



# CAHIER DES CHARGES DU CONCIERGE

Poste à 80%

(cette liste n'est pas exhaustive)

## Généralités

Après un temps d'essai, le concierge est nommé en qualité de collaborateur communal. Son emploi est régi par le statut du personnel communal et par le présent cahier des charges.

Le concierge est responsable de l'entretien de tous les bâtiments et édifices communaux (compris les toilettes publiques) y compris les abords et accès.

Le concierge est sous la responsabilité du responsable des bâtiments qui lui transmet ses ordres et ceux de la Municipalité, respectivement ceux du secrétaire municipal.

Il pourra être chargé de toutes autres tâches que la Municipalité pourrait lui confier dans le cadre de ses fonctions.

## Les obligations et caractéristiques de sa charge sont les suivantes :

Le concierge prépare les salles pour toutes les manifestations et les remet en ordre au fur et à mesure de leur utilisation.

Si des locaux sont occupés le soir ou le week-end, il doit s'assurer que tout est en ordre après usage (fermeture des portes et fenêtres, extinction des lumières, contrôle général).

Sauf lorsqu'ils sont occupés, le concierge est responsable de l'aération de tous les locaux. Il lui est recommandé de les aérer périodiquement.

Lors d'averses ou d'orages, le concierge fait la tournée des locaux non occupés et prend toutes les mesures utiles afin d'éviter des inondations ou autre dégât.

Le concierge assure la surveillance visuelle des conduites d'eau, de gaz, et d'électricité, y compris le bon fonctionnement de tous les appareils sanitaires.

Avant et après usage, le concierge contrôle l'état de l'éclairage, il remplace les ampoules et accessoires défectueux. Il signale immédiatement au responsable des bâtiments les éventuels défauts qu'il ne pourrait pas réparer sur le champ. Il prévient tout gaspillage d'énergie (eau, gaz, électricité).

Il requiert de l'aide auprès du responsable des bâtiments pour toute intervention difficile notamment pour le remplacement de lampes situées aux plafonds de la grande salle ou de la salle de sports du bâtiment de Chenaux.

De façon générale, le concierge collabore avec les responsables des sociétés locales et le corps enseignant pour le maintien de l'ordre et de la discipline à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.

Le concierge signale immédiatement au responsable des bâtiments tous dégâts constatés à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments y compris le mobilier et l'équipement de protection incendie.

Il contrôle que les issues de secours soient constamment utilisables, (accessibles et non verrouillées).

En cas d'incendie, le concierge fait immédiatement le 118 (Centrale d'alarme des pompiers) avertit les maîtres et le responsable des bâtiments, aide à évacuer les classes et locaux occupés, il collabore à la mise en sécurité des élèves et des personnes présentes.

Le concierge veille à ce que les portes d'entrées (passe général) soient ouvertes et fermées selon les instructions de la Municipalité, de son supérieur ou du secrétaire municipal. Il en est de même pour les interrupteurs généraux.

### **Nettoyage / entretien**

Tous les locaux et bâtiments communaux sont tenus en parfait état de propreté et doivent correspondre aux normes d'hygiène en vigueur.

Le balayage doit se faire régulièrement mais aussi en fonction du besoin.

Le concierge voue une attention particulière aux toilettes notamment sur l'hygiène et les éventuelles fuites de chasses d'eau.

Les vitrages sont régulièrement nettoyés et minutieusement contrôlés.

L'entretien des abords des bâtiments est assuré par le concierge y compris l'arrosage des plantes intérieures.

Le déblaiement de la neige, des chemins et des escaliers incombe aussi au concierge, ceci afin de permettre un accès aisé aux immeubles.

Les linges mis à disposition des utilisateurs sont changés aussi souvent que cela est nécessaire mais en tous cas chaque semaine.

Pendant les vacances d'été et selon les ordres du responsable des bâtiments, le concierge nettoie à fond tous les locaux.

Le nettoyage complet des sols se fait au moins deux fois par année mais à chaque fois que leur état de propreté l'exige.

Les grands nettoyages sont réalisés au début des vacances de manière à ne pas avoir des locaux sales ou en désordre pendant la durée de celles-ci.

Lors de besoins spécifiques (Conseil, manifestations communales, jumelage, fêtes des écoles, etc.) la remise en ordre complète, le balayage et le nettoyage sont assurés par le concierge (sauf avis contraire de son supérieur ou de la Municipalité).

### **Chauffage**

Le concierge est responsable du chauffage des bâtiments. Il prend toutes les mesures pour que la température des locaux utilisés soit comprise entre 18 et 21 degrés maximum. Il veille au bon fonctionnement des installations et signale immédiatement à son supérieur les éventuels dysfonctionnements du système.

### **Matériel, machines et produits d'entretiens**

La commune met à disposition du concierge les moyens adéquats afin de lui permettre de remplir sa tâche dans de bonnes conditions. Il en prend soin et l'entretient régulièrement.

Les réparations ou le remplacement de machines doivent être réalisés d'entente avec le responsable des bâtiments ou le Municipal responsable.

Le concierge utilise des produits adaptés au travail qu'il doit accomplir mais dans tous les cas ceux-ci devront correspondre aux normes en vigueur. Aucun achat ne sera effectué sans passer par le responsable des bâtiments ou le Municipal responsable.

Le concierge est tenu de suivre en cas de besoin et aux frais de la commune, les cours de formation ou de recyclage jugés nécessaires par son supérieur, afin de se tenir au courant de l'évolution des techniques pour la pratique de sa profession.

### **Local de voirie**

Le concierge procède une fois par semaine au minimum à l'entretien du bureau-réfectoire situé au local de voirie et s'assure de son parfait état de propreté (meuble-cuisine, WC, corridors). Il procède également au vidage des poubelles sur le site selon le programme établi par le responsable des bâtiments.

Il collabore deux fois par année au nettoyage mécanique du local de voirie, sol et fenêtres.

### **Obligations diverses**

En règle générale, le concierge doit être atteignable pendant les heures de travail. Il ne doit pas s'absenter sans en avertir le responsable des bâtiments ou éventuellement le secrétaire municipal.

Les vacances du concierge doivent être prises pendant les vacances scolaires, exceptés celles d'été, selon un planning établi par le responsable des bâtiments et agréé par la Municipalité. Il prend les mesures appropriées de manière à informer son remplaçant sur les spécificités de son travail.

En cas d'engagement de personnes temporaires ou de jeunes stagiaires, le concierge veillera à leur donner toutes les informations utiles de manière à leur permettre de travailler dans de bonnes conditions. De plus, Il établira un rapport pour son supérieur.

En cas de manifestations organisées par la commune, le concierge sera appelé à participer à la mise en œuvre de celles-ci, et plus particulièrement en collaborant à leur bon déroulement (surveillance des locaux, installation et suivi du matériel : tables, chaises, etc, matériel de sonorisation, de projection et éventuellement d'éclairage), voire même aide au service.

De manière générale, le collaborateur communal apportera son aide et son soutien aux autres services en cas de besoin urgent ou avéré, même pour des tâches qui n'incombent pas à sa fonction.

### **Divers**

Si les conditions l'exigent, des modifications ou des adjonctions peuvent être apportées en tout temps au présent cahier des charges par la Municipalité.

Chardonne, le .

Au nom de la Municipalité

Le syndic

La secrétaire

F. Neyroud



L. Hondzo

Pour accord :

....., le .....

Nom ..... Prénom .....

(signature)