Ville de Lausanne
Service des sports

Direction des sports
et de la cohésion sociale

case postale 243 – 1000 Lausanne 18

PISCINE DE BELLERIVE-PLAGE (Y.C. BAINS PUBLICS)

Règlement interne

1. POSITION - SUBORDINATION

Chaque collaboratrice et collaborateur est subordonné aux ordres et directives de la personne responsable de section des piscines et patinoires communales, voire de l'adjoint·e, de la personne responsable d'exploitation ou de ses remplaçant·e·s, conformément aux dispositions de son descriptif de poste ou de son cahier des charges.

2. DESCRIPTIF DE POSTE - CAHIER DES CHARGES

Chaque collaboratrice et collaborateur doit être en possession de son descriptif de poste ou de son cahier des charges.

Le descriptif de poste et le cahier des charges fixent les tâches, compétences et responsabilités effectives de la personne concernée.

3. FORMATION ET RECYCLAGE

Le personnel astreint à la surveillance des bassins et du lac doit être au bénéfice, au minimum, du Brevet POOL PLUS de la Société Suisse de Sauvetage (SSS) et du certificat BLS-AED (défibrillateur), voire d'un titre jugé équivalent, et être en parfait état de santé.

Uniquement les garde-bains sauveteur·euse·s, voire les garde-bains auxiliaires titulaires au minimum du brevet POOL PLUS de la SSS et du certificat BLS-AED, voire d'un titre jugé équivalent, et ayant réussi, au début de chaque saison d'exploitation, les tests de recyclage de sauvetage dispensés par ladite société et de BLS-AED dispensés par le Groupe sanitaire lausannois, peuvent assumer la responsabilité de la surveillance des bassins et du lac.

Le personnel chargé des tâches d'entretien courant de l'établissement est désigné en début de saison par la personne responsable d'exploitation. Dans tous les cas, le personnel affecté à ces tâches doit respecter scrupuleusement les consignes de sécurité édictées par la direction du Service des sports.

4. ENTRAINEMENTS ET EXERCICES

Le personnel astreint à la surveillance des bassins et du lac doit se soumettre au moins 3 fois par mois aux entraînements et exercices suivants: natation, procédures du protocole de secours et de surveillance, sauvetage et premiers secours, selon le programme établi par les responsables hiérarchiques. Ledit programme doit être approuvé par la direction de l'unité.

Chaque collaboratrice et collaborateur doit être en possession du document "protocole de secours et de surveillance".

5. REGLEMENTS DES PISCINES

Le personnel doit connaître les articles du règlement de la piscine de Bellerive (règlement signé par la Municipalité). Celui-ci est affiché à plusieurs endroits dans le périmètre de la piscine. De plus, il doit connaître les dispositions du présent règlement interne.

6. HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont établis en fonction des jours et heures d'ouverture de la piscine adoptés par la Municipalité, ainsi que des jours consacrés à la préparation de l'ouverture et fermeture des installations.

Le personnel est tenu de respecter les horaires qui lui sont assignés. La prise de service se fait en tenue de travail. Toute demande de changement d'horaire, avec justification, doit être présentée à la

personne responsable dans les meilleurs délais, mais au plus tard quinze jours à l'avance. Demeurent réservés les cas d'urgence tels que décès, naissance, etc.

Le personnel est tenu, quotidiennement, au report de ses heures de prise de travail et de fin d'activité sur sa carte de contrôle des heures, au timbrage ou au badgeage. Pour le personnel auxiliaire, les heures sont comptabilisées par quart d'heure selon la règle suivante:

- Si le personnel termine à 10h05, alors noter: 10h00
- Si le personnel termine à 10h10 alors noter: 10h15

Les horaires hebdomadaires de travail sont établis sur un cycle de plusieurs semaines en fonction de la nature de l'exploitation et du contrat de travail. L'horaire ne saurait toutefois excéder 50 heures hebdomadaires pour un plein temps, selon les dispositions de la Loi fédérale sur le travail.

7. ABSENCES – OBLIGATION D'INFORMER

Toute absence de quelque nature que ce soit doit être immédiatement portée à la connaissance des responsables hiérarchiques.

