



Annexe 4 aux Directives de fonctionnement de la Municipalité

Délégations de compétences

Préambule

Dans les limites fixées par la loi et les règlements, la Municipalité ou le ou 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 le présent document.

I. Règles en matière de délégation de compétences

1.1. Délégations de compétences financières générales

Règles d'engagement de dépenses :

- Les dépenses ne peuvent être engagées que dans les limites des divers postes du budget de fonctionnement, des crédits d'investissement, des crédits supplémentaires ou des crédits spéciaux ;
- Pour les engagements répétitifs (par exemple : loyer, contrat de maintenance ou leasing), le montant total couvrant l'entier du contrat doit être pris en compte ;
- Les contrats impliquant un engagement répétitif d'une durée égale ou supérieure à 3 ans doivent faire l'objet d'une décision municipale quel que soit le montant total ;
- Des sous-délégations peuvent être accordées pour des montants inférieurs aux délégations de compétences financières générales ;
- Les délégations de compétences financières priment pour tout engagement de dépense à l'exception des sous-délégations expressément mentionnées.

1.2. Délégations de compétences en matière de signature

En général, les articles 67 et 68 de la loi sur les communes (LC) prévoient que :

1. « [...] *Pour être réguliers en la forme, les actes de la Municipalité doivent être donnés sous la signature du syndic et du secrétaire ou de leur remplaçant désigné par la municipalité, et munis du sceau de cette autorité [...]* » ;
2. « [...] *s'ils sont pris en exécution d'une décision du conseil général ou communal, ils doivent mentionner cette décision, laquelle est jointe à l'acte [...]* » ;
3. « [...] *les actes pris en vertu d'une délégation de compétences doivent être donnés sous la signature du ou des membres de la Municipalité ou de la personne au bénéfice de la délégation [...]* » ;
4. « [...] *les actes réguliers en la forme au sens de l'article 67 engagent la commune [...]* ».

Ainsi, conformément à l'art. 67 al2 LC, « *La Municipalité peut, par décision, déléguer des pouvoirs de signature à l'un de ses membres, à un cadre ou à un employé communal [...]* ». Les personnes au bénéfice d'une délégation de signature sont alors compétentes pour engager la commune auprès des tiers, elles sont ainsi autorisées à signer des actes (courriers, décisions, contrats, commandes de matériel, etc.) au nom et pour le compte de la Municipalité.

Les décisions pour lesquelles un service estime ne pas avoir la légitimité de s'engager en raison de leur caractère inhabituel, susceptible de modifier un état existant ou ayant une incidence de portée générale sont prises par la Municipalité et portent sa signature.

1.3. Sous-délégations / délégations au sein des services et bureaux

Il s'agit de distinguer les « délégations de responsabilités » accordées aux CS/RB et les « délégations de tâches » à l'intention des collaboratrices et collaborateurs. La colonne « Co » décalée à droite indique lorsqu'il y a une délégation de tâches possible sans autre décision de la Municipalité. Dans ces cas, les CS/RB restent responsables.

Dans les services et bureaux, il est très important de conserver l'historique des délégations ou des sous-délégations car cela permettra, le cas échéant, de démontrer qu'une personne ayant signé un acte au nom de la Commune est bien compétente pour l'engager auprès des tiers. En effet, une décision qui serait rendue au nom de la Commune par une personne non autorisée peut faire l'objet d'une annulation en cas de contestation. A cet effet, l'Annexe 1 est renseignée par les services/bureaux et conservée par le SMU et ACC/Juridique.

II. Tableaux : Délégations accordées aux services et bureaux de l'administration communale

Pour référence le premier tableau rappelle les délégations de compétences accordées par le Conseil communal à la Municipalité.

Le deuxième tableau rappelle les domaines qui restent de la compétence de la Municipalité.

Les tableaux suivants décrivent les délégations accordées par la Municipalité aux CS et RB ainsi que les sous-délégations.

Les abréviations en tête de colonne et dans les tableaux ont les significations suivantes :

Mun Signature au nom de la Municipalité

M Signature du/de la Municipal.e

CS/RB Signature du/de la chef.fe de service / du/de la responsable de bureau

Co Signature du/de la collaborateur.trice (spécifié pour chaque service en annexe)

N.B.

