



Municipalité de Court

ORDONNANCE D'ORGANISATION

DE LA

COMMUNE MUNICIPALE DE COURT



Table des matières

Ordonnance d'organisation	3
Dispositions générales	3
Conseil municipal	3
Tâches et organisation	3
Convocation aux séances et procédure	4
Bureau du Conseil	6
Dicastères	7
Commissions	8
Administration	9
Compétences administratives	10
Généralités	10
a) droit de signature	10
b) engagements	10
c) Mandats de paiement	11
d) Pouvoir de rendre des décisions	12
e) Elaboration de rapports	12
Dispositions finales	12
Annexe I * Commissions	13
Annexe II * Secrétaire municipal	14
Annexe II * Administrateur des finances	15

Ordonnance d'organisation de la commune municipale de Court

Remarque générale

Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est généralement utilisé; il s'applique aux deux sexes.

Le conseil municipal de Court, en application de l'article 15 du règlement d'organisation de la commune municipale, arrête

Dispositions générales

Objet	<p>Article premier</p> <p>¹ La présente ordonnance d'organisation règle les détails non arrêtés par le règlement d'organisation, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'attribution des dicastères, services, etc. ;b) les compétences des différents membres du conseil municipal ;c) les règles relatives aux séances du conseil municipal et des commissions (convocation, préparation, procédure) ;d) l'organisation des commissions ;e) le pouvoir de représentation du personnel communal ;f) les compétences décisionnelles ;g) le pouvoir d'injonction ;h) le droit de signature non défini par le règlement d'organisation. <p>² Les dispositions du règlement d'organisation, des autres règlements, ainsi que les prescriptions des droits cantonal et fédéral sont réservées.</p>
Champ d'application	<p>Art. 2</p> <p>¹ La présente ordonnance s'applique à l'ensemble des activités administratives exercées dans le cadre de la structure ordinaire de l'administration municipale, sous réserve des dispositions du règlement d'organisation, d'autres règlements ainsi que des prescriptions du droit cantonal et fédéral.</p> <p>² Cette ordonnance d'organisation ne s'applique pas aux activités administratives se déroulant hors du cadre ordinaire de l'administration, notamment en ce qui concerne le transfert de tâches à des personnes ou à des collectivités externes à l'administration municipale.</p>

Conseil municipal

Tâches et organisation

Tâches	<p>Art. 3</p> <p>¹ Le conseil municipal veille à ce que les tâches de la commune soient accomplies, en permanence et de manière fiable, conformément au règlement d'organisation et au droit supérieur.</p>
---------------	---

² Il veille à ce que l'administration communale poursuive les buts fixés de manière appropriée.

³ Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune vis-à-vis des tiers.

Collégialité

Art. 4

¹ Le conseil municipal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 5.

² Devant l'assemblée municipale, aucun membre du conseil municipal ne peut présenter de prise de position divergeant de celle du conseil municipal. La liberté de vote est réservée.

³ Une fois prise, la décision est appliquée et défendue vis-à-vis des tiers par tous les membres du collège, y compris ceux qui ne partagent pas l'avis de la majorité.

Décision du maire

Art. 5

¹ Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, le maire peut prendre une décision au nom du conseil municipal, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.

² Les décisions du maire font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au conseil municipal au plus tard lors de la prochaine séance.

Convocation aux séances et procédure

Procédure de convocation

Art. 6

¹ La convocation aux séances a lieu par écrit.

² Le secrétariat municipal la dépose dans les cases réservées aux membres du conseil municipal 48 heures avant la séance. Elle indique le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour.

Ordre du jour

Art. 7

Chaque membre de l'exécutif fournit au secrétaire municipal, trois jours ouvrables avant la séance, non seulement le thème de l'objet à traiter, mais également les éléments essentiels nécessaires à la décision ainsi que sa proposition ou celle de la commission à laquelle il appartient.

Dossiers

Art. 8

¹ Les dossiers relatifs aux affaires à traiter qui sont particulièrement volumineux et tous ceux jugés nécessaires sont déposés dans la case réservée à cet effet dans la salle du conseil et peuvent être consultés par les membres de l'exécutif.

² Les membres du conseil et le secrétaire municipal veillent à ce qu'aucun tiers non autorisé ne puisse prendre connaissance des dossiers.

Séances

a) ordinaires

Art. 9

¹ Le conseil fixe en début d'année le calendrier des séances ordinaires de l'exécutif.

b) extraordinaires

² Le maire, ou le vice-maire en son absence, peut convoquer l'exécutif pour des séances extraordinaires lorsque les affaires l'exigent.

³ Trois membres du conseil sont également habilités à demander une réunion de l'exécutif en dehors des séances ordinaires fixées d'avance.

Participation aux séances

Art. 10

¹ Les membres du conseil municipal sont tenus de participer aux séances pour autant qu'ils n'en soient pas empêchés pour des motifs de santé ou pour d'autres motifs importants.

² Les personnes empêchées de participer à une séance informent à temps le maire ou le secrétaire municipal de leur absence, et en indiquent les motifs.

Publicité et participation de tiers

Art. 11

¹ Les séances du conseil municipal ne sont pas publiques.

² Les membres du conseil ou le maire peut inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.

³ Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.

Présidence des séances

Art. 12

Le maire préside les séances. A cet effet,

a) il veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence ;

b) il ouvre et clôt les délibérations ;

c) il accorde ou retire, le cas échéant, la parole.

