

## Directives de fonctionnement de la Municipalité

### 1. Organisation de la Municipalité

#### 1.1. Rôles de la Municipalité et des chef-fe-s de service

La Municipalité définit les orientations stratégiques et politiques de la Commune.

- Le·la municipal·e est le·la responsable politique de son dicastère ; il·elle fonctionne à l'échelon stratégique ;
- Chaque municipal·e règle directement les affaires courantes de ses services ou bureaux avec la collaboration de ses chef-fe-s de service ou délégué-es concerné-es ou du·de la secrétaire municipal·e. Pour les cas spéciaux, il·elle peut soit prendre l'avis du·de la syndic·que, qui, s'il·elle le juge nécessaire, informera la Municipalité à la prochaine séance ou en informer directement la municipalité de sa propre initiative.
- Lorsqu'un membre de la Municipalité entend des remarques du public ou est sollicité concernant un service ou bureau ne relevant pas de sa compétence, il·elle invitera l'intéressé·e à s'adresser directement au·à la municipal·e responsable ou à la Municipalité via le Secrétariat général le cas échéant. Si nécessaire, le·la municipal·e approché·e par un·e citoyen·ne prendra contact avec le·la municipal·e concerné·e ou le·la syndic·que, mais en aucun cas directement auprès d'un Service dont il·elle n'a pas la charge.
- Les membres de la Municipalité n'interviendront pas auprès d'un·e collaborateur·trice pour des questions relevant de la compétence d'un·e chef-fe de service ou du·de la chef-fe du personnel.

Les chef-fe-s de service sont chargés de l'opérationnel.

- Le·la chef-fe de service est le·la responsable administratif et technique ; il·elle fonctionne à l'échelon opérationnel et dirige le service et son personnel.
- Le·la chef-fe de service est impliqué·e dans toutes les affaires concernant son service.

Les membres de la Municipalité et chef-fe-s de services, respectivement responsables de secteurs ou de bureaux, règlent entre eux leur mode de fonctionnement (gestion des affaires courantes, préparation des objets à soumettre à la Municipalité, informations régulières sur le fonctionnement du service, problèmes au niveau des relations humaines, etc.).

En résumé on distinguera le rôle du politique et le rôle de l'administration :

Le rôle du politique :

- Priorités, orientation sur le fond, stratégie
- Décision
- Responsabilité (dans le succès et l'échec)
- Communication politique

Et le rôle de l'administration

- Documentation des enjeux et de l'état de situation
- Identification des risques et des résistances
- Proposition de solutions et conséquences
- Exhaustivité et neutralité
- Rapidité dans le respect des procédures
- Gardien des normes, des procédures et de la qualité des prestations
- Gestion de la documentation et des compétences utiles à la réalisation de ses tâches à long

terme

- Résistance, loyauté, anticipation, initiative

La relation entre les pôles (politique-politique, politique-technique, technique-technique) est largement dépendante du climat de travail, de l'accès aux informations, de la pratique du compromis et d'une vision commune des prestations inhérentes à chaque service.

## 1.2. Répartitions des dicastères

Le Secrétariat général est sous la responsabilité du le·la syndic·que. En séance, la Municipalité procède à la répartition des services et des bureaux entre ses membres et désigne des suppléant·e·s. Cette répartition fait l'objet d'une décision protocolée au procès-verbal.

## 1.3. Attributions du·de la syndic·que (LC art 72 à 82)

En plus des attributions définies par la loi sur les communes (LC) le·la syndic·que veille à ce que les affaires soient promptement traitées.

- Le·la syndic·que, outre ses attributions spéciales, a le droit de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration.
- Il elle est de plus chargé de la représentation de la Commune dans les questions d'intérêt général, sous réserve des décisions municipales liées aux représentations.

## 1.4. Attributions du·de la Secrétaire municipal·e (LC art 49 à 52)

Le·la secrétaire municipal·e, nommé·e par la Municipalité, est placé·e directement sous les ordres de la Municipalité.

