



## CAHIER DES CHARGES

### TECHNICIEN DE SURFACE BÂTIMENTS COMMUNAUX ET SCOLAIRES DE MEINIER

#### Article 1

**Statuts**

**Subordination**

Le technicien de surface (ci-après le collaborateur) fait partie du personnel de la Commune. Il est soumis aux statuts du personnel en vigueur. Toutefois, les conditions du présent cahier des charges complètent ces derniers.

Le collaborateur dépend, pour toutes ses fonctions, directement du responsable des bâtiments scolaires / de la salle communale (ci-après le responsable), puis par voie hiérarchique du Maire et/ou de l'Adjoint délégué.

#### Article 2

**Fonction / Présence**

Le collaborateur doit tout son temps à l'administration – s'il est employé à 100%.

Le titulaire assure le nettoyage de tous les bâtiments dont il a la charge (voir article 3). Une tierce personne peut être appelée à le suppléer en cas de maladie ou d'absence prolongée pour d'autres motifs ; elle est assurée contre les accidents survenant dans l'exercice de ses fonctions.

#### Article 3

**Service**

Le poste comprend le nettoyage et l'entretien des bâtiments qui lui sont confiés, ainsi que les petites réparations d'entretien courant, à savoir :

- les bâtiments scolaires et les locaux communs à l'école et ses annexes
- la salle communale
- la Rampe (centre de loisirs et de rencontre)
- les locaux de la PC (protection civile) sous la salle de gymnastique
- les locaux de la vieille école du XIX<sup>ème</sup>
- la galerie d'exposition (nettoyage avant et après chaque exposition)

#### Article 4

**Fréquence de nettoyage**

Le nettoyage des bâtiments communaux s'effectuera en concertation avec le responsable.



Le balayage de tous les locaux scolaires communs, soit vestibules, escaliers, etc., a lieu chaque soir dès la sortie des élèves, voire davantage en cas de situation sanitaire exceptionnelle.

Les W.C. (sièges, cuvettes, urinoirs, etc.) sont soigneusement nettoyés chaque jour au moyen d'un bactéricide.

Le nettoyage des classes est effectué deux fois par semaine. Les autres salles doivent être balayées chaque jour d'occupation, en fonction des besoins.

L'enlèvement de la poussière sur le mobilier se trouvant dans les locaux doit être fait avec soin au minimum une fois par semaine.

Le collaborateur est chargé du changement des essuie-mains, le cas échéant du remplacement des serviettes en papier.

Les vitres seront toujours maintenues en état de propreté. Un nettoyage général s'effectuera au minimum trois fois par an.

Les sauts-de-loup seront également toujours maintenus en état de propreté.

Il devra vider régulièrement les poubelles et corbeilles à papier situées dans les bâtiments. Il appliquera les consignes en matière de tri et de récupération des déchets.

### **Article 5**

#### ***Grands nettoyages***

Une fois par année, durant les vacances d'été, il sera procédé au nettoyage à fond des bâtiments, du mobilier, ainsi qu'au traitement des sols. De plus, il sera procédé dans l'année à des nettoyages intermédiaires lors de chaque période de vacances scolaires.

Toutes les vitres des bâtiments doivent être tenues en état de propreté.

### **Article 6**

#### ***Ouverture Fermeture***

Pour les bâtiments scolaires, le corps enseignant ouvre les portes avant leur occupation et le collaborateur s'assure qu'elles sont bien fermées avant de procéder à son travail de nettoyage et après. Il s'assure que les stores extérieurs sont levés en dehors des heures scolaires.



### Article 7

#### **Surveillance générale Sécurité**

Le collaborateur veille à la conservation des bâtiments, du matériel et du mobilier, empêche tout ce qui pourrait occasionner des dégradations ou des pertes d'énergie (chauffage et éclairage notamment). Il signale au responsable la cause et les auteurs de dommages constatés.

Si une dégradation du bâtiment se produit, le collaborateur installera les protections provisoires nécessaires afin d'éviter tout danger pour les usagers des lieux.

Le collaborateur s'assure en permanence que les voies d'évacuation sont libres de tout dépôt et que les portes conduisant à l'extérieur des bâtiments peuvent être ouvertes immédiatement et complètement. Il signale au responsable tout stockage important de matériaux facilement combustibles ou de liquides inflammables dans les locaux non appropriés.