- **Maladie**: en plus des dispositions arrêtées au premier paragraphe, le personnel est tenu de fournir un certificat médical dès que l'absence se prolonge au-delà de 3 jours de travail. Cette échéance peut être supprimée et la production d'un certificat médical peut être exigée dès le premier jour d'absence par la direction des piscines et/ou du Service. Les certificats médicaux issus d'une téléconsultation ne sont pas acceptés.
- **Accident**: en plus des dispositions arrêtées au premier paragraphe, la collaboratrice ou le collaborateur ou, suivant la gravité de l'accident, sa·son mandant·e, doit fournir, sans délai, les renseignements utiles pour compléter les feuilles officielles de l'assurance.

8. HABILLEMENT

Le personnel doit être vêtu avec soin. Il ne doit pas porter des vêtements en mauvais état ou défraîchis.

Pendant les périodes d'entretien et de nettoyages, la tenue est libre, mais correcte, sans fantaisie et répondant aux mesures de sécurité.

Pendant la période d'ouverture de la piscine, aucune fantaisie vestimentaire n'est tolérée; le personnel doit porter les vêtements de service. Ces vêtements sont portés dès la prise du travail et portent le logo de la Ville de Lausanne avec l'inscription « Service des sports ».

Ces vêtements ne peuvent être portés qu'à l'intérieur du périmètre de l'établissement ou sur ses abords immédiats. En aucun cas, ces vêtements ne doivent être portés à l'extérieur de l'enceinte de la piscine lors des congés et arrêts de travail.

Le personnel qui fréquente le restaurant avant sa prise de travail ou à la fin de celui-ci ne peut, en aucune façon, porter ses vêtements de travail.

9. MATERIEL

Du matériel (voir *matériel distribué* ci-dessous) selon la nature du travail, est remis une fois dans le courant de l'année. Ledit matériel doit être restitué sur demande de la personne responsable d'exploitation ou à la fin du contrat, voire au départ de la collaboratrice ou du collaborateur. Le personnel répond de toutes pertes ou de détériorations résultant de sa négligence ou du non-respect des instructions reçues, verbales ou écrites. Il devra assumer le ou les coûts de remise en état ou de remplacement du matériel perdu ou endommagé.

Le personnel informe ses responsables, **sans délai**, de tout matériel détérioré, usagé ou obsolète, en vue de son remplacement.

MATERIEL DISTRIBUE :

- Un cahier de "protocoles de secours et de surveillance". Le personnel est tenu de connaître le contenu de ce document; document remis lors des premiers jours de prise de service;
- Une sacoche-banane comprenant: un masque de poche de réanimation, un sifflet et des gants en latex. Le port de ladite sacoche-banane est obligatoire pendant les périodes de surveillance ;
- Un trousseau de clés. En cas de perte, le personnel remboursera non seulement le prix de remplacement de la ou des clés mais, en cas de nécessité, du ou des cylindres ;
- Un émetteur radio. Au terme de chaque journée, ce dernier doit être déposé dans le chargeur réservé à cet usage.

10. COMPORTEMENT

Le comportement du personnel dans le périmètre de la piscine de Bellerive, même pendant les temps d'arrêt, doit être correct, discret et ne donner lieu à aucune critique.

Chaque collaboratrice et collaborateur doit avoir une tenue et une présentation propre, soignée et sans fantaisie. Les cheveux longs doivent être attachés pendant le travail.

La politesse et l'amabilité sont de mise envers la clientèle. Toute intervention pour un rappel des dispositions du règlement de la piscine doit être faite avec discernement et pondération. Si la clientèle persiste à ne pas vouloir se conformer audit règlement, le personnel doit faire appel aux responsables hiérarchiques. Seules ces personnes, le cas échéant, sont habilitées à solliciter l'intervention de la police.

Les discussions avec la clientèle doivent être brèves.

Il est interdit au personnel de fumer pendant les heures de travail et toute consommation d'alcool est interdite sur le lieu et dans l'accomplissement du travail (avant la prise du travail, durant celui-ci et pendant les pauses).

Le personnel de la piscine en service s'abstient de manger en présence de la clientèle.

Le personnel n'est pas autorisé à s'adonner, durant les heures de travail, à des activités de loisirs (tennis de table, jeux de ballons, etc.). Seul un entraînement à la natation est autorisé.

11. TELEPHONES ET APPAREILS DIFFUSEURS DE SON

L'utilisation des téléphones de service pour des conversations privées, n'est pas autorisée. Demeurent réservés les cas importants.

Le port et l'utilisation d'appareils téléphoniques portables (natel) personnels durant les heures de travail sont interdits.