- Le·la secrétaire municipal·e participe aux séances de l'exécutif avec voix consultative et peut prendre part aux discussions.
- Il·elle est notamment responsable de la préparation des séances, de la tenue du procès-verbal, de la correspondance, de la coordination entre la Municipalité et l'administration, de la liaison avec le bureau du Conseil communal.
- Il·elle est chargé·e de transmettre les décisions municipales. A cet effet, il·elle préside chaque semaine le jeudi à 10h00 la conférence des chef·fe·s de service. Sauf cas urgent, les membres de la Municipalité s'abstiendront de solliciter les chef·fe·s de service à ce moment-là. De plus, afin de faciliter la coordination entre les services, il réunit au moins quatre fois par année l'ensemble des cadres et invite les membres de la Municipalité à prendre part à ces séances.
  - les délégué·es en charge d'un bureau ou d'un projet transversal participent à une partie de la séance du jeudi, en fonction de l'ordre du jour, pour prendre acte des décisions qui les concernent. Pour le reste de la séance, leur présence dépend de l'ordre du jour.
- Il·elle est garant·e d'une certaine stabilité et sécurité dans l'organisation de l'administration communale afin de maintenir un niveau constant de prestations aux citoyen·ne·s (prestations non politiques).

## 2. Séance de la Municipalité

La Municipalité se réunit en séance ordinaire chaque lundi à 08h30 et en séance extraordinaire sur convocation du·de la syndic·que ou à la demande motivée d'un·e municipal·e.

Afin de pouvoir répondre aux sollicitations de rencontre et être disponible pour recevoir des invité·e·s externes, la Municipalité réserve toute la journée du lundi, charge au·à la secrétaire municipal·e d'utiliser ce créneau à bon escient. La conférence de presse pour le Conseil communal a lieu le lundi à 11h30 une semaine avant chaque séance du Conseil.

- la Municipalité se réunit au moins six fois par année pour échanger sur des orientations politiques, sans prise de décision formelle.

- la Municipalité se réunit au moins deux fois par année au vert pour des séances de bilan et perspectives, sans prise de décision formelle.

## 2.1. Ordre du jour Type

Cf. annexe 1. Ordre du jour de la séance hebdomadaire de la Municipalité.

En séance, le·la municipal·e ne présente que les objets pour lesquels il·elle est en mesure de faire une proposition après examen avec le ou les services concernés, à moins qu'il·elle ne souhaite s'entourer de l'avis de ses collègues avant de poursuivre son étude.

Les services renseignent le Secrétariat municipal sur les objets à traiter en séance de Municipalité du lundi et introduisent directement dans Meeting toutes leurs propositions municipales, jusqu'au **mercredi 17h00**. Cas urgents réservés, les objets transmis après ce délai sont examinés lors de la séance suivante. Le Secrétariat municipal finalise le projet d'ordre du jour le jeudi entre 16h00 et 17h00.

Afin d'assurer un bon niveau d'information et une bonne coordination des services, le·la secrétaire municipal·e présente le projet d'OJ à la séance des chef·fe·s de service le jeudi à 10h00. Les objets non coordonnés entre les services et nécessitant une collaboration peuvent ainsi être retirés de l'OJ, urgences exceptées.

La convocation à la séance de Municipalité contenant l'OJ finalisé et ses annexes est transmise aux municipaux le jeudi à 17h00 au plus tard. Les membres de la Municipalité consacrent en règle générale le vendredi à la préparation de la séance de Municipalité du lundi suivant.

## 2.2. Propositions

Les propositions des services et des bureaux sont présentées sous forme d'un rapport écrit remis dans le délai prescrit à chaque membre de la Municipalité par le service/bureau concerné ou en collaboration avec le Secrétariat général. Les propositions municipales doivent donc émaner uniquement des services et non des municipaux.

Le service ou bureau présentant une proposition est chargée au préalable de consulter les autres services ou bureau potentiellement impliqués ou concernés par la décision ou au minimum de leur envoyer copie de la proposition, ceci afin d'assurer une meilleure coordination des actions de l'administration.

Le rapport comprend un exposé des motifs, la grille d'analyse et politique d'achat, la décision proposée avec, le cas échéant, la couverture financière envisagée d'entente avec le Service des finances, les offres selon la procédure (marchés publics, sur invitation, gré à gré, etc.). Elle est accompagnée de toutes les pièces utiles à sa compréhension.

Après la séance, un exemplaire de la proposition est classé au Secrétariat général et l'extrait de la décision est transmis au plus tard le mercredi suivant la séance au service ou bureau concerné pour y donner la suite qui convient. Si la proposition est modifiée par décision municipale l'extrait du procès-verbal le précise, l'extrait contenant la modification sera également transmis au service ou bureau concerné.