### Article 8

#### **Manifestations**

Le collaborateur veille à la bonne utilisation des locaux.

La compétence de mise à disposition des salles et emplacements communaux est du ressort exclusif de la Mairie.

Le collaborateur nettoie les locaux occupés par des sociétés ou des particuliers.

### Article 9

#### **Accès aux locaux scolaires**

En cas d'absolue nécessité et pendant l'horaire scolaire, le collaborateur ou le responsable sont tenus de solliciter l'accord du corps enseignant avant d'accéder aux locaux occupés par celui-ci (classes, salle des maîtres, etc.).

En revanche, le responsable se charge de rappeler au corps enseignant qu'il ne peut pas accéder aux locaux réservés aux sociétés, aux locaux de service ou aux locaux techniques.

Le responsable se charge aussi de faire respecter les points suivants :

Pour le corps enseignant, l'accès aux locaux scolaires est en principe admis de 7 heures à 19 heures. Entre 12 heures et 13h30, le corps enseignant est tenu de fermer à clé toutes les portes des classes et celles des locaux annexes.

La Commune de Meinier recommande aux membres du corps enseignant de ne pas utiliser, dans la mesure du possible, les locaux scolaires lors des jours de congé (samedi, dimanche, vacances scolaires).



Le responsable se charge de signaler qu'en quittant les locaux scolaires, les enseignants doivent débrancher les appareils électriques, fermer les fenêtres, éteindre les lumières, fermer les portes à clé et relever les stores extérieurs.

### **Article 10**

**Recommandations** Il est interdit au collaborateur, ainsi qu'aux membres de sa famille, d'exercer dans les bâtiments un commerce ou une industrie quelconque.

Le collaborateur doit s'abstenir de fumer dans les bâtiments communaux, ainsi que dans les locaux scolaires.

Lors d'une absence prolongée, il ne peut pas se faire remplacer sans l'autorisation du responsable ou du Maire ou de l'Adjoint délégué.

Le collaborateur n'est pas autorisé à entretenir, dans les bâtiments communaux ou scolaires ou à leurs abords, des animaux dont la présence peut causer des inconvénients.

Il est également interdit au collaborateur de faire fonctionner, pendant les heures scolaires, des appareils tels que diffuseurs de radio ou de télévision susceptibles de troubler les leçons.

### **Article 11**

**Relation fonctionnelle** Collabore étroitement avec le responsable en vue d'assurer le bon fonctionnement et la rentabilité de leur travail respectif.

### **Article 12**

**Fournitures** Les machines, ustensiles et produits de nettoyage nécessaires à l'entretien sont gérés par le collaborateur, qui s'occupe de rapporter au responsable tout besoin relatif à l'entretien et à aux commandes à effectuer.

### **Article 13**

**Horaire** L'horaire pour un 100% est de 40 heures par semaine et/ou selon les exigences et les besoins du service.



#### **Article 14**

***Remplacement***

Le remplaçant du collaborateur sera engagé directement par le Maire.

Avec l'accord du responsable ou du Maire, le collaborateur pourra se faire aider pour une partie des tâches qui lui sont confiées.

L'énumération des tâches s'applique aussi bien au collaborateur signataire du cahier des charges qu'aux remplaçants nommés.

#### **Article 15**

***Vacances***

Le titulaire a droit aux vacances réglementaires du personnel communal, qu'il est tenu de prendre durant les vacances scolaires (principalement en juillet ou août). Sa présence est requise une semaine avant la rentrée scolaire de fin août ou septembre.

#### **Article 16**

***Traitement  
et assurances***

Le traitement et les assurances prises en charges, sont fixés selon les statuts du personnel communal et figurent dans le contrat de travail signé par les deux parties.

***Cas non prévus***

Pour tous les cas non prévus dans le présent cahier des charges, le titulaire doit se conformer aux ordres et instructions des personnes visées à l'article 1.

***Modifications***

Le Maire se réserve d'apporter en tout temps au cahier des charges toutes les modifications pouvant être dictées par les circonstances après consultation du collaborateur et du responsable.

***Durée***

Le présent cahier des charges est valable pour la durée de l'engagement du titulaire.

#### **Article 17**

***Entrée en vigueur***

Le présent cahier des charges entre en vigueur dès l'entrée en service effective du titulaire.



Meinier, le .....

**"Lu et approuvé"** : .....

Nom et prénom du collaborateur : .....

Signature du collaborateur : .....