Pendant la surveillance et les nettoyages, l'utilisation d'appareils diffuseurs de son est strictement interdite.

12. OBJETS TROUVES

Tout objet abandonné ou trouvé par le personnel ou par la clientèle est recueilli, puis déposé à la caisse de l'établissement.

Pour les objets de valeur, ceux-ci sont immédiatement étiquetés avec les indications suivantes : nom et prénom de la personne qui l'a trouvé, endroit et heure de la découverte et déposés dans le coffre-fort réservé à cet effet.

Si les objets de valeur ne sont pas réclamés après sept (7) jours, ils sont déposés au Bureau des objets trouvés de la Police municipale.

Les autres objets (linges, maillots de bain, habits, etc.) peuvent être réclamés à la caisse de la piscine jusqu'à trois jours après la date de fermeture annuelle. Au-delà de ce délai, ces objets sont remis à des œuvres caritatives.

13. RESERVATIONS

- Toutes les réservations effectuées par les clubs, les groupements, les écoles ou pour les besoins d'une manifestation sont affichées à la caisse principale de l'établissement.
- Le personnel doit faire respecter, tant par les clubs, les groupements, les écoles et les responsables de manifestations, que par le public, les horaires ainsi que les surfaces allouées.
- Les membres des clubs, des groupements, des écoles ou les responsables de manifestations sont tenus de prendre possession puis de ranger la totalité du matériel utilisé.

14. SURVEILLANCE

a) Généralités

Les tâches du personnel consistent à:

- veiller à l'intégrité physique de la clientèle: prévention des accidents et secours lors de tout incident ou accident;
- veiller au respect, par la clientèle, des dispositions du règlement de la piscine signé par la Municipalité;
- prévenir tous dommages volontaires ou involontaires et intervenir lors de tous délits commis aux biens propriété de la Ville de Lausanne;
- maintenir l'ordre et la convivialité;
- maintenir la propreté sur l'ensemble du site en exécutant les travaux de nettoyage appropriés.

Le personnel doit intervenir rapidement et sans hésitation, conformément aux dispositions des procédures de secours et de surveillance dûment entraînées, ainsi qu'aux instructions, verbales et écrites, données par les responsables hiérarchiques et proportionnées aux risques encourus par la clientèle.

En aucun cas, une collaboratrice ou un collaborateur ne doit quitter son poste sans autorisation ou sans avoir assuré sa relève. Cette disposition s'applique également à toute personne qui termine sa période de travail.

Les temps de repos sont considérés comme des heures de travail puisque payés. De ce fait, le personnel de surveillance doit rester dans l'enceinte de l'installation et à proximité de son poste de travail, notamment, afin d'intervenir rapidement en cas d'accident.

Les personnes atteintes de maladies contagieuses, notamment de la peau, ne doivent pas pénétrer dans le périmètre des piscines sans autorisation médicale écrite.

En cas d'orages avec coups de foudre répétés et rapprochés, l'article 10 du règlement de la piscine est appliqué. Le personnel avertit les responsables hiérarchiques qui font diffuser, par le personnel de caisse, l'annonce suivante: *"Attention à la clientèle: compte tenu de l'orage et des coups de foudre, nous vous recommandons vivement de quitter les bassins et le lac ainsi qu'à ne pas s'abriter sous les arbres. Le Service des sports décline toute responsabilité en cas d'accident"*. Lorsque l'orage cesse, une nouvelle annonce, par haut-parleur, est faite pour inviter la clientèle à rejoindre les bassins et le lac.

Si malgré l'annonce mentionnée ci-dessus la clientèle persiste à fréquenter les bassins et le lac, le personnel doit l'avertir des dangers encourus et lui rappeler que le Service des sports décline toute responsabilité en cas d'accident. Les responsables hiérarchiques doivent être informé·e·s des faits,

lesquels en application des dispositions du chiffre 2 de l'article 16 du Règlement de la piscine signé par la Municipalité doivent décréter, en cas de besoin, une interdiction temporaire d'accéder aux bassins et à la plage du lac.

b) Périmètre de la piscine

L'accès au périmètre de Bellerive par bateau ou à la nage n'est pas autorisé. L'accès au solarium, aux vestiaires, bassins, plage du lac et surfaces vertes sans passer par les caisses est interdit.

c) Surfaces vertes – Solarium – Vestiaires – Douches - WC

Ces lieux font l'objet d'une surveillance régulière, attentive, mais discrète. Des rondes sont organisées à la demande des responsables hiérarchiques, afin d'y maintenir la propreté, l'ordre et prévenir les délits.

d) Zones des Bassins – Olympique – Non Nageur·euse·s – Plongeoir (Plates-formes et Planches de saut)

Ces zones font l'objet d'une surveillance constante. L'accès à ces zones des bains doit se faire exclusivement par l'intermédiaire des pédiluves.