1) Les suppléances font partie de l'annexe 2 au présent document.

2) Les représentations de la Ville par ses collaborateurs.trices figurent dans *l'Annexe 2 aux directives de fonctionnement de la Municipalité sur les Représentations municipales*.

1. Délégations générales accordées à la Municipalité

Délégations de compétences du Conseil communal à la Municipalité en matière de finances et d'autorisation de plaider

	Mun	M	CS/RB	Co
Finances				
Préavis n° 29/2021, du 13 septembre 2021, concernant les autorisations générales et compétences financières accordées à la Municipalité pour la législature 2021-2026				
Les acquisitions d'immeubles, de droits réels immobiliers, d'actions ou de parts de sociétés immobilières	200'000.-	x		
Les aliénations d'immeubles, de droits réels immobiliers, d'actions ou de parts de sociétés immobilières	100'000.-	x		
L'adhésion et l'acquisition de participations dans les sociétés commerciales, charges éventuelles comprises	100'000.-	x		
Les aliénations de participations dans les sociétés commerciales, charges éventuelles comprises	50'000.-	x		
Des dépenses imprévisibles et exceptionnelles. Font exception les cas de force majeure et l'ouverture des comptes d'attente. Ces dépenses sont ensuite soumises à l'approbation du Conseil, sous préavis à la Commission des finances	100'000.-	x		
Dans les cas de force majeure, des travaux urgents, même s'ils dépassent CHF 100'000.-, à la condition : a) d'en informer la Commission des finances et le Conseil communal, b) de présenter dans le plus bref délai un préavis sollicitant un crédit spécial	-	x		
L'étude d'un avant-projet, d'un projet de construction ou de plans d'aménagement, à la condition d'en informer la commission des finances et le Conseil communal ; ces dépenses sont comptabilisées dans un compte d'attente du patrimoine administratif à l'actif du bilan	200'000.-	x		
L'acceptation de legs et de donations	500'000.-	x		
L'acceptation de successions	10'000'000.-	x		
Autorisation générale de placer les fonds disponibles de la trésorerie communale				
Préavis 26/2021, du 7 octobre 2021				
Autorisation générale de placer les fonds disponibles de la trésorerie communale pour la législature 2021-2026 auprès de la Banque Cantonale Vaudoise, de la Banque Raiffeisen, de la Caisse d'épargne Riviera, de PostFinance ainsi qu'auprès de collectivités publiques suisses				

Fixation du plafond d'endettement Préavis 35/2021, du 9 décembre 2021					
Autorisation pour la période législative du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2026 à la Municipalité d'emprunter et d'accorder des cautionnements et autres formes de garanties jusqu'à ce que l'endettement net atteigne le montant fixé soit, CHF 165 mio		x			
Autorisation de plaider Préavis n° 28/2021, du 13 septembre 2021, concernant l'autorisation générale de plaider devant toutes les autorités judiciaires, administratives ou arbitrales pour la législature 2021 - 2026					
Autorisation générale de plaider comportant le droit d'agir au nom de la Commune et des fonds et administrations confiés à sa gestion (Caisse de dépôt pour l'amortissement de l'impôt communal et autres semblables) devant toutes les autorités judiciaires, administratives ou arbitrales, tant comme demanderesse que comme défenderesse et de pouvoir se désister, transiger, compromettre ou passer expédient et recourir N.B. de ne pas accorder cette délégation de compétence pour les cas où la Commune est demanderesse en matière d'expropriation formelle ou matérielle		x			

2. Compétences de la Municipalité

Selon la Directive de fonctionnement de la Municipalité, approuvée le 5 juillet 2021, la Municipalité demeure seule compétente pour prendre les décisions suivantes. Concernant les « engagements contractuels de droit privé », la durée qui était fixée à « plus de quatre ans » dans la Directive de 2021 est ramenée à trois ans.

