

**REGLEMENT POUR LES CONCIERGES
DES BATIMENTS SCOLAIRES
DE LA VILLE DE FRIBOURG
(du 16 août 1983)**

Le Conseil communal de la Ville de Fribourg

sur propositions

des Ecoles et de l'Edilité

arrête :

Chapitre premier

DISPOSITIONS GENERALES

Article premier

Statut

¹ Le présent règlement s'applique aux concierges des bâtiments ou groupes scolaires.

² Le règlement du personnel communal et les statuts de la Caisse de prévoyance sont réservés.

Art. 2

Nomination

La direction des Ecoles et la direction de l'Edilité préavisent l'engagement et la nomination des concierges.

Art. 3

*Traitement
et loyer*

¹ Le traitement est fixé conformément à l'échelle des traitements du personnel communal.

² Le Conseil communal fixe, dans chaque cas, le prix du loyer de l'appartement de service, ainsi que les autres conditions de location.

Art. 4

*Devoir
de fonction*

Le concierge doit apporter tous ses soins à l'entretien des immeubles, des abords, des locaux, du matériel et de l'équipement ainsi qu'aux tâches qui lui sont assignées ci-après.

Art. 5

*Activités
accessoires*

L'exercice d'une autre profession ou d'une activité accessoire par un concierge ou son épouse n'est autorisé qu'avec l'accord du Conseil communal.

Art. 6

Subordination

Le concierge est subordonné à la direction des Ecoles, à celle de l'Edilité ainsi qu'au service des Sports pour les locaux sportifs.

Art. 7

Horaire

Les heures de travail sont réparties selon les nécessités du service et conformément aux instructions données par les directions concernées.

Art. 8

Maladie

En cas de maladie de courte durée, le concierge est remplacé par un membre de sa famille. Si la durée de la maladie excède une semaine, le Conseil communal décide des mesures à prendre.

Art. 9

Vacances

¹ Les vacances annuelles sont prises selon le programme établi par la direction de l'Edilité.

² Le droit aux vacances ne peut être compensé par une indemnité correspondante.

Art. 10

Auxiliaires

Sur demande dûment motivée, le Conseil communal peut désigner des auxiliaires ou des temporaires pour aider un concierge, sur préavis de la direction de l'Edilité. Il tient compte de la surface des locaux à entretenir.

Chapitre deux

DISPOSITIONS SPECIALES

Art. 11

Attributions

Le concierge assume en particulier les services

1. de surveillance
2. de propreté
3. de ventilation
4. du chauffage
5. de l'éclairage
6. d'entretien des installations et des appareils
7. de l'eau
8. des douches.

I. Surveillance

Art. 12

En général

¹ Le concierge, logé dans le bâtiment scolaire, remplit les fonctions de surveillant du bâtiment, des locaux annexes et des places de jeux. Il veille notamment à la tranquillité intérieure et extérieure durant le temps de classe.

² Il contrôle la fermeture des portes à la fin des récréations, après le départ des maîtres et des élèves et lors de l'occupation des locaux scolaires en dehors du temps de classe. En l'absence des maîtres et lorsqu'elles ne sont pas utilisées, les salles sont fermées à clef.

³ Le concierge détient les clefs du bâtiment et des locaux annexes (salles de gymnastique, classes enfantines, services sanitaires, etc...) et il en est responsable.

⁴ En dehors des heures d'école, le concierge peut-être remplacé par sa femme.

Art. 13

*Entrées et
sorties
des élèves*

Le concierge surveille l'entrée et la sortie des élèves durant dix minutes avant et après la classe ainsi que pendant les récréations. Il signale aux maîtres les élèves qui troublent le bon ordre et la tranquillité.

Art. 14

*En dehors
des heures
de classe*

¹ Le concierge interdit aux élèves l'accès au bâtiment d'école en dehors des heures de classe.

² Le cas échéant et en l'absence des maîtres, il accompagne les élèves ou les tiers qui ont à pénétrer dans le bâtiment ou des salles de classe.

Art. 15

*Attitude
à l'égard
des élèves*

¹ Le concierge s'abstient de voies de faits, de cris ou de paroles inconvenantes ou blessantes à l'égard des enfants.

² Il dénonce au maître de classe ou au maître responsable du bâtiment les infractions au règlement scolaire constatées en dehors des heures de classe.

Art. 16

*Communications
téléphoniques*

Le concierge répond au téléphone avec diligence et transmet les communications au personnel enseignant, en règle générale, pendant les récréations. En cas d'urgence, les communications sont transmises immédiatement.

