



Cahier des charges

Conciergerie du bâtiment scolaire à 18%

Terminologie :

Les termes utilisés dans le présent cahier des charges pour désigner une personne s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Le conciergerie du bâtiment scolaire est nommé par le Conseil communal et il est sous la surveillance du responsable communal des bâtiments

Il accomplit les travaux suivants :

- **Chaque jour**, il balaie les classes y compris la salle ACM et le hall d'entrée. De plus, il nettoie et récuré les WC.
- **Chaque semaine**, il lave les sols des classes et le corridor et dépoussière les meubles et bancs d'école, chaque fois que cela est nécessaire, mais au moins une fois par semaine, ainsi que les fenêtres du hall d'entrée.

Il nettoie la halle de gymnastique y compris la scène, la salle des engins et la cuisine, les escaliers, le hall du sous-sol, les vestiaires, les douches, la salle des archives, le petit couloir, la salle du conseil.

Il nettoie également les escaliers extérieurs de l'entrée principale ainsi que ceux conduisant au vestiaire-douche et enfin le chauffage si nécessaire.

- **Trois fois par année**, il procède au nettoyage complet des fenêtres du bâtiment, sauf celles se situant tout en haut de la halle de gymnastique. De plus, il balaie la cour de l'école.

Les grands nettoyages s'effectuent durant les vacances scolaires (automne, Pâques et été). Ils comprendront notamment le nettoyage de tous les locaux, y compris la cuisine, sans oublier notamment le cadre des fenêtres intérieur et extérieur, les stores, les portes et cadres de portes, les luminaires, etc.

Le conciergerie veillera au fonctionnement rationnel du chauffage et au bon maintien de tous les appareils. Les défauts ou altérations seront immédiatement annoncées au responsable du dicastère des bâtiments communaux. **En cas de panne d'appareil et avant toute réparation, il est tenu d'en informer le responsable des bâtiments, il en est de même lors de constat de défaut en tout genre dans le bâtiment scolaire.**

- **Extérieur :**

Il vide les corbeilles de la cour d'école et celles situées sur la place de jeux au moins une fois par semaine ou plus si nécessaire. Il maintient les abords immédiats du bâtiment ainsi que la place de jeux en état de propreté.

Lors de la saison hivernale, il s'assure que l'accès à l'entrée du bâtiment soit dégagé.

- **Achat de produits**

L'achat des produits de nettoyage devra s'effectuer principalement dans le magasin local tout en respectant le montant prévu au budget de chaque année.

- **Manifestation**

Après chaque manifestation, le concierge veillera à ce que les sociétés remettent en état les locaux utilisés. Un montant de Fr. 50.- est compris dans la location pour rémunérer le travail effectué par le concierge (comprenant nettoyage avec la machine et état des lieux).

Lors de manifestations organisées par la commune de Grandfontaine (exemple : journée des personnes âgées), le concierge nettoie les locaux utilisés.

Sur demande de la commune, le concierge peut être sollicité pour un mandat ponctuel. A cet effet, il transmettra un bon de travail au bureau communal.

- **Horaire**

Le concierge effectue son travail lorsque les classes sont libérées.

- **Matériel**

La commune fournit le matériel nécessaire au nettoyage et à l'entretien du bâtiment.

- **Responsabilité concierge**

Lors de la location de la halle ou autres locaux, seul le concierge est responsable de l'état des lieux avant et après la manifestation. A chaque réservation, il en sera informé par la commune. Le concierge est tenu au secret de fonction, particulièrement sur les conditions de location ou remise en état des locaux.

- **Traitement**

Le traitement de salaire est arrêté en fonction de l'échelle des traitements mensuels « U » - Employé-e-s RCJU.

- **Cahier des charges**

Le Conseil communal se réserve le droit d'apporter en tout temps les modifications nécessaires au présent cahier des charges.

Grandfontaine, le

Au nom du conseil communal

Le titulaire

Le Maire

La Secrétaire

Sylvain Quiquerez

Sarah Blaser Quiquerez