Compétences de la Municipalité

	Mun	M	CS/RB	Co
Décisions de portée générale ;	x			
Décisions relatives à l'engagement ou au renvoi du personnel	x			
Engagements contractuels de droit public	x			
Engagements contractuels de droit privé à partir de trois ans	x			
Décisions sur les objets de la compétence du Conseil communal et qui devront être soumises à cet organe	x			
Toutes autres décisions que les services ou bureaux n'estiment pas pouvoir prendre seuls en raison des questions de principe qu'elles posent, de leur caractère inhabituel ou susceptible de modifier un état existant	x			

3. Délégations générales accordées aux services et bureaux

N.B. En italique dans les tableaux suivants figurent les compétences qui restent du ressort de la Municipalité mais qui sont mentionnées pour rappel ou clarification.

Délégation générale des compétences financières

	Mun	M	CS/ RB	Co
• Dépenses dites obligatoires (liées à des obligations légales ou réglementaires, des contrats ou des conventions) selon les seuils ci-dessous, mises au budget.		x	x	
• <i>En cas de modification de la base ayant rendue la dépense obligatoire (loi, règlement, contrat, convention)</i>	x			
• Montant jusqu'à CHF 5'000.- (incl.) par cas			x	x ¹
• Montant supérieur à CHF 5'000.- et jusqu'à CHF 20'000.- (incl.)		x	RB	
• Montant supérieur à CHF 5'000.- et jusqu'à CHF 50'000.- (incl.)		x	CS	

1 Les CS/RB peuvent déléguer cette compétence pour l'entièreté ou une partie du montant à des Co. Le cas échéant, ils/elles remplissent la liste nominale figurant en annexe 1, qui doit être transmise au SMU et ACC/Juridique qui se chargera d'en informer SYS et FIN.

Délégations générales des compétences en matière de signature

	Mun	M	CS/ RB	Co
• <i>Correspondance municipale résultant d'une décision municipale (DM) (rédigée par le service concerné et signée par la municipalité)</i>	x			
• Correspondance d'un service ou d'un bureau ¹		x	x	
• Mandater les services d'un avocat		x	x	
• Procès-verbaux des commissions municipales		x	x	
• Contrats ou convention (suite à une DM) ²		x	x	
• Adjudications de mandats (suite à une DM) ²		x	x	
• Acceptation de dons simples <u>sans</u> conditions qui engagent la Commune, dont la valeur est de la compétence financière du/de la Municipal.e		x	x ³	
• Acceptation de dons <u>avec</u> conditions qui engagent la Commune	x		x ³	

1 La correspondance courante (administrative / technique) impliquant uniquement le suivi de dossiers opérationnels des services/bureaux peut être déléguée au CS/RB si indiqué dans les tableaux ci-après concernant les délégations aux services et bureaux.

2 Sous réserve de la « Délégation générale des compétences financières » et de la durée du contractuelle (inférieure à 3 ans cf. « Compétences de la Municipalité »)

3 MSAP et MH signature CS et MJV signature RB

Délégations générales des compétences en matière de relations humaines

	Mun	M	CS/ RB	Co
• Engagement et résiliation contrat travail personnel fixe	x			
• Certificat travail personnel fixe	x			
• Contrat d'assurances sociales	x			
• Engagement et résiliation des contrats d'auxiliaires – après validation de RHU		x	x	
• Engagements stagiaires non rémunérés et civilistes après validation de RHU			x	
• Engagements temporaires par agence (devoir d'information à RHU)		x	x	
• Eléments salariaux variables (heures supplémentaires, forfaits par intervention, remboursement casiers judiciaires)		x	x	
• Certificats de travail auxiliaires et stagiaires			x	
• Réponses aux offres spontanées, courrier type			x	
• Organisation du temps de travail après validation par les RHU			x	

• Gestion des absences et des congés	Responsable hiérarchique
• Evaluation du personnel	Responsable hiérarchique

4. Délégations spécifiques des compétences aux services et bureaux et en leur sein

Toutes les délégations suivantes, notamment pour les diverses subventions et contrats (montants et durée contractuelle), sont sous réserve des « Compétences de la Municipalité », des « Délégations générales des compétences financières », des « Délégations générales des compétences en matière de signature » et des « Délégations générales des compétences en matière de relations humaines ».