L'interdiction de port de t-shirt et de casquette dans cette zone peut être levée si leur usage se limite strictement aux plages de béton de ladite zone.

Les plates-formes de saut de 5 et 10 mètres sont ouvertes alternativement. Lorsque celle de 5m est accessible, les planches de saut à 1 et 3m le sont aussi. Lorsque celle de 10m est accessible, seule la planche de saut de 1m l'est.

Les enfants de moins de huit ans ainsi que ceux ne sachant pas nager doivent rester en permanence sous la surveillance de personnes majeures. Chaque personne en charge de la surveillance d'un enfant doit être apte à 1) assurer la sécurité de l'enfant et 2) être en tenue de bain, se trouver sur les plages du bassin ou dans l'eau avec l'enfant.

Les enfants, de tout âge, utilisant du matériel d'aide à la natation (ailettes/manchettes, etc.) ont accès uniquement au bassin non nageur·euse·s.

e) Zone de la pataugeoire

Cette zone est destinée aux familles avec enfants en bas âge. Pour des raisons d'hygiène, le port du maillot de bain ou de couches culottes étanches prévues à cet effet est obligatoire.

Les enfants ne peuvent être laissés sans surveillance et doivent être en permanence sous la garde et la responsabilité d'une personne majeure.

Les éléments et structures ludiques des pataugeoires doivent être utilisés de manière adéquate, selon les directives du personnel.

f) Plage du lac

Ces lieux sont surveillés en permanence par au moins deux garde-bains. Celui ou celle qui occupe le poste sis à la hauteur de la vigie doit être au bénéfice d'un permis de conduire pour bateaux valable. Un retrait de ce permis doit être communiqué immédiatement aux responsables hiérarchiques.

Les abords lacustres de la piscine de Bellerive sont délimités par des jetées et des lignes de bouées de différentes couleurs. Les bouées jaunes indiquent une eau profonde et la limite de la surveillance exercée par le personnel de la piscine. Les bouées rouges indiquent la limite de la zone peu profonde.

La clientèle est informée de la dangerosité de la baignade en raison de l'état du lac (température, vagues, etc.) par des drapeaux de baignade. Leur couleur indique le degré de dangerosité (ou l'absence de celle-ci) de la baignade. En cas d'absence de drapeau, la baignade se fait aux risques et périls de la clientèle.

La clientèle est tenue de se conformer aux indications fournies par les drapeaux de baignade et par le personnel de surveillance.

La direction de la piscine décline toute responsabilité en cas d'accident dû au non-respect des indications fournies par les drapeaux de baignade et/ou du personnel de surveillance.

La température de l'eau est indiquée par des panneaux, au nombre de quatre (4). Les indications fournies sont actualisées plusieurs fois par jour durant la période d'ouverture de la plage du lac.

Le matériel gonflable permettant le support de personnes, tel que bateaux, matelas, etc. n'est autorisé que dans la zone peu profonde (en deçà de la zone délimitée par les bouées rouges) et ne doit ni gêner le reste de la clientèle, ni empêcher le personnel de surveillance d'accomplir sa tâche.

Il est interdit de grimper ou d'amarrer des embarcations sur les piliers d'amarrage des bouées.

g) Parc aquatique

L'organisation de la surveillance du parc est intégrée à celle du secteur lac. Selon les directives du protocole de surveillance, le parc est surveillé au minimum par deux garde-bains durant les heures d'ouverture.

La ou le garde-bain responsable de la surveillance du parc ou sa·son remplaçant·e effectue des rondes en kayak autour des structures flottantes.

En cas de conditions particulières (météo, affluence, etc.), les responsables hiérarchiques peuvent procéder à un renforcement de la surveillance du parc et plus particulièrement celle de la zone Luna line (petit parc).

L'entretien journalier du parc (nettoyage des éléments et petites réparations) ainsi que l'entretien et la mise à disposition des gilets d'aide à la flottabilité sont effectués par la personne garde-bain coordinatrice en charge du parc et/ou sa·son remplaçant·e. Tout dégât ou anomalie est immédiatement signalé aux responsables hiérarchiques.

