



Municipalité

Cahier des charges des représentants de la Municipalité auprès des personnes morales (Etat au 30.09.2019)

Préambule

En application de la loi sur les participations de l'Etat et des communes à des personnes morales (LPECPM), entrée en vigueur le 1er janvier 2006, la Municipalité de Vevey adopte les dispositions qui suivent, destinées à fixer le cadre de la mission de ses représentant-e-s auprès des personnes morales, ainsi que les règles en matière de surveillance des participations de la ville.

1. Généralités

- 1.1. Dans le cadre des décisions d'acquisition de participations au sein de personnes morales, la Municipalité définit au préalable les objectifs auxquels la participation répond ainsi que les stratégies pour les atteindre.
- 1.2. Dans le cadre de participations existantes, à chaque législature, la Municipalité, au moment où elle se constitue et répartit les délégations, décide des objectifs, des orientations et des stratégies qu'elle entend suivre, plus particulièrement lorsqu'elle détient une participation majoritaire.
- 1.3. Les représentant-e-s de la Municipalité sont désigné-e-s en principe pour la durée de la législature. Cette dernière peut néanmoins décider, en tout temps, de les révoquer.

2. Représentations au sein du Conseil d'administration des personnes morales

2.1. Devoirs des représentant-e-s appartenant à l'Exécutif communal

- Les représentant-e-s, nanti-e-s des orientations et objectifs qu'entend poursuivre la Municipalité au sein du Conseil d'administration des sociétés anonymes, assument les obligations imparties par les articles 707 et suivants du Code des obligations.
- Les représentant-e-s au sein des conseils de fondation se réfèrent aux instructions de la Municipalité, aux buts fixés par les statuts des fondations concernées ainsi qu'aux dispositions des articles 80 et suivants du Code civil ;
- Les représentant-e-s au sein des conseils d'administration des sociétés coopératives se réfèrent aux statuts de ladite société, aux instructions de la Municipalité ainsi qu'aux dispositions des articles 828 et suivants du Code des obligations ;
- Si des désaccords ou incompatibilités sont constatés entre les décisions ou les orientations prises au sein du Conseil d'administration et la stratégie voulue par la Municipalité, le ou la représentant-e doit immédiatement en informer et consulter cette dernière;
- Les représentant-e-s auprès d'une société informent régulièrement la Municipalité des affaires courantes ainsi que des enjeux ou problèmes auxquels ladite société se trouve confrontée. A la veille de conseils d'administration jugés particulièrement stratégiques compte tenu des thèmes qui y seront abordés, le ou la représentant-e consulte la Municipalité sur la vision qu'elle entend défendre ;
- Les représentant-e-s de la Municipalité, auprès des sociétés dans lesquelles la Ville

détient une participation majoritaire, produisent une fois par an un rapport écrit faisant le bilan de leur activité de mandataire au sein du Conseil d'administration, soulignant notamment les décisions stratégiques qui ont été prises dans l'année, les divergences éventuelles qui ont existé entre les objectifs qui leur ont été confiés et les positions prises par la personne morale, les enjeux pour l'avenir, etc. En cas de pluralité de représentants de la Municipalité au sein d'une même personne morale, un rapport collectif peut être produit.

- En cas d'impossibilité de produire un tel rapport, quels qu'en soient les motifs, la Municipalité inscrit à l'ordre du jour, pour l'une de ses séances, l'examen de la délégation concernée. Le procès-verbal contiendra alors les réponses explicitement apportées aux questions évoquées à l'alinéa précédent.