Secrétariat municipal (SMU)	Mun	M	CS	Co
• Octroi des bons de vin			x	
• Correspondance pour le Conseil communal et bureau électoral			x	
• Accusés de réception aux courriers entrant		x	x	
• Information préfecture : taux d'imposition, budget, comptes		x	x	
• Correspondance avec les partis politiques			x	
• Coopération internationale (Aide Humanitaire et Coopération au Développement) - Correspondances et réponses aux sollicitations - Attribution des subventions selon les compétences financières du Service			x	
• Signature pour les services/bureaux en l'absence du/de la CS/RB et autres personnes habilitées à signer			x	

Bureau Durabilité (DUR)	Mun	M	RB	Co
• Correspondance courante (subventions, convocations)			x	
• Gestion du fonds pour la durabilité (FEDD)			x	
• Signature de chartes de faible importance (ex. potagers urbains, boîtes d'échange, etc.)			x	

Bureau Animation Jeunesse (ANI)	Mun	M	RB	Co
• Correspondance courante			x	

Bureau Economie et tourisme (ECO)	Mun	M	RB	Co
• Correspondance courante			x	
• Gestion des demandes, suivi technique et octroi des subventions aux manifestations locales, par le biais de la caisse intercommunale de la taxe de séjour (CITS)			x	
• Relations et correspondance concernant les jumelages		x	x	
• Gestion du secteur vigne, des ventes et promotions des produits de la vigne			x	x

Musée Jenisch Vevey (MJV)	Mun	M	RB	Co
• Correspondance courante			x	
• Refus de don ¹			x	x
• Convention ou contrat de dépôt	x		x	
• Contrat de prêt			x	
• Contrat de production			x	
• Contrat d'assurance			x	

1 Pour « acceptation de don » cf. délégation générale

Service Relations humaines (RHU)	Mun	M	CS	Co
• Correspondance du service (changement de taux d'activité, classification salariale, suspension de salaire, convention de formation, modification de type de contrat déterminé, maximal, indéterminé)		x	x	
• Correspondance courante (y compris congés non payés, octroi rétroactif de prestations sociales, réduction de droit aux vacances, application du statut du personnel)			x	x
• Validation, mises au concours et gestion des recrutements fixes et auxiliaires (pas les engagements)		x	x	
• Calcul et validation salaires fixes et auxiliaires			x	x
• Paiement salaires fixes et auxiliaires			x	x ¹
• Engagement et résiliation des contrats de travail des apprenti-es		x	x	
• Gestion courante des assurances sociales ²			x	x
• Gestion des contrats d'assurances sociales		x	x	

• Gestion des contrats informatiques spécifiques RH		x	x	
• Instructions préliminaires (établissement des faits en vue d'une éventuelle enquête interne) ⁴			x	
• Gestion des affaires juridiques courantes, sans ou avec notre conseil			x	
• Validation de congés extraordinaires de max. 8 heures			x	x
• Libération de l'obligation de travailler de max. 1 mois ⁴			x	
• Validation des autorisations d'exercer une activité accessoire ³		x	x	
• Validation des autorisations d'exercer une charge publique ³		x	x	
• Validation des autorisations d'accepter des dons ou avantages			x	

1 Uniquement adjoint.e

2 La « Délégation générale des compétences financières » s'applique. Cette ligne permet de répartir les assurances entre FIN et RHU

3 Après accord avec le service/bureau et le/la municipal.e

4 Avec information préalable du membre de la municipalité en charge

Service Finances (FIN)	Mun	M	CS	Co
• Paiements (à l'exception des salaires) et encaissements, le service des finances effectue tous les paiements et encaisse toutes les recettes		x	x	x ¹
• Conclusion de nouveaux emprunts d'une durée jusqu'à 12 mois au maximum (crédit à court terme)		x	x	x ¹
• Contrats d'assurance (RC, choses, incendie)		x	x	
• Placement de la trésorerie (cf Préavis 26/2021)		x	x	
• Gestion du contentieux (excepté pour l'accueil de jour) NB : Les affaires complexes sont confiées à un agent d'affaires			x	x
• Remboursement de l'impôt culte			x	