Art. 17

*Contrôle du
téléphone*

D'entente avec le chef de bâtiment, le concierge tient un contrôle des communications téléphoniques avec l'extérieur sur un bordereau spécial fourni par la direction des Ecoles. Cette liste doit être remise à ladite direction chaque fin de mois, avec le montant des taxes perçues pour les conversations privées.

Art. 18

*Horloges et
sonneries*

Le concierge veille au bon fonctionnement des horloges et des sonneries signalant le début et la fin des classes, ainsi que le temps fixé pour les récréations.

Art. 19

*Objets trouvés
Objets disparus*

¹ Le concierge met en lieu sûr tout objet qu'il peut croire oublié ou perdu. Il s'efforce d'en trouver le propriétaire et lui rend son bien sans exiger de récompense.

² Il signale sans retard, à la direction concernée, les vols ou les disparitions d'objets.

Art. 20

*Réparation
Responsabilité*

¹ Le concierge signale au plus tôt, à la direction de l'Edilité, les réparations à entreprendre au bâtiment, à ses dépendances, dans les salles de classe, ainsi que les défauts des appareils, des compteurs et des autres installations. Les nettoyages qui suivent les travaux de réparations lui incombent. Il procède lui-même aux petites réparations.

² Le concierge peut être rendu responsable des dégâts résultant de sa négligence.

Art. 21

Dégâts

Le concierge informe la direction de l'Edilité de tous les dégâts qui sont commis dans le bâtiment et, si possible, en dénonce les auteurs.

II. Propreté

Art. 22

En général

¹ Le concierge maintient en parfait état de propreté les locaux scolaires, vestibules, vestiaires, WC, douches, salles de gymnastique, etc... ainsi que les cours, terrasses, garages à vélos, préaux et abords des bâtiments.

² Il balaie tous les jours les corridors, escaliers, préaux couverts, etc... ainsi que les salles de classe aussi souvent que le besoin s'en fait sentir, au minimum tous les deux jours.

³ Il dépose les seaux à ordures à l'endroit prévu à cet effet en vue des ramassages par le service de la voirie.

Art. 23

Contrôles

Après la récréation et l'entrée en classe, le concierge contrôle le bâtiment et ses abords et il recueille ou fait recueillir les objets qui traînent et les détritrus.

Art. 24

Linge

Le concierge remplace les essuie-mains aussi souvent que cela est nécessaire, au moins une fois par semaine. Il est responsable du lavage des linges et transmet le compte de ses débours à la direction de l'Edilité à la fin de chaque trimestre.

Art. 25

Entretien ordinaire et grands nettoyages

¹ Le concierge nettoie et entretient les fenêtres et les stores, les bancs, tables, pupitres, engins de gymnastique, etc... A intervalle régulier, il procède à l'entretien des locaux selon les indications de l'Edilité qui fournit le matériel.

² Il nettoie à fond tous les locaux au moins une fois par année, ces travaux ayant lieu dans la mesure du possible pendant les grandes vacances. En cas de traitement des sols, il prend les mesures nécessaires quant aux accès.

Art. 26

Matériel d'entretien et de nettoyage

Sauf autorisation de l'Edilité, le concierge n'est pas habilité à passer commande de fourniture.

Art. 27

Neige

En cas de chutes de neige, le concierge :

- a) libère les passages et accès pour les entrées des bâtiments, préaux, salles de gymnastique et autres locaux, avant l'arrivée des écoliers ;
- b) dégage les caniveaux, afin d'y faciliter l'écoulement des eaux ;
- c) entretient, le cas échéant sable ou sale les voies d'accès avec le matériel nécessaire fourni par l'Edilité ;
- d) s'adresse au service de la voirie pour l'évacuation de la neige et le salage des grandes surfaces.

III. Ventilation

Art. 28

Ventilation

Le concierge veille à une aération normale et régulière de tous les locaux, en tenant compte des conditions atmosphériques et des exigences des économies d'énergie.

IV. Chauffage

Art. 29

*Appareils
de chauffage*

¹ Le concierge assume les tâches nécessaires au chauffage de tous les locaux des bâtiments scolaires et des salles de gymnastique.

² Il veille à l'état de tous les appareils, en particulier du brûleur et de la chaudière, en se conformant strictement aux

instructions reçues. Il avise immédiatement la direction de l'Edilité si des réparations s'avèrent nécessaires.

Art. 30

Humidificateurs

Le concierge contrôle régulièrement les humidificateurs et il les pourvoit d'eau propre.

Art. 31

*Période
de chauffage*

Le concierge enclenche le chauffage dès que la température l'exige ou sur ordre de l'Edilité. La température des salles se situera entre 15 et 20 degrés.