## 2.3. Délibérations

La Municipalité délibère à huis-clos. Toutefois, elle peut se faire assister dans ses délibérations par les collaborateur·trice·s ou selon les dossiers et le domaine par des experts techniques ou des mandataires dont les avis lui paraissent nécessaires.

Les membres de la Municipalité, le·la secrétaire municipal·e, son adjoint·e et son·sa suppléant·e ainsi que les autres collaborateur·trice·s qui assistent le cas échéant à la séance, sont tenu·e·s au secret des délibérations.

Il est possible de discuter, d'argumenter, d'être opposé, mais au moment où une séance se termine le principe de collégialité s'applique.

En cas de volonté de rupture de la collégialité sur une décision municipale, le·la municipal·e concerné·e informe ses collègues au préalable, idéalement séance tenante, mais dans tous les cas par écrit avant de rendre sa prise de position publique.

Le procès-verbal ne peut être communiqué à qui que ce soit, à l'exception de la Commission de gestion, sur sa demande et sur un point précis ou selon les exceptions prévues dans la loi sur l'information (LInfo).

Les décisions prises à la majorité sont recensées dans une annexe au procès-verbal. Idem pour les propositions mises en délibéré.

La demande motivée d'un·e seul·e municipal·e suffit à mettre en délibéré une proposition municipale afin d'obtenir les éléments manquants pour une prochaine séance ou pour attendre que la Municipalité soit présente *in corpore*. La Municipalité statue immédiatement sur la durée de mise en délibération. En cas d'un désaccord entre plusieurs services ou bureaux, la Municipalité peut désigner une délégation municipale pour travailler sur la proposition municipale mise en délibéré.

#### **2.4. Procès-verbal**

Le procès-verbal est uniquement décisionnel. Les échanges entre les membres de la Municipalité et autres commentaires ne font pas partie de la décision et sont protocolés sur demande d'un membre de la Municipalité dans l'annexe du PV. Chaque municipal·e reçoit une copie du procès-verbal. Ce dernier est officiellement approuvé à la séance suivante, en tenant compte des corrections éventuelles. Chaque municipal·e peut demander au Secrétariat général des extraits de décisions ou consulter celles-ci en tout temps via le logiciel de gestion de séance Meeting.

#### **2.5. Extraits**

Les extraits des procès-verbaux de la Municipalité sont destinés exclusivement à l'usage interne de l'administration communale. Les extraits des décisions ayant fait l'objet d'une proposition municipale sont envoyés aux services ou bureaux à l'issue au plus tard le mercredi de la séance de Municipalité durant laquelle la proposition a été adoptée. Les extraits concernant les autres décisions municipales prises par exemple sur la base de courriers sont transmis aux services ou bureaux concernés dès l'adoption par la Municipalité du procès-verbal, soit à la séance suivante. En cas de doute entre la transmission d'une décision municipale par le·la secrétaire municipal·e et un ordre donné par un·e municipal·e à un·e chef·fe de service ou à un·e délégué·e, l'extrait de la décision municipale fait foi.

#### **2.6. Décisions**

Chaque municipal·e est responsable de vérifier/s'assurer auprès de son·sa chef·fe de service ou du·de la délégué·e de l'exécution et du suivi des décisions qui relèvent de son service ou bureau.

Les membres de la Municipalité transmettent leurs ordres uniquement par l'intermédiaire des chef·fe·s de service ou de leurs remplaçant·e·s ou au minimum avec l'accord de celui-ci, cas d'urgence réservés. Les membres de la Municipalité transmettent leurs ordres directement au délégué·es en charge de bureau dont ils ont la charge.

Toutes les décisions de la Municipalité, ayant une portée juridique et/ou engageant la Commune, sont communiquées par lettre à en-tête de cette autorité, signée par le·la syndic·que et le·la secrétaire municipal·e ou leurs remplaçant·e·s et portant le sceau municipal.

#### **2.7. Correspondances et signatures**

La correspondance résultant d'une décision municipale est, en règle générale, rédigée par le service qui l'a provoquée et établie sur du papier à en-tête de la Municipalité. Cette correspondance fait l'objet d'une copie par le Secrétariat municipal pour classement par ordre chronologique.

Le Secrétariat général rédige un accusé de réception pour tout courrier adressé à la Municipalité, en précisant à quel Service le suivi a été confié. La correspondance concernant les décisions de portée générale est rédigée par le Secrétariat municipal.

