

Cahier des charges du poste de Huissier/ère du Conseil communal

Séances de Conseil

Préparer la séance en collaboration avec le secrétariat du Conseil, participer aux séances du Conseil communal, maintien de l'ordre en cas de besoin au moyen de la clochette (environ 9 séances par année, de fin août à fin juin).

Faire sonner la cloche de la Maison de Ville, 30 minutes avant le début des séances.

Distribution occasionnelle de documents aux Conseillers les soirs de séance (par exemple : budget).

Responsabilité de l'urne du Conseil communal pour les votes à bulletin secret. Préparation des bulletins par lots de 55, en avoir en suffisance lors des séances.

Gestion des collations en partenariat avec le concierge du lieu pour le Conseil et la Municipalité, tenue du bar après certaines séances (environ 4 par année) et rangement succinct de la salle.

Gestion des anniversaires des conseillers, à savoir : récupération du courrier présidentiel, commande du cadeau auprès de la fleuriste, gestion des bouteilles de vin de réserve communale, prise de rendez-vous avec le conseiller, livraison du cadeau.

Participer à la séance de Passation des pouvoirs des présidents.

Bureau électoral : être disponible aux dates requises, en cas d'empêchement, recourir à son remplacement (sécurité publique) ou d'une autre personne digne de confiance, en informer assez tôt le Bureau. (Votations /élections, environ 5 dimanche par an).

Préparation du local de vote (ouverture de 10h30 à 11h30), mettre à disposition l'urne, classeur du rôle des électeurs, sceau officiel du Conseil communal.

Contrôle et commande des denrées nécessaires (capsules à café, crème, boissons) en collaboration avec le concierge de la Maison de Ville avant les votations. Mise en place de la machine à café.

Relève des 3 boîtes aux lettres le samedi (Pizy, Montherod, Aubonne) et de la case postale (case 133). Pour Aubonne, il est indispensable de vider celle de la Place du Marché 2 fois le samedi. Préparation de la salle lors de votations/élections en compagnie de la secrétaire. Relève de la boîte de la Place du Marché 2 fois le dimanche.

Gestion de l'ouverture des enveloppes avec la machine mise à disposition par le Greffe municipal et à la secrétaire du Conseil.

Récupération auprès du Bureau des enveloppes généralement jaunes et des cartes de votes ayant été passées à la douchette par la secrétaire, ficelage desdits documents et dépôt dans l'armoire ad hoc.

Rangement des locaux et remise des clés au Greffe soit dans la boîte aux lettres communale ou en mains propres le lundi matin.



En cas d'élections, gestion en partenariat avec la secrétaire des commandes de sandwiches et boissons, commande de tables supplémentaires auprès du concierge responsable du bâtiment.

L'Huissier en place a évalué ce poste à environ 100 heures de travail par an. Ce traitement pourrait être revu par la Commission des Finances lors de l'assermentation des nouvelles autorités pour la nouvelle législature, après comptage précis des heures par l'Huissier actuellement en fonction durant l'année législative à venir.

Le salaire annuel est actuellement de Fr. 1'900.- et de Fr. 100.- pour chaque date de votations/élections, soit Fr. 400.- à Fr. 500.- en moyenne, soit un total d'environ Fr. 2'500.--.

Ce document a été élaboré après discussion entre l'huissier actuel, M. Silvio Piemontesi, la présidente du Conseil communal, Mme Catherine Zweifel et la secrétaire du Conseil, Mme Jacqueline Cretegny.

Aubonne, janvier 2021

La secrétaire du Conseil communal

Jacqueline Cretegny