Pour le surplus, le personnel se référera aux conditions d'utilisation du parc aquatique de la piscine de Bellerive.

h) Bains publics

La zone des bains publics n'est pas surveillée. Son entretien quotidien (nettoyage du couvert et de la plage) durant la période d'ouverture de la piscine de Bellerive en incombe à son personnel.

15. SERVICE DE CAISSE ET DE LOCATION

Le personnel affecté au service de caisse et à la location doit avoir une présentation propre, soignée et sans fantaisie. Il accomplit sa tâche envers la clientèle avec prévenance et courtoisie, mais applique les dispositions du règlement de la piscine ainsi que les directives, écrites et verbales, de la direction de l'établissement ou de la direction du Service des sports avec fermeté.

Toute difficulté rencontrée avec une ou un client ou groupe doit être porté, sans délai, à la connaissance des responsables hiérarchiques.

Le personnel de caisse et de location veille au bon ordre dans le local de caisse, de location et autres locaux mis à sa disposition. Il utilise les équipements (caisse, trieuse, terminal à prépaiement, ordinateur, etc.) conformément aux modes d'emploi des fournisseurs ainsi que des directives, écrites et verbales, de la direction de l'établissement. Toute difficulté ou panne doit être portée, sans délai, à la connaissance des responsables hiérarchiques.

Le personnel de caisse et de location n'est pas autorisé à accorder des réductions ou libres-entrées (sauf cartes émises). Il applique rigoureusement les tarifs adoptés par la Municipalité. En cas de doute justifié, si une réponse rapide ne peut être obtenue ni de la part de la direction de l'établissement ni de la direction du Service des sports, le tarif inférieur est appliqué.

16. RESTAURANT

Toute personne désireuse de ne fréquenter que le restaurant de la piscine, doit s'acquitter d'un dépôt en mains du personnel de la caisse principale, lequel délivrera une quittance (ticket de caisse). Cette quittance, dès enregistrement, permet une fréquentation du restaurant limitée à une durée déterminée par la direction du Service des sports.

Le montant de ce dépôt sera restitué par le personnel de la caisse principale uniquement contre présentation de la quittance dudit dépôt, ainsi que du ticket de consommation du restaurant. Passé le délai imparti, le dépôt ne sera pas remboursé.

17. CADEAUX

Il est interdit à toute collaboratrice ou collaborateur de solliciter, d'accepter ou se faire promettre en raison de sa situation, pour elle ou lui ou autrui, des dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages.

18. PREMIERS-SECOURS

a) Généralités

Le personnel d'exploitation de la piscine doit être en parfaite condition physique pour assumer les tâches de sauvetage et/ou de secours.

Les procédures à suivre lors d'accidents sont détaillées dans le document « protocole de secours et de surveillance ». Le personnel est tenu de connaître le contenu de ce document et d'en appliquer les procédures.

Quelle que soit son occupation, le personnel est tenu de porter secours à une personne en détresse, même durant les pauses. Si celui-ci exerce une tâche de surveillance, il est immédiatement remplacé par une ou un de ses collègues.

Le personnel impliqué dans une opération de secours peut requérir l'aide d'une ou de plusieurs personnes de la clientèle pour: donner l'alerte, se faire assister pour le transport d'une civière, aller chercher du matériel, etc. Le personnel de la piscine garde la direction des opérations, même si une des personnes de la clientèle présente est une professionnelle du secteur médical ou des secours (ambulanciers/ères, médecin) et reste en assistance jusqu'à l'arrivée des secours médicalisés.

Après une intervention de secours, la personne qui nécessite une prise en charge médicale ou autre est surveillée en permanence par le personnel de l'établissement ou la personne samaritaine de service, et ceci jusqu'à l'arrivée des moyens requis.

Du matériel indispensable au secours des personnes (colliers cervicaux, bouteille d'oxygène, défibrillateur et civières) doit se trouver en permanence à un endroit facilement accessible en tout temps (cabines des garde-bains aux bassins et au lac ainsi qu'à l'infirmerie).

Ce matériel doit être quotidiennement contrôlé, nettoyé et entretenu selon les directives. Tous remplacements et/ou réparations doivent être requis auprès des responsables hiérarchiques. Le personnel est responsable du bon état de fonctionnement du matériel durant son tour de surveillance.

b) Affections mineures (coupures, piqûres d'insectes, etc.)