La correspondance émanant d'un service et bureaux est établie sur son papier à en-tête et signée par le·la municipal·e et le·la chef·fe de service ou leurs remplaçant·e·s ou le·la délégué·e

Ces correspondances résultent des délégations de compétence accordées respectivement par la Municipalité et les services.

Toute correspondance rédigée sur du papier à en-tête d'un service ou bureau, en lien avec une décision municipale ou en réponse à un courrier adressé à la Municipalité doit faire l'objet d'une copie pour

information au Secrétariat municipal, courrier des relations humaines excepté pour des raisons de confidentialité.

## **2.8. Secrétariat**

Le Secrétariat général est au service de la Municipalité mais pas individuellement pour chaque municipal·e. Dès lors, les membres de la Municipalité doivent organiser leur secrétariat à l'interne de leurs services ou bureaux (correspondance courante, email/courriel, agenda, confirmation de rendez-vous, réservation de salle, véhicule, etc.).

Les services doivent s'organiser pour mettre à disposition du·de la municipal·e en charge un secrétariat dont les modalités sont à discuter entre le·la chef·fe de service et le·la municipal·e.

### **2.8.1 Secrétariat des commissions**

L'utilisation d'un secrétariat pour une commission du Conseil Communal est de sa compétence. L'administration communale ne met en principe pas de personnel à disposition pour la prise de PV.

## **2.9. Huissier·ère**

Pour les séances ou les manifestations qui nécessitent l'engagement ou la présence d'un huissier·ère ou d'une suppléance, une demande préalable doit être adressée par courriel au Secrétariat général qui seul a la vue d'ensemble du calendrier des manifestations, de l'utilisation des ressources et des salles.

## **2.10. Liste des affaires en suspens**

La liste des affaires en suspens qui figure en annexe du procès-verbal de la Municipalité est dressée sur la base des indications fournies par les services et bureaux ; elle est mise à jour et traitée en séance de Municipalité.

## **3. Délégations, représentations et commissions**

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 a adopté les dispositions contenues dans le cahier des charges des représentant·e·s de la Municipalité auprès des personnes morales et dans la procédure de désignation et de suivi municipal, ainsi que par lettre de mission, les dispositions destinées à fixer le cadre de la mission de ses représentant·e·s auprès des personnes morales.

Le·la membre désigné·e par la Municipalité en qualité de délégué·e au sein d'un organisme perd ce droit de délégué·e lorsqu'il·elle quitte la Municipalité, à moins qu'il n'en soit décidé expressément autrement.

Cf. Annexe 2, Représentations municipales.

La Municipalité est assistée des commissions prévues par la loi ou instituées par le Conseil communal. Elle peut aussi constituer les commissions consultatives qu'elle juge utiles.

Cf. Annexe 3, Directives sur les commissions municipales

Les commissions municipales sont nommées pour une législature, à moins que la nature de leurs travaux n'implique une durée plus courte.

Lorsque la Municipalité institue une commission, elle en fixe les attributions et le mode de constitution.

Le procès-verbal des séances est tenu soit par un membre de la commission, soit par un membre du personnel du service concerné.

Les membres des commissions municipales qui ne font pas partie de l'administration communale sont rétribués par une indemnité dont le montant est arrêté par la Municipalité au début de chaque législature. Lorsqu'une commission siège en dehors des heures de bureaux, les membres de l'administration communale qui en font partie bénéficient de la compensation des heures prévues par le statut du personnel.

#### **4. Délégations de compétences**

Dans les limites fixées par la loi et les règlements, la Municipalité ou le-la syndique peut déléguer certaines de ses compétences aux divers services ou bureaux (art. 67 et 76, LC). Ces délégations de compétences sont précisées dans un document spécifique.

Cf. Annexe 4, Délégations de compétences.

Toutefois, la Municipalité demeure seule compétente pour prendre les décisions suivantes :

- a) décisions de portée générale ;
- b) décisions relatives à l'engagement ou au renvoi du personnel ;
- c) engagements contractuels de droit public ;
- d) engagements contractuels de droit privé dont la durée dépasse quatre ans ;
- e) décisions impliquant des dépenses extrabudgétaires imprévisibles et exceptionnelles jusqu'à Fr. 100'000.-- pour les frais de fonctionnement ;
- f) décisions sur les objets de la compétence du Conseil communal et qui devront être soumises à cet organe ;
- g) toutes autres décisions que les services n'estiment pas pouvoir prendre seules en raison des questions de principe qu'elles posent, de leur caractère inhabituel ou susceptible de modifier un état existant.

