

Cahier des charges

Huissier·ère du Conseil communal

(à accomplir en coordination avec la Secrétaire du Conseil communal et les concierges)

1. Lors des séances du Conseil communal (4 à 5 par année)

- Ouverture des portes de la Maison de Commune à partir de 19h30 pour les séances du soir et à partir de 13h30 pour la séance du mois de décembre
- Mise à disposition d'eau pour les membres du Conseil communal
- Fermeture des portes de la Maison de Commune et de la salle du Conseil en début de séance
- Distribution de documents avant, pendant et après la séance, aide aux scrutateurs
- Assurer l'évacuation du public de la salle si nécessaire
- Assurer la sécurité des réunions du Conseil communal
- Fermeture des fenêtres de la salle du Conseil après la séance
- Petit rangement, extinction des lumières et fermeture de la Maison de Commune après la séance.

2. Lors des votations/élections (4 à 5 par année)

- Organisation de l'intendance et présence en coordination avec le·la Président·e et le·la Secrétaire du Conseil communal, sur demande.

3. Course des Conseillères et des Conseillers

- A disposition du Bureau du Conseil communal pour l'organisation de la journée, sur demande.

4. Rétribution de l'Huissier·ière

- Tâches selon le cahier des charges : indemnité ponctuelle de CHF 100.- brut par séance du Conseil communal
- Tâches complémentaires : rémunération à raison de CHF 25.- de l'heure + frais de déplacement, sur présentation d'un décompte dûment visé par le·la Président·e du Conseil communal.

Forel (Lavaux), le 7 avril 2026