1 Uniquement adjoint.e

Service Système d'information (SYS)	Mun	M	CS	Co
• Gestion portail IAM droits informatiques votations / élections (délégation du/de la Secrétaire municipal.e au/à la CS SYS)			x	
SYS/SIT				
•				

Service Accueil et Population (ACC)	Mun	M	CS	Co
• Naturalisations : ouverture de dossier (accusé de réception, convocations, correspondances)			x	
• Naturalisation : rapport d'enquête (entretien, test élaboration du rapport)				x
• <i>Naturalisation : préavis sur rapport d'enquête et octrois de bourgeoisie</i>	x			
• Naturalisation : avis de clôture (suite à changement de canton)		x	x	
• Naturalisation : transmission au canton			x	
ACC/Communication				
• Rédaction de communications officielles (textes soumis à la Municipalité pour accord avant diffusion)			x	x
• Gestion répartition panneaux affichage temporaire			x	x
• Création Visuel personnalités veveysannes			x	x
ACC/Manifestations				
• Préavis et octrois autorisations petites manifestations (<500 personnes)			x	
ACC/OP				
• Correspondance courante (convocations, délivrances d'attestations, transmissions de documents...)			x	x
• Dénonciations au Ministère Public des contraventions constatées (selon l'art. 11 la loi d'application dans le Canton de Vaud de la loi fédérale du 26 mars 1931 sur le séjour et l'établissement des étrangers)			x	
• Demandes d'enquête et dénonciations à l'Association Sécurité Riviera			x	
• Contrôle des signatures (initiatives, référendums, élections)			x	x
• Préavis pour instauration ou levée mesure tutélaire		x	x	
• ACC/Juridique				
•				

Service Cohésion sociale (COS)	Mun	M	CS	Co
• Correspondance courante (demandes de documents ou informations complémentaires)			x	x
• Conventions de subventionnement		x	x	
• Octroi de subventionnement ponctuel pour une activité ponctuelle		x	x	
• Octroi de montants sur le Fonds de secours communal			x	
• Octroi et refus d'aide complémentaires		x	x	
• Octroi et refus de l'Aide individuelle au logement		x	x	
• LPPPL – Vente d'appartements loués Préavis communal au Canton		x	x	
• LPPL – Travaux de rénovation- Préavis communal au Canton		x	x	
• Résiliations de bail et dérogations liées au contrôle des conditions d'occupation (transmission aux gérances en charge d'appliquer)		x	x	

Service Famille, éducation et sports (FAM)	Mun	M	CS	Co
• Correspondance courante (locations, aides financières, visites de surveillance OAJE, mandats, contrats de prestation, d'entretien, adjudications, contentieux, etc.)			x	x
• Gestion opérationnelle Réseau Vevey			x	
FAM/Famille				
• Contrats de placement, modification et renouvellement, résiliation		x	x	
• Demande d'autorisation d'exploiter, renouvellement et modification			x	x
• Gestion du contentieux pour l'accueil de jour			x	x
• Gestion du réseau d'accueil de jour de Vevey			x	x
• Dépôt de plainte suite à infractions (structures d'accueil pré et parascolaire)		x	x	
• FAM/Education				
• Contrats de location camps scolaires et extrascolaires			x	x
• Décision d'octroi aides financières dentaires, orthodontiques, musique			x	x
• Dérogations à l'aire de recrutement scolaire			x	x
• Commune boursière Office régional d'orientation scolaire, sur délégation			x	x
FAM/Sport				
• Correspondance courante (mandats, contrats de prestation, d'entretien, contentieux, etc.)			x	x
• Contrat de location infrastructures sportives			x	x
• Décision d'octroi aides financières sportives			x	x
• Adjudications des travaux sur installations sportives			x	x
• Contrats d'entretien		x	x	

Service Culture (SCU)	Mun	M	CS	Co
• Correspondance courante (coordination, prestations, convocations, informations générales, courrier confirmation octroi des subventions ponctuelles, etc.)			x	x
• Octroi des subventions ponctuelles selon critères de subventionnement et compétence financière du service			x	x
• Octroi des subventions ponctuelles selon critères de subventionnement et compétence financière de la Municipale		x	x	
• Organisation et programmation des expositions, activités, événements des institutions			x	x