La Municipalité se déterminera au fur et à mesure qu'elles se présentent, sur les affaires relevant de la compétence des services ou sur celles devant faire l'objet d'une délégation de compétences.

La Municipalité se prononce sur les questions de compétence entre les services. Les affaires qui sont du ressort de plusieurs services sont renvoyées pour préavis à chacune d'elles et la Municipalité désigne celle qui doit faire le rapport principal.

#### **5. Communication, médias et réseaux sociaux**

Ce chapitre fait l'objet d'une directive sur les relations médias.

Cf. Annexe 5, Directives médias et communication.

#### **6. Compétences financières, adjudications, budget comptabilité, gestion et autorisation de plaider.**

Ces éléments font l'objet de préavis réalisés en collaboration avec le service des finances et seront soumis au Conseil communal. A noter que les autorisations sont valables 6 mois après le terme de la législature.

Cf. Annexe 6, Préavis du service des finances.

#### **7. Représentations de la Municipalité auprès des personnes morales**

La Municipalité a adopté la procédure de désignation et de suivi municipal en début de législature, le 5 juillet 2021. Ces dispositions sont 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.

Cf. Annexe 7, Représentations de la Municipalité auprès des personnes morales – Procédure de désignation et de suivi municipal

#### **8. Cahier des charges des représentations de la Municipalité auprès des personnes morales**

La Municipalité a adopté les dispositions relatives au cahier des charges des représentant-e-s de la Municipalité auprès des personnes morales en début de législature, le 5 juillet 2021.

Cf. Annexe 8, Cahier des charges des représentations de la Municipalité auprès des personnes morales

### 9. Interdiction d'accepter ou de solliciter des libéralités ou d'autres avantages

La Municipalité a adopté, en date du 5 juillet 2021, la directive municipale d'application de l'article 100a de la loi sur les communes concernant l'interdiction d'accepter ou de solliciter des libéralités, des cadeaux ou d'autres avantages.

Cf. Annexe 9, Directive municipale d'application de l'article 100a de la loi sur les communes (interdiction d'accepter ou de solliciter des libéralités ou d'autres avantages)

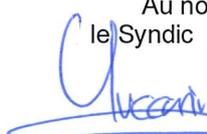
### 10. Remboursement des frais professionnels et de représentation du-de la syndic-que et des conseiller-ère-s municipaux-pales

La Municipalité a adopté, en date du 5 juillet 2021, la directive déterminant les modalités de remboursement ou de prise en charge par les services des frais professionnels et de représentation des membres de la Municipalité.

Cf. Annexe 10, Directive relative au remboursement des frais professionnels et de représentation du-de la syndic-que et des conseiller-ères-s municipaux-pales.

Lu et approuvé par la Municipalité le 5.07.2021

Au nom de la Municipalité  
le Syndic le Secrétaire



Yvan Luccarini Grégoire Halter

Annexe 1 : ordre du jour de la séance hebdomadaire de la Municipalité.

Annexe 2 : représentations municipales.

Annexe 3 : directives sur les commissions municipales.

Annexe 4 : délégations de compétence.

Annexe 5 : directives médias et communication.

Annexe 6 : préavis du service des finances

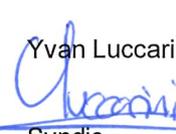
Annexe 7 : représentations de la Municipalité auprès des personnes morales – Procédure de désignation et de suivi municipal

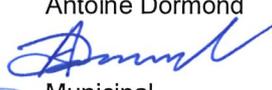
Annexe 8 : cahier des charges des représentations de la Municipalité auprès des personnes morales

Annexe 9 : directive municipale d'application de l'article 100a de la loi sur les communes (interdiction d'accepter ou de solliciter des libéralités ou d'autres avantages)

Annexe 10 : directive relative au remboursement des frais professionnels et de représentation du-de la syndic-que et des conseiller-ère-s municipaux-pales.

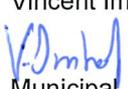
Lu et approuvé par les membres de la Municipalité, le 5.7.2021

Yvan Luccarini  
  
Syndic

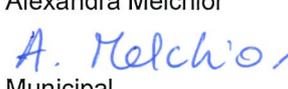
Antoine Dormond  
  
Municipal

Laurie Willommet  
  
Municipale

Gabriela Kämpf  
  
Municipale

Vincent Imhof  
  
Municipal

Pascal Molliat  
  
Municipal

Alexandra Melchior  
  
Municipal