COMMUNE DE COURRENDLIN
COURRENDLIN - REBEUVELIER - VELLERAT

CAHIER DES CHARGES DU-DE LA RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX DES BÂIMENTS SCOLAIRES

1. **Bases légales**
   a. Règlement d'organisation et d'administration de la commune mixte de Courrendlin
   b. Règlement relatif au statut du personnel communal

2. **Autorités supérieures/subordination**
   a. Autorités supérieures :
      – Le maire
      – Les conseillers communaux
      – Le concierge-chef
   b. Subordination :
      – néant

3. **Généralités concernant la fonction**
   a. Comportement
      Dans ses rapports avec l'autorité communale, le personnel communal et le public, le fonctionnaire fait preuve de toute la disponibilité, le respect et les égards requis.

   b. Secret professionnel
      Le concierge est tenu au secret professionnel et doit observer la plus grande discrétion sur toutes les affaires qui se traitent dans les services. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de services.

4. **Tâches**

Nettoyage quotidien :

Le concierge assume la surveillance, le nettoyage et l'entretien de la totalité des locaux des bâtiments communaux et scolaires, à savoir :

- Hall d'entrée
- Salles de classe
- Toilettes
- Cuisine, salle à manger
- Corridor
- Bureau et direction
- Escaliers
- Préau d'entrée (extérieur)
- Chemin d'accès
- Halles de gym

Nettoyage hebdomadaire :

- Sol : récurage
- Toilettes : nettoyage intermédiaire et entretien des WC publics
- Hall d'entrée : tapis, récurage, fenêtres, porte d'entrée

Nettoyage annuel :

- Grands nettoyages dans tous les bâtiments y compris fenêtres
- Le concierge est tenu de signaler tous problèmes techniques ou dysfonctionnements qu'il constate sans délai au concierge-chef.

Dans le cadre de son mandat :

- Il procèdera immédiatement et dans la mesure du possible aux réparations urgentes (lampes, néons, stores, portes, robinets, vannes, thermostats, etc.) et en fera part à son supérieur
- Il maintiendra les locaux et le mobilier en bon état
- Il utilisera les outils et les produits de nettoyage appropriés
- Il pourra être appelé à assumer la suppléance de son responsable de service en cas d'absence de ce dernier et sur délégation de tâches

5. Charges particulières

Le concierge est tenu, en sus des tâches précitées, d'exécuter les charges particulières ordonnées par les instances auxquelles il est subordonné qui entrent dans le cadre de sa fonction ou qui sont commandées par les impératifs du service.

Il peut être sollicité pour assurer des remplacements dans les travaux d'entretien d'autres bâtiments communaux à la demande du concierge-chef.

6. Les travaux de conciergerie, dans les bâtiments scolaires, sont réalisés, sauf exception, tous les jours de la semaine en fin de journée lorsque les classes sont libérées et en début de matinée pour les halles de gym

7. Les éventuels problèmes et déprédations doivent être signalés sans délai au concierge-chef qui se chargera de donner suite.

8. Le besoin de produits et matériel doit être signalé sans délai au concierge-chef qui se chargera de préparer une commande globale pour l'ensemble du service de conciergerie.

9. Le concierge veillera à alimenter régulièrement les distributeurs de serviettes en papier, les essuie-mains et les distributeurs de savon.

10. En hiver, le concierge ouvre le passage donnant accès aux diverses entrées et, au besoin, répand du sable ou du sel sur les escaliers. Il pourra être fait appel au service de voirie pour effectuer ces travaux.

11. Durant les fermetures annuelles, les nettoyages seront effectués de préférence au début de la période. Les vacances sont prises durant les vacances scolaires et le solde selon entente avec la direction et le concierge-chef.

12. Le présent cahier des charges a été approuvé par le conseil communal lors de sa séance du mois d'août 2023.

L'employé-e :

Commune Mixte de Courrendlin
Le Maire : La Secrétaire :

J. Burkhalter S. Mahon

Courrendlin, novembre 2026/sm