2.2. Devoirs des représentant-e-s appartenant au Législatif ou à d'autres institutions

- Les représentant-e-s du législatif, nanti-e-s des orientations, objectifs et stratégies qu'entend défendre la Municipalité au sein de la personne morale, assument leur mandat conformément aux dispositions des articles 707 et suivants du Code des Obligations ;
- Les représentant-e-s informent régulièrement leur mandant de l'accomplissement de leur mandat, mais au moins deux fois par année. Si des décisions stratégiques pour le devenir de la société devaient être prises, ils/elles en informent immédiatement la Municipalité afin d'obtenir les recommandations de cette dernière ;
- La Municipalité peut en tout temps convoquer ses représentant-e-s, mais les rencontre au moins une fois par année ;
- Les représentant-e-s produisent une fois par an un rapport écrit effectuant le bilan de leur activité de mandataire au sein du Conseil d'administration, soulignant notamment les décisions stratégiques qui ont été prises dans l'année, les divergences éventuelles qui ont existé entre les objectifs qui leur ont été confiés et les positions prises par la personne morale, les enjeux pour l'avenir, etc. En cas de pluralité de représentants au sein d'une même personne morale, un rapport collectif peut être produit ;
- Les représentant-e-s auprès des personnes morales mettent à la disposition de la Municipalité, via son Greffe municipal en collaboration avec la direction des finances l'ensemble des pièces officielles nécessaires au suivi de la délégation, en particulier : les ordres du jour des assemblées générales et procès-verbaux s'y rapportant, les comptes contrôlés et approuvés lors des assemblées générales, etc.
- L'ensemble des documents fondateurs, statuts signés, actes authentiques, etc. sont conservés au Greffe municipal ;
- Les représentant-e-s classent ou font classer l'ensemble des documents relatifs à leurs mandats. Ils examinent avec le Greffe municipal en collaboration avec la direction des finances les modalités de conservation desdits documents. En cas de non réélection ou de non reconduction de leur mandat, l'ensemble des documents sont remis au Greffe municipal, lequel les traite avec l'aide de l'archiviste et les remet au-x successeur-s.

3. Représentations au sein des assemblées des actionnaires des personnes morales

- Les représentant-e-s communiquent à la Municipalité les ordres du jour des assemblées générales ordinaires ou extraordinaires auxquelles ils/elles sont convoqué-e-s afin d'obtenir les instructions nécessaires à une prise de position au sein de l'assemblée ;
- Une fois l'assemblée tenue, les représentant-e-s informent la Municipalité du déroulement de cette dernière et des décisions d'importance qui y ont été prises ;
- La Municipalité peut en tout temps convoquer ses représentants en cas de nécessité. Ces derniers tiennent le mandant informé de tout événement ou information

 2

susceptible d'avoir une influence sur le devenir de la société et le principe de participation à la personne morale.

4. Représentations au sein de Comités d'institutions, d'associations et de fondations

- Les représentant-e-s de la Municipalité, nanti-e-s des orientations générales, objectifs et stratégies que cette dernière entend suivre au sein des institutions et/ou associations, assument leurs mandats en conformité avec le statut desdits organismes.
- Ils ou elles informent régulièrement la Municipalité des activités des organismes, des difficultés rencontrées et/ou des décisions d'importance qui y sont prises.
- Les représentant-e-s produisent une fois par an un rapport écrit effectuant le bilan de leur activité de mandataire au sein de l'institution ou l'association, soulignant notamment les décisions stratégiques qui ont été prises dans l'année, informant de la situation financière (le cas échéant, faisant état de l'utilisation des subventions dont l'organisme bénéficie) et des enjeux auxquels l'organisme est confronté.
- En cas d'impossibilité de produire un tel rapport, quels qu'en soient les motifs, la Municipalité inscrit à l'ordre du jour, pour l'une de ses séances, l'examen de la délégation concernée. Le procès-verbal contiendra alors les réponses explicitement apportées aux questions évoquées à l'alinéa précédent.
- Les représentant-e-s auprès des personnes morales mettent à la disposition de la Municipalité, via son Greffe municipal en collaboration avec la direction des finances, l'ensemble des pièces officielles nécessaires au suivi de la représentation, en particulier : les ordres du jour des assemblées générales et procès-verbaux s'y rapportant, les comptes contrôlés et approuvés lors des assemblées générales, etc.
- L'ensemble des documents fondateurs, statuts signés, actes authentiques, etc. sont conservés au Greffe municipal ;
- Les représentant-e-s classent ou font classer l'ensemble des documents relatifs à leurs mandats. Ils examinent avec le Greffe municipal les modalités de conservation desdits documents. En cas de non réélection ou de non reconduction de leur mandat, l'ensemble des documents sont remis au Greffe municipal, lequel les traite avec l'aide de l'archiviste et les remet au-x successeur-s.

5. Dispositions finales

Pour le surplus, la directive de fonctionnement de la Municipalité et la décision municipale n° 194 concernant en particulier la rétrocession des rémunérations à la bourse communale et leur traitement ainsi que la directive municipale d'application de l'article 100a de la loi sur les communes (annexe 9) et la directive relative au remboursement des frais professionnels et de représentation (annexe 10) sont applicables.