1. Conduire la victime à l'infirmerie.
2. Evaluer l'état et la gravité de la blessure.
3. En cas de doute, et suivant la gravité de la blessure, informer la personne responsable d'exploitation ou la personne remplaçante qui avise le personnel de caisse, lequel s'adresse**, immédiatement,** aux "Appels d'urgence", tél. 144.
4. Procéder aux soins et/ou, cas échéant, orienter la victime vers son médecin de famille, une permanence médicale ou une pharmacie.

5. Si un enfant qui participe à une leçon dispensée dans le cadre des écoles communales lausannoises est victime d'un accident, informer sans délai l'infirmier·e scolaire qui décide de la suite à donner.
6. Pour les autres établissements scolaires, l'enseignant·e de classe est responsable d'avertir sa direction et les parents.

Ces deux dernières dispositions doivent, suivant l'état de la victime, être complétées par un recours aux "Appels d'urgence", tél. 144.

c) Grandes urgences médico-chirurgicales

1. Donner l'alerte générale interne au moyen des émetteurs radio et entreprendre les premières mesures de soins et de réanimation.
2. Les responsables hiérarchiques font appel, **immédiatement,** aux urgences, tél. 144.
3. Les mesures de soins et de réanimation sont maintenues, **dans tous les cas,** jusqu'à l'arrivée des moyens requis (ambulanciers/ères et médecins).

19. INFIRMERIE

L'équipement de l'infirmerie doit être constamment pourvu en matériel indispensable aux premiers soins, selon les dispositions arrêtées par les autorités sanitaires de la Ville de Lausanne.

Cet équipement doit être quotidiennement contrôlé, nettoyé et entretenu selon les directives. Tous remplacements et/ou réparations doivent être requis auprès des responsables hiérarchiques.

Selon les dispositions sanitaires de la Ville de Lausanne, il n'appartient pas à un non-médecin de prescrire un quelconque médicament. Dès lors, aucun médicament quel qu'il soit n'est entreposé dans les locaux de l'infirmerie. En cas de réclamations du public, il doit être répondu que nous appliquons strictement les dispositions sanitaires de la Ville de Lausanne.

20. QUALITE DE L'EAU

En application de *l'Ordonnance du DFI sur l'eau potable et l'eau des installations de baignade et de douche accessibles au public (OPBD) du 16 décembre 2016*, la qualité de l'eau des bassins doit être analysée au moins deux fois par jour, au début de la matinée et en après-midi. Les analyses doivent être faites selon les protocoles et directives orales et écrites. La responsabilité en incombe à la personne responsable d'exploitation qui désigne, en début de saison, des « personnes coordinatrices » dûment formées.

Les dispositions de *l'OPBD* au sujet de l'hygiène des piscines et toutes les dispositions légales y relatives en vigueur, sont à respecter à la lettre.

Les responsables hiérarchiques doivent être informé·e·s sans délai en cas de dépassement important et/ou durable des normes. Au-delà de 2mg/l de chlore, les bassins seront immédiatement fermés au public. Les plages restant accessibles.

Toutefois, le personnel de la piscine est tenu de contrôler, en tout temps, la propreté de l'eau et, en cas de détérioration, d'en informer sans délai les responsables hiérarchiques.

Les commandes de produits de désinfection de l'eau sont effectuées auprès du fournisseur attitré en tenant compte des délais de livraison. Ces commandes sont du ressort de la personne responsable d'exploitation ou ses remplaçant·e·s.

Le contrôle de la qualité de l'eau du lac est assuré par le Laboratoire de l'Office de la consommation (OFCO) du Canton de Vaud, à Epalinges, à qui incombe la responsabilité de prendre les décisions de limitation ou d'interdiction de baignade.

21. NETTOYAGES

a) Généralités

Le personnel de la piscine est astreint à effectuer des travaux de nettoyage sur l'ensemble du périmètre de l'établissement selon les directives quotidiennes des responsables hiérarchiques. Durant l'ouverture au public, il doit se préoccuper spontanément du maintien de la propreté en effectuant lui-même des petites interventions ou en signalant à ses responsables toutes situations particulières.

