

<p style="text-align: center;"><b>CAHIER DES CHARGES SERVICE TECHNIQUE</b></p>
--

## **TÂCHES PAR DICASTERE**

- Soutien aux conseillers communaux responsables des dicastères cités dans le présent cahier des charges dans l'accomplissement de leurs tâches

## **AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET CONSTRUCTIONS**

- Elaboration de la correspondance relative à ces objets
- Participation et tenue des procès-verbaux des diverses séances liées à ces objets
- Elaboration et suivi des dossiers de constructions via la plateforme FRIAC, du dépôt du dossier jusqu'à la délivrance du permis d'occuper, y compris demande d'autorisation de financer et de réaliser ces projets aux services cantonaux compétents
- Tenue et mise à jour des demandes de permis de construction
- Travaux en relation avec les mises à l'enquête publique ordinaire et en procédure simplifiée
- Convocation aux séances de conciliation, envoi des procès-verbaux et travaux y relatifs
- Suivi de la gestion des chantiers communaux
- Suivi de la pose des numéros de bâtiments
- Suivi de la pose et gestion des nouveaux panneaux indicateurs et nom de rue et coordonner les remplacements des panneaux défectueux
- Veiller avec l'employé communal à ce que les travaux entrepris sur le territoire de la commune aient été dûment autorisés et qu'ils soient effectués dans les règles de l'art et selon la réglementation en vigueur
- Visites de contrôle de construction
- Tenue et mise à jour des différents plans communaux
- Tenue et mise à jour du registre des citernes à carburant à réviser
- Tenue de la liste des bâtiments sis sur le territoire communal
- Tenue à jour du registre des bâtiments sur le site du RegBL de l'OFS et des statistiques trimestrielles des constructions
- Annuellement, envoi des questionnaires pour l'estimation des valeurs locatives et fiscales des immeubles agricoles et non-agricoles
- Contrôle des questionnaires pour l'estimation des valeurs locatives et fiscales des immeubles agricoles et non-agricoles en collaboration avec le conseiller communal responsables des constructions

## **TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS**

### **Routes communales, trottoirs et places**

- Contrôle des routes, ponts, places et trottoirs communaux (travaux d'entretien) en collaboration avec l'employé communal
- Faire exécuter les diverses réparations et entretien nécessaires pour ces objets après coordination avec le conseiller responsable.
- Responsabilité de la gestion du radar pédagogique (réglages et impression des statistiques)

## **BÂTIMENTS COMMUNAUX**

- Tenue à jour de la liste des bâtiments communaux
- Relation avec la régie mandatée pour la gestion du complexe communal d'Arconciel, en collaboration avec le service financier
- Du point de vue administratif, suivi des dossiers courants liés à l'entretien des bâtiments communaux
- Du point de vue technique, collaboration avec l'employé communal
- Gestion des salles (Ependes), en collaboration avec le contrôle de l'habitant
- Gestion des clés, en collaboration avec le concierge communal

## **CIMETIÈRES**

- Du point de vue technique, collaboration avec l'employé communal

## **DECHETS**

- Du point de vue administratif, gestion des déchetteries communales et de ses auxiliaires
- Elaboration des brochures d'information
- Mise à jour des statistiques déchets, en collaboration avec le service des finances
- Collaboration avec la SAIDEF

## **APPROVISIONNEMENT EN EAU ET PROTECTION DES EAUX**

- Contrôle des infrastructures et des raccordements en collaboration avec l'employé communal
- Faire exécuter les diverses réparations et entretiens nécessaires pour ces objets après coordination avec le conseiller responsable
- Tenue et mise à jour du registre des abonnés à l'eau potable et au réseau des eaux usées
- Transmission annuelle des ménages raccordés, non-raccordés et raccordables à l'AIGN, en collaboration avec le boursier

## **AGRICULTURE**

- Relation avec le préposé local, travaux relatifs
- Travaux en relation avec les directives concernant la lutte contre les maladies contractées par les animaux
- Travaux en relation avec les directives concernant la lutte contre les maladies contractées par les plantes
- Tenue et mise à jour du registre des parchets communaux

## **FORÊTS**

- Relation avec la Corporation forestière Forêts-Sarine

## **POLICE, SERVICE DU FEU, PROTECTION CIVILE**

- Etablissement de la liste des bâtiments soumis au contrôle du service du feu et correspondance y relative
- Collaboration / spécialiste communal en protection incendie

## **COMMISSIONS COMMUNALES**

- Participation aux séances, tenue des procès-verbaux et travaux administratifs liés aux séances des commissions au sein desquelles la secrétaire technique assume des tâches administratives

## **CLASSEMENT ET ARCHIVES**

- Gestion du classement relatif aux dossiers du service technique
- Gestion de l'archivage du service technique

## **REPLACEMENT**

- Selon organigramme ci-annexé.

## **COLLABORATION ADMINISTRATIVE**

- Tous les services doivent collaborer ensemble, afin de garantir une gestion optimale de l'administration.

Annexe : organigramme