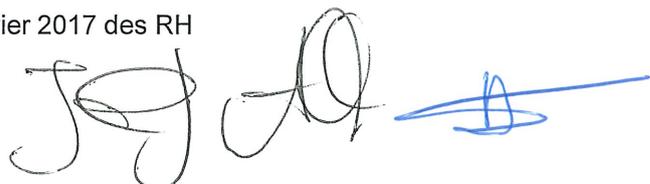
Lu et approuvé par la Municipalité le 7 juillet 2016, mis à jour le 24 janvier 2019 et le 30 septembre 2019

Vevey, le 30 septembre 2019

Au nom de la Municipalité
la Syndique  le Secrétaire

Elina Leimgruber  Grégoire Halter 

Annexe : Extrait décision municipale n° 194 du 30 janvier 2017 des RH



Lu et approuvé par les Municipaux le 28 octobre 2019

Elina Leimgruber



Syndique

Etienne Rivier



Municipal

Jérôme Christen



Municipal

Michel Agnant



Municipal

Yvan Luccasini



Municipal

Extrait de décision municipale du 30.01.2017

Dans la séance du 30.01.2017, la Municipalité a traité le point 4.1.5.2.4

Décision n° 194 - Municipalité - Personnel communal - Activités accessoires - Récapitulatif - Rétrocession des rémunérations - Débours - Accepté avec modification

Enoncé de la décision et suite à donner :

Vu le rapport N°04/2017 du Service des ressources humaines, la Municipalité prend acte des occupations accessoires du personnel qui lui est directement subordonné et les autorise formellement conformément à l'article 32 du nouveau statut du personnel communal.

De plus elle adopte les règles suivantes concernant la rétrocession des rémunérations des représentations et activités accessoires :

1. Personnel communal

- La rémunération perçue par le personnel communal dans le cadre de ses représentations officielles liées à sa fonction est versée à la caisse communale. Le temps consacré fait partie de la durée du travail. Les frais et débours sont à la charge de l'employeur.
- La rémunération perçue au travers d'activités accessoires personnelles ou durant le temps privé appartient au collaborateur. Les frais et débours sont à la charge de l'employé.

2. Municipalité

- Rémunération

- a. La rémunération perçue par les membres de la Municipalité dans le cadre de leurs représentations officielles liées à leur fonction est intégralement versée à la caisse communale. Le temps consacré fait partie de la durée du travail.
- b. La rémunération perçue au travers d'activités accessoires, de représentations d'autres autorités, organismes ou institutions liées à la personne et non à la fonction municipale revient au concerné. Les ressources mises éventuellement à disposition par l'Administration communale sont facturées au prix de revient.

- Frais et débours

- a. Frais et débours occasionnés par une représentation occasionnelle décidée par la Municipalité /
Frais et débours liés à un événement organisé par un service ou une direction :
Le service concerné prend en charge les frais et débours effectifs. L'utilisation des transports publics est privilégiée. Toutefois, vu leur importante charge professionnelle, les membres de la Municipalité ont la liberté de choisir le moyen de transport qu'ils jugent le plus efficient.
Le Secrétariat municipal prend en charge les frais et débours effectifs liés aux représentations et événements généraux.
- b. Frais et débours occasionnés par l'activité générale ou une représentation municipale pérenne :
Les frais et débours éventuels font partie de l'indemnité forfaitaire. Les frais et débours effectifs et forfaitaires versés par les institutions sont versés ou rétrocédés aux concernés.
- c. Abonnement demi-tarif – abonnement général :
Les membres de la Municipalité peuvent bénéficier, au même titre que le personnel, de la participation annuelle de la Ville, dans le cadre du plan de mobilité, équivalente actuellement au prix d'un abonnement demi-tarif. La prise en charge d'un abonnement général est envisageable si les frais effectifs annuels dépassent le coût annuel de l'abonnement.

A ce sujet, les RH sont chargées de préciser comment le détenteur d'un AG peut se faire rembourser ses trajets, soit sur la base d'un billet demi-tarif, en fournissant une liste des trajets de services et ceci jusqu'à concurrence du prix d'un AG annuel.

- de charger le chargé de communication d'envisager la façon de publier les représentations et intérêts des municipaux.

Afin de valoriser la charge de direction d'une structure intercommunale, les RH sont chargées d'étudier la faisabilité de la mise en place d'un principe existant dans d'autres communes, à savoir de reverser au municipal concerné la différence en terme de rémunération en jetons de présence entre le montant alloué à 'un membre d'un Codir et d'un président.

Les RH sont chargées de vérifier auprès de la DF que les montants versés par certaines associations intercommunales (SIGE) comme frais de représentations soient bien reversés aux municipaux et ne restent pas dans la caisse communale comme c'est le cas pour les jetons de présence.