsabilités* ».

6.2. Forêts

- 6.2.1. Sylviculture
- 6.2.2. Plantations
- 6.2.3. Bois de feu
- 6.2.4. Nettoyage
- 6.2.5. Fauchage des plantations
- 6.2.6. Fauchage des bords de chemins forestiers
- 6.2.7. Aiguisage et entretien du matériel

6.3. Routes

- 6.3.1. Réparation des bordures
- 6.3.2. Fauchage des bords des routes
- 6.3.3. Balayage
- 6.3.4. Réfection du bitume
- 6.3.5. Entretien des chemins agricoles
- 6.3.6. Préparation des piquets, pare-neiges et pose
- 6.3.7. Déblayage de la neige : trottoirs et places
- 6.3.8. Salage, gravillonnage
- 6.3.9. Pose de signalisation lors de manifestation
- 6.3.10. Arrosage des plantations publiques

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 5h00 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.

6.4. Bâtiments

- 6.4.1. Entretien des gazons, terrains de sport et places de jeux
- 6.4.2. Nettoyage des plates-bandes
- 6.4.3. Préparation du bureau de vote
- 6.4.4. Préparation de la salle de séance du Conseil communal
- 6.4.5. Plantation et entretien des fleurs
- 6.4.6. Collaborer au nettoyage des bâtiments communaux
- 6.4.7. Pavoisement

6.5. Eau potable (hors fonction de fontainier)

- 6.5.1. Contrôle et nettoyage des fontaines
- 6.5.2. Surveillance, entretien et graissage des B.H.

- 6.5.3. Entretien des surfaces en herbe de la station de pompage du Bois d'Archens, des réservoirs et des captages

6.6. Assainissement

- 6.6.1. Nettoyage des grilles, des sacs et chambres de visite. Entretien des couvercles et des joints
- 6.6.2. Surveillance et entretien des collecteurs
- 6.6.3. Entretien des ruisseaux
- 6.6.4. Prise de mesures pour remédier sans délai aux perturbations dues aux orages, tempêtes, inondations, etc.

6.7. Sécurité publique

- 6.7.1. Enterrements : église, sonorisation et convoi
- 6.7.2. Creuse des tombes, inhumation
- 6.7.3. Entretien général du cimetière, des haies et du gazon
- 6.7.4. Amendes d'ordre *

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

6.8. Déchets

- 6.8.1. Assistance et suppléance à la déchèterie
- 6.8.2. Ramassage des poubelles publiques et à chiens
- 6.8.3. Ramassage des déchets encombrants sur demande

6.9. Divers

- 6.9.1. Mise à jour et entretien du SIT communal pour ses différentes couches
- 6.9.2. Préparation des manifestations et mise en place du matériel
- 6.9.3. Préparation et vente des sapins de Noël
- 6.9.4. Entretien et nettoyage des véhicules, du matériel et des locaux de travail
- 6.9.5. Transports divers
- 6.9.6. Approvisionnement en matériel et carburants
- 6.9.7. Décoration de la commune

Art. 7.

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

IV. Service occasionnel

Art. 8.

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

V. Dispositions finales

Art. 9.

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.

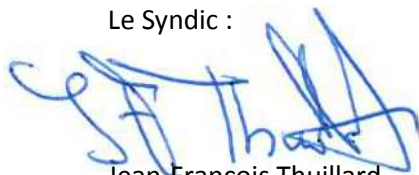
Art. 10.

La Municipalité se réserve le droit de modifier en tout temps le présent cahier des charges.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 30 mai 2022.

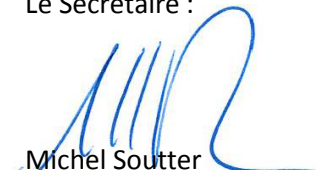
AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le Syndic :


Jean-François Thuillard



Le Secrétaire :


Michel Soutter

Reçu par : _____ Le : _____ Signature : _____