Service Urbanisme et mobilité (URB)	Mun	M	CS	Co
Dispense d'enquête publique des projets de minime importance, pour autant qu'aucun intérêt public prépondérant ne soit touché et qu'ils ne soient pas susceptibles de porter atteinte à des intérêts dignes de protection (111 LATC et 72d RLATC)		x	x	
Documents liés à la procédure du permis de construire (non compris le courrier par lequel l'opposant est informé que son opposition a été levée et l'autorisation de construire).		x	x	
Prolongation du permis de construire (118 al.2 LATC)		x	x	
Dépôt à l'enquête publique des projets créant moins de 8 logements ; hors propriété communale et hors note 1, 2 ou 3 au recensement architectural. (DM 2016 543)		x	x	
Dénonciation au Préfet de travaux non autorisés (130 LATC)		x	x	
Suspension des travaux (127 LATC)		x	x	
Représentation de la Municipalité dans le cadre de convocation ou visite locale du tribunal, en cas de recours sur les autorisations délivrées			x	x
Représentation de la Municipalité dans le cadre de convocation ou visite locale du Préfet, en cas de dénonciation (130 LATC)			x	x
Délivrance d'autorisation de travaux de minime importance : rénovation, entretien etc. (103.2 LATC)			x	x
Délivrance du permis d'habiter /utiliser (DM 2016 543) non compris son retrait qui reste compétence de la Municipalité			x	x
Documents liés à la procédure de Plan d'affectation. Non comprises les décisions d'approbation et de mise à l'enquête publique.		x	x	
Documents liés à la procédure de Plan directeur. Non comprises les décisions d'approbation et de mise en consultation publique.		x	x	
Documents liés à la procédure de projet routier (art. 13 al. Lrou). Non comprises les décisions d'approbation et de mise à l'enquête publique.		x	x	
Autorisation relative aux procédés de réclame conformément à la loi vaudoise sur les procédés de réclame (LPR) et son règlement d'application (RLPR)		x	x	
Délivrance d'autorisation de plaque professionnelle (Instructions et explications concernant les permis de circulation collectifs avec plaques professionnelles du DFJP du 5 août 1994)		x	x	
Délivrance d'autorisation de fractionnement (83 LATC)		x	x	
Délivrance d'autorisation de réunification de parcelles		x	x	
Radiation de PPE, 69, al. 3 et 68, al.2 Ordonnance sur le Registre foncier (ORF)			x	x
Délivrance d'autorisation d'installations de gaz selon règlement (= signature) (Règlement relatif à l'octroi d'une concession pour exécuter des installations intérieures de gaz du 1er juin 2000)			x	x
Inscription de mention au RF de restriction de droit public à la propriété (CCS 962)			x	x
Autorisation en lien avec le ramoneur (La Loi sur la prévention des incendies et des dangers résultants des éléments naturels (LPIEN) n° 963.11 du 01.01.2009), confie au maître ramoneur concessionnaire le		x	x	

service de ramonage obligatoire au sens de l'article 17b et permet à l'autorité communale d'autoriser un usager de recourir aux services d'un autre maître ramoneur 17d.				
Formulaire de la Police cantonale du commerce pour l'octroi des licences d'exploitation confirmant qu'une dispense de mise à l'enquête est octroyée et validant la conformité des modifications aux normes constructives et sécuritaires applicables		x	x	

