



Cahier des charges

HUISSIER COMMUNAL

(à accomplir en coordination avec la secrétaire du Conseil communal et les concierges)

1. LORS DES SÉANCES DU CONSEIL COMMUNAL

Huissier

- Assurer la sonnerie de l'église durant 5 minutes, à 19h45
- Ouverture des portes de la Maison de Commune dès 19h30
- Mise à disposition d'eau pour le président et la secrétaire du Conseil
- Distribution de documents avant, pendant ou après la séance
- Fermeture des portes de la Maison de Commune et de la salle du Conseil en début de séance
- Assurer l'évacuation du public de la salle si nécessaire
- Fermeture des fenêtres de la salle du Conseil communal après séance
- Extinction des lumières de la Maison de Commune après la séance

2. LORS DE LA SÉANCE EXTRA-MUROS AU CHALET BUTTICAZ

Secrétaire du Conseil communal

- Prise des clés à l'administration communale pour remise au président et au traiteur chargé de livrer le repas en fin de séance
- Contacts avec le traiteur choisi, pour assurer la coordination de l'intendance
- Coordination avec l'huissier pour ce qui concerne l'organisation générale
- Fermeture complète du Chalet Butticaaz après départ des conseillers

Huissier

- Avant début du repas, récupération du matériel utilisé pour l'apéritif à l'extérieur du chalet
- Rangement du matériel après le repas, avant prise en charge par les concierges

