



**CAHIER DES CHARGES  
AGENT D'EXPLOITATION  
ENTRETIEN DES ESPACES EXTÉRIEURS, PARCS PUBLICS ET CIMETIÈRE**

Le cahier des charges se veut le plus complet possible, mais il est non-exhaustif et peut être modifié en fonction de l'évolution des besoins de la Commune.

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

L'employé communal est engagé par la Municipalité. Son statut, son traitement et les avantages qui lui sont assurés sont fixés par un contrat de travail conformément aux dispositions du Code des Obligations (CO).

Il est subordonné au Syndic. C'est à lui qu'il fait tous les rapports que ses fonctions lui imposent.

## **2. FONCTIONS PRINCIPALES**

L'employé communal assure l'entretien, la propreté, la sécurité et la mise en valeur des espaces verts communaux (parcs, jardins, places de jeux, bacs à fleurs, cimetières, etc.), dans le respect des normes environnementales, des saisons et des besoins de la Commune.

### **2.1 Entretien extérieurs**

#### **Entretien général des espaces verts**

- Tonte des pelouses (sauf surfaces sportives), débroussaillage, taille des haies, arbustes et arbres.
- Désherbage manuel ou mécanique des zones végétalisées et des allées.
- Arrosage des plantes et gazons en fonction des besoins saisonniers.
- Ramassage des feuilles mortes et évacuation des déchets verts.

#### **Soins horticoles**

- Plantation de fleurs saisonnières, arbres et arbustes.
- Entretien des massifs floraux, jardinières et bacs à fleurs.
- Traitements phytosanitaires (dans le respect des normes cantonales et écologiques).

#### **Gestion des déchets verts et propreté**

- Collecte, tri et acheminement des déchets verts à la déchetterie ou au compost communal.
- Maintien de la propreté des lieux publics végétalisés (papiers, déchets divers) et vidange des poubelles.



# Commune de Bursins

Municipalité

## Entretien du cimetière

- Entretien des allées, des haies, des pelouses et des plantations
- Vérifier points d'eau (mettre hors d'eau en hiver), poubelles, coin déchets verts

## Travaux saisonniers

- Collaborer avec le collègue pour le déneigement manuel ou mécanique des accès aux parcs et bâtiments communaux.
- Pose et retrait des décorations florales ou saisonnières.

## Divers

- Entretien et nettoyage des rues, des routes, des chemins et fossés. Vouer un soin particulier au nettoyage des grilles et des sacs des canalisations sur l'ensemble du territoire communal. A faire en collaboration avec l'autre employé communal
- En cas de sinistre, être à disposition des Autorités communales.
- Participation au ramassage des ordures ménagères du village et responsabilité de vider régulièrement des poubelles situées sur le domaine public.

## 2.2 Préposé aux inhumations

Garantir le bon fonctionnement de ce service en s'assurant de :

- L'ouverture et fermeture des fosses ou de la case au columbarium
- La préparation du lieu de sépulture : nettoyage, nivellement, installation de dispositifs de sécurité autour de la fosse.

## 2.3 Matériel et équipement

Les outils, machines, véhicules et le matériel nécessaires aux fonctions et travaux de l'employé communal sont fournis par la commune. Il en a la garde et l'entretien et les utilise avec soin (art. 321 du CO). Il en est de même pour tous les autres objets qui pourraient lui être confiés ou remis en dépôt. Il signale les besoins de réparation ou de remplacement au Syndic.

Il voue un soin particulier au local voirie et au véhicule communal qu'il nettoie et range une fois par semaine.

## 3. RAPPORT D'ACTIVITÉ ET DÉPENSES

L'employé tient un résumé mensuel des tâches principales, faits marquants ou besoins constatés qu'il présente au Syndic ou à la Municipalité. Il tient un journal de ses activités hebdomadaires.

Les achats courants de fournitures ou produits d'entretien sont faits d'entente avec le Syndic ou le/la Municipal.e en charge des parcs et promenades. Les achats exceptionnels doivent être validés par la Municipalité et sont en principe fait par le Greffe.



#### **4. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

La sécurité et la santé au travail sont une priorité pour la commune. L'employé communal doit adopter un comportement responsable et veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et du public. Il utilise correctement les équipements fournis et applique les bonnes pratiques pour éviter les accidents (gestes adaptés, respect des consignes, signalement des anomalies...). La commune s'engage à fournir un cadre de travail sécurisé, à entretenir le matériel, et à former régulièrement les employés à la prévention des risques professionnels.

#### **5. DISPONIBILITÉ ET TRAVAIL D'ÉQUIPE**

L'employé est à disposition pour d'autres tâches que celles énumérées dans le présent cahier des charges. Il doit pouvoir garantir une disponibilité rapide pour le service de piquet hivernal, ce qui implique une résidence située à une distance d'environ 15 km du lieu de travail.

Le Syndic organise des réunions régulières avec les employés communaux afin que les tâches courantes et exceptionnelles soient organisées au mieux des besoins et disponibilités.

La planification et la coordination des jours de vacances / absences doit se faire avec l'autre employé communal dans un bon esprit d'équipe et d'entraide et doit être validé par le Syndic en charge et le Greffe doit être informé.

Avant ses vacances, il organisera une liste de tâches ou missions indispensables que son collègue devra effectuer en son absence. Ceci se fera en accord avec le Syndic. De même, il devra suppléer son collègue durant ses vacances pour des tâches indispensables qui seront également listées au préalable.

#### **6. DEVOIR DE FIDÉLITÉ ET DILIGENCE**

L'employé doit à sa fonction tout le temps prévu par les prescriptions relatives à la durée du temps de travail.

Il agit en toutes circonstances de manière conforme aux intérêts de la commune et s'abstient de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage.

Par son attitude en service et hors service, comme dans sa relation officielle avec le public, il se montre digne de la considération et de la confiance que sa situation officielle exige.

-----