Conformément au plan de travail établi par les responsables hiérarchiques, il est procédé, quotidiennement et/ou périodiquement, selon les saisons et en fonction des conditions atmosphériques, au moyen de machines ad hoc les travaux ci-après:

b) Intérieur du périmètre de la piscine de Bellerive

- au nettoyage et à la désinfection de la zone des bassins;
- au nettoyage des zones de verdure, surfaces de jeux et voies d'accès;
- au nettoyage de la grève du lac;
- au nettoyage et à l'entretien du parc aquatique;
- au nettoyage du promenoir et du solarium;
- au nettoyage et, en cas de nécessité, à la désinfection de tous les locaux suivants: sanitaires, douches, vestiaires, hall d'entrée, escaliers, locaux de service, infirmerie ;
- au nettoyage de tous autres locaux et surfaces.

c) Extérieur de l'établissement (bains publics)

- au nettoyage des douches, vestiaires, zone de verdure et grève du lac.

d) Locaux et surfaces loués

Les sociétés locataires assument le nettoyage des locaux et surfaces extérieures qui leur sont attribués. Le personnel du Service des sports ne peut accéder sans nécessité absolue aux locaux loués à des tiers, en leur absence.

22. PLACES DE STATIONNEMENT

Quatre (4) places de parc sont à disposition. Une est attribuée au restaurateur. Les trois autres places sont attribuées, sans exclusivité, à la direction de la piscine.

23. ENTRETIEN DES INSTALLATIONS TECHNIQUES

Le personnel technique veille au bon fonctionnement de la machinerie de l'établissement. Il procède à son contrôle de manière systématique ou périodique, selon les instructions du fournisseur. Le personnel de la piscine procède aux réparations mais signale, immédiatement, aux responsables hiérarchiques toute défectuosité nécessitant l'intervention de tiers.

24. ENTRETIEN DES DIVERSES MACHINES

Le personnel technique veille à entretenir dans un parfait état de fonctionnement diverses machines. A cet effet, il procède à leur entretien et effectue les réparations courantes.

Le personnel doit prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toutes pertes ou détériorations résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

25. ENTRETIEN ET REMISE EN ETAT DES INSTALLATIONS (AVANT-SAISON)

Le personnel d'exploitation doit collaborer au nettoyage, à la remise en état et à la préparation de l'ensemble des installations pour la saison de piscine, conformément aux programmes établis par la personne responsable de groupe. Ces travaux consistent à:

- nettoyer l'ensemble des locaux de tous les bâtiments de Bellerive-Plage (à l'exception des locaux attribués aux restaurant et locaux loués aux sociétés), des pelouses, surfaces de jeux et grèves du lac;
- vérifier le bon fonctionnement de l'ensemble des installations techniques, du matériel et des équipements. Exécuter les divers travaux d'entretien et de réparation courants. Signaler aux responsables hiérarchiques toute défectuosité devant entraîner l'intervention de tiers;
- nettoyer, désinfecter et mettre en eau les bassins;
- la mise en place des jeux et du parc aquatique.

26. REMISE EN ETAT DES INSTALLATIONS (FIN DE SAISON)

Le personnel d'exploitation doit collaborer au nettoyage, à la remise en état et à la préparation de l'ensemble des installations pour l'hivernage, conformément aux programmes établis par le responsable d'exploitation. Ces travaux consistent à:

- contrôler l'ensemble des installations techniques, du matériel et des équipements, procéder aux travaux de mise en hivernage, y compris ceux du restaurant, exécuter les entretiens et réparations courants. Signaler aux responsables hiérarchiques toute défectuosité devant entraîner l'intervention de tiers;
- procéder aux travaux de mise en hivernage des bassins et du parc aquatique.

27. PERSONNEL TECHNIQUE (FORMATION & BREVETS)

En plus de brevets et certificats mentionnés au chapitre 3 - *formation et recyclage* -, le personnel technique doit avoir une formation de base correspondant aux besoins de leurs charges et être en possession du certificat du Service fédéral de l'hygiène publique (loi sur les produits chimiques) ou titre jugé équivalent et se soumettre à tout recyclage ou autre cours demandé par l'instance délivrant un tel certificat.

28. DIVERS

L'ensemble du personnel de la piscine de Bellerive est rendu attentif à toutes les dispositions de ce règlement interne; lequel règlement est le complément du descriptif de poste ou du cahier des charges. Ces documents font partie intégrante du contrat de travail.

La cheffe de service
Myriam Pasche

Lausanne, le 13 février 2024/FCb