Art. 32

*Provision de
combustible*

Le 25 de chaque mois, le concierge envoie les cartes indiquant l'état du stock de combustible à la direction de l'Edilité.

V. Eclairage

Art. 33

Eclairage

Le concierge veille à un emploi rationnel de l'électricité. Il contrôle notamment l'extinction des lampes après le départ des maîtres, des élèves et autres utilisateurs. Le matériel lui est fourni par la direction de l'Edilité.

VI. Entretien des installations et appareils

Art. 34

Installations et appareils

Le concierge surveille l'emploi et la bonne marche des installations techniques, telles que : appareils de projections, enregistreurs, appareils de radio, haut-parleurs, etc...

VII. Service de l'eau

Art. 35

Eau

Le concierge est chargé de la surveillance des fontaines et du réglage des robinets. Il prend toutes les mesures nécessaires pour éviter les dégâts d'eau et de gel.

VIII. Service des douches

Art. 36

Aération et propreté

Le concierge est responsable du service des douches qui doivent être aérées après chaque utilisation et maintenues en parfait état de propreté.

Art. 37

*Température
de l'eau et
des locaux*

Le concierge veille à la régulation de la température de l'eau et des locaux. Dans les locaux de douches, la température ambiante doit être de 20 à 22 degrés.

Chapitre trois

DIVERS

Art. 38

*Devoir
d'économie*

Le concierge veille à l'économie de l'huile de chauffage, du gaz, du courant électrique, de l'eau et des produits de nettoyages. Il assiste aux relevés périodiques des compteurs.

Art. 39

Désinfection

Le concierge effectue au minimum une fois par semaine la désinfection des piscines, salles de sport, vestiaires, douches et installations sanitaires.

Art. 40

*Transport
de mobilier*

Le concierge peut être appelé à apporter sa collaboration lors du transport de mobilier et de matériel.

Art. 41

*Locaux et
fournitures
en propre*

¹ Sans autorisation du Conseil communal, le concierge ne peut, en aucun cas, disposer pour lui ou pour des tiers, des locaux autres que ceux de son logement.

² Toute sous-location est également interdite.

³ Les fournitures de gaz et d'électricité pour son usage personnel ou pour son ménage (lumière, force, cuisson) sont à sa charge.

Art. 42

*Interdiction de
vente de
marchandises*

Sauf autorisation spéciale du Conseil communal, il est interdit à quiconque de vendre des marchandises (petits pains, chocolats, etc...) dans les bâtiments scolaires et les cours de récréation. Le concierge veille à l'application de cette disposition.

Art. 43

*Pharmacie de
secours
Accident*

¹ Le concierge a la garde et la responsabilité de la pharmacie de secours mise à disposition du corps enseignant dans chaque salle de maîtres ; cette pharmacie, pour laquelle le service sanitaire des Ecoles fournit le matériel indispensable, ne doit être utilisée qu'en cas subit de maladie ou d'accident.

² Le concierge avise le service sanitaire des Ecoles, en cas d'accident de quelque importance et il prend toutes mesures adéquates.

Art. 44

*Activités
hors horaire*

Le concierge est chargé de la surveillance dans le bâtiment et des nettoyages supplémentaires pouvant résulter d'activités se déroulant en dehors du temps de classe.

Art. 45

Troupe-votations

¹ Le concierge peut être mis au bénéfice d'une indemnité particulière calculée en fonction de la surface occupée si les locaux scolaires sont utilisés par l'armée.

² Par contre, il n'a pas droit à une rétribution spéciale si les locaux sont mis à disposition pour des votations ou des vaccinations publiques.

Art. 46

*Utilisation
des locaux
par des tiers*

Pour la surveillance, en dehors des heures de classe, des locaux scolaires, des salles de gymnastique et de leurs annexes, ainsi que pour les nettoyages supplémentaires occasionnés par les sociétés locales, le concierge a droit à l'indemnité convenue avec l'utilisateur et fixée, dans chaque cas, par la direction concernée.

Chapitre quatre

DISPOSITIONS SPECIALES

Art. 47

Communication

Le présent règlement vaut cahier des charges pour chaque concierge, sous réserve de directives particulières. Il est communiqué à tous les concierges des bâtiments scolaires, aux membres du corps enseignant, ainsi qu'aux directions et services intéressés.

Art. 48

*Entrée
en vigueur*

Le présent règlement entre immédiatement en vigueur.
Il abroge le règlement de 1911, modifié le 12 avril 1957.

Ainsi arrêté par le Conseil communal de la Ville de
Fribourg, le 16 août 1983.

Le Secrétaire de Ville :

Le Syndic :

A. DUBEY

C. SCHORDERET