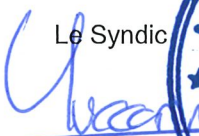
Service Bâtiments, gérance et énergie	Mun	M	CS	Co
Correspondance courante			x	
Correspondance technique (mandataires, entreprises, utilisateurs, offre spontanée, info locataires, circulaires, fin de bail)			x	x
Conditions techniques du secteur sécurité (demande d'autorisation)			x	x
Signature dossier de demande d'autorisation de construire		x	x	
Demande d'autorisation de travaux de minime importance			x	x
Contrat marchés de services, de construction et de fourniture		x	x	
Baux à loyers en tant que bailleur		x	x	
Notification de résiliation, hausse / baisse de loyer		x	x	
Signature des baux à loyers et concessions d'une durée de 3 ans au maximum		x	x	
<i>Procuration pour représenter la Municipalité devant la commission de conciliation</i>	x			
Procédure devant la Commission de conciliation en matière de baux à loyer			x	x
Contrats de location de salles communales sous gestion du service			x	x
Dépôt de plainte en matière de dommage à la propriété (bâtiments communaux)			x	x
Assemblée de PPE			x	x
Gestion du fonds pour l'énergie			x	x
Octroi de subvention (avec DM)		x	x	
Rapport de visite aux entreprises (secteur sécurité)			x	x
Arrêt provisoire de chantier (secteur sécurité)			x	x

Service Travaux publics, espace verts et entretien (TRA)	Mun	M	CS	Co
Correspondance du service (instances communales & cantonales, préfecture, conseillers communaux, citoyens, mandataires, prestataires, mises en demeure, dénonciations à la commission de police)		x	x	
Correspondance courante (réclamations, informations générales, fournisseurs, mandataires, dépôts de plainte)			x	x
Secteur Administration				
Taxe de base entreprises (TBE) : Correspondance courante, annulation des entreprises auprès du RE/RC, preuve de taxation dans une autre commune, gestion des exonérations			x	x
Gestion administrative des ports : Correspondance courante, résiliation place d'amarrage & décompte, consultation liste d'attente, réponses			x	x
Gestion administrative des ports : Attribution & autorisation provisoire et/ou définitive des places d'amarrage		x	x	
Requêtes d'abattage et/ou élagages : autorisation ou refus, autorisation en urgence, plantation compensatoire non-réalisée y.c. rappels		x	x	
Requêtes d'abattage et/ou élagages & divers : Annonce affichage public, chenille processionnaire du pin, débordement de végétation sur le domaine public			x	x
Gestion administrative des inhumations & cimetière : Courriers divers familles, prestataires & mandataires			x	x
Gestion administrative des inhumations : Fiches défunts - Transmission des codes d'accès au CF et aux PF - Permis, procès-verbaux de soudage, autres actes en relation avec la gestion et le suivi des décès			x	x
Gestion administrative du cimetière : Octroi titres concessions, y.c. avenants - abandon de concession, application art. 53 - désaffectations à échéance - exhumations - contrats		x	x	
Gestion administrative des inhumations & du cimetière : Correspondance courante, établissement doc. officiels ; Demandes de pose de monument - contrats pour l'entretien des tombes			x	x
Secteur technique				
Correspondance courante (mandataires, entreprises, utilisateurs, offres spontanées, info locataires, circulaires, fin de bail)			x	x
Procédures d'enquête publique y.c. conditions techniques et administratives		x	x	
- Contrats relevant de l'opérationnel du service - Contrats marchés de services - Contrats marchés de construction		x	x	
Permis de fouilles, occupation du domaine public 5			x	x
Délivrance du permis			x	x
Inspection des chantiers, rapports de visites, procès-verbaux de séances et de réception d'ouvrages			x	x

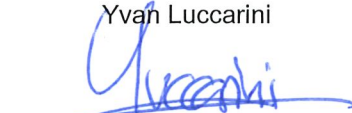
III. Entrée en vigueur

La présente directive a été adoptée par la Municipalité de Vevey le 12 juin 2023 avec entrée en vigueur immédiate.

Lu et approuvé par la Municipalité le **12 JUIN 2023**

Au nom de la Municipalité
Le Syndic Le Secrétaire
  
Yvan Luccarini Grégoire Halter

Lu et approuvé par les membres de la Municipalité le

Yvan Luccarini

Syndic

Antoine Dormond

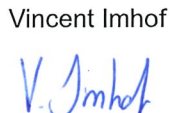
Municipal

Laurie Willommet

Municipale

Gabriela Kämpf

Municipale

Vincent Imhof

Municipal

Pascal Molliat

Municipal

Alexandra Melchior

Municipale