Quorum et décisions

Art. 13

¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil sont présents.

² En cas d'urgence, le conseil municipal peut décider à la majorité de traiter un objet qui ne figure pas à l'ordre du jour et de prendre une décision sur cet objet. Une telle décision entre en vigueur pour autant qu'aucun membre du conseil ne s'y oppose dans les 3 jours ouvrables.

Consultation circulaire

Art. 14

¹ Le conseil municipal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation si tous les membres approuvent cette procédure.

Votations et élections

Art. 15

¹ Les votations et élections ont lieu au scrutin ouvert pour autant qu'aucun membre du conseil ne demande le scrutin secret.

² Lors des votations, la décision est prise à la majorité des votants. Le maire participe au vote et a voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

³ Lors d'élections, la décision est prise :

a) à la majorité absolue au premier tour ;

b) à la majorité relative ou par tirage au sort en cas d'égalité des voix au second tour.

Procès-verbal

Art. 16

- ¹ Le procès-verbal des séances du conseil municipal n'est pas public.
- ² Le secrétaire municipal dresse le procès-verbal conformément aux articles 75 ss du règlement d'organisation et le soumet pour approbation en même temps que l'ordre du jour à la séance suivante.
- ³ Les membres du conseil veillent à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse prendre connaissance des procès-verbaux.
- ⁴ Les membres ne peuvent pas conserver le procès-verbal plus de 15 jours après son approbation. Ils le remettent au secrétaire municipal pour destruction. Il est strictement interdit de copier le procès-verbal.
- ⁵ Dès son approbation et afin de garantir son authenticité, toutes les pages du procès-verbal sont immédiatement contresignées par le vice-maire et un membre du Conseil municipal. Si le vice-maire est empêché ou s'il préside la séance, un autre membre du Conseil municipal contresigne à sa place.
- ⁶ À la demande d'un membre et avec l'assentiment du Conseil municipal, un extrait du procès-verbal peut être demandé. Celui-ci devra être signé par le maire et le secrétaire.

Publication des décisions

Art. 17

- ¹ Le conseil municipal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal. Le secrétaire communal certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.
- ² Le conseil municipal s'assure que les services administratifs sont informés sans retard des décisions les concernant.

Information du public

Art. 18

- ¹ Le conseil municipal décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées.
- ² S'il n'en dispose pas autrement, le secrétaire communal se charge de l'information

Dispositions complémentaires

Art. 19

Pour autant que la présente ordonnance ou d'autres prescriptions n'en disposent pas autrement, les dispositions relatives à l'assemblée municipale s'appliquent par analogie aux séances du conseil municipal.

Bureau du conseil municipal

Composition

Art. 20

Le bureau du conseil municipal est composé du maire et du vice-maire. Un employé de l'administration communale dresse le procès-verbal et assume la correspondance.

Compétences

Art. 21

- ¹ Le bureau du conseil prépare les séances du conseil municipal. A cet effet, il prépare et arrête l'ordre du jour.

² Le bureau du conseil prend ses décisions à l'unanimité et a une compétence financière de Fr. 1'000.-- par objet. En cas de divergence, c'est le conseil municipal qui tranche. Afin de libérer le conseil municipal de tâches répétitives et de peu d'importance, les attributions suivantes sont déléguées audit bureau en vertu de l'article 27 de la loi cantonale sur les communes (LCo) :

- a) les préavis en matière de police pour les différentes autorisations telles que : achat d'armes, jeux, installation d'automates, réclame extérieure, autorisation unique, etc. ;
- b) l'octroi de dons jusqu'à concurrence de Fr. 500.-- ;
- c) l'octroi de permis pour expositions, démonstrations à caractère commercial, liquidations et ventes spéciales ;
- d) l'autorisation d'organiser des collectes et ventes à but d'utilité publique ;
- e) la délivrance de certificats de capacité civile. Les certificats urgents sont délivrés par le président et le secrétaire du conseil municipal ;
- f) ratification des rapports d'intervention des sapeurs-pompiers.

³ Le bureau du conseil peut compléter les rapports et propositions des commissions et des services administratifs ou les leur renvoyer pour qu'ils les corrigent.

Dicastères

Généralité	Art. 22 Chaque membre du conseil municipal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère).
Suppléance	Art. 23 Chaque chef de dicastère dispose d'un suppléant désigné par ses pairs au sein du conseil municipal.
Participation aux séances	Art. 24 ¹ Chaque chef de dicastère est tenu de participer aux séances en relation avec son dicastère pour autant qu'il n'en soit pas empêché pour des motifs de santé ou pour d'autres motifs importants. ² Chaque chef de dicastère informe son suppléant afin qu'il puisse le remplacer. Le suppléant doit transmettre, dans les meilleurs délais, les informations importantes obtenues lors du remplacement au chef de dicastère. ³ Si le chef de dicastère et son suppléant sont empêchés, le chef de dicastère doit s'excuser directement, auprès de l'organisation concernée ou en informer l'administration qui se chargera d'adresser une lettre d'excuses.
Tâches	Art. 25 Chaque chef de dicastère représente les affaires de ce dernier devant le conseil municipal, mais aussi, en règle générale devant l'assemblée municipale, dans les autres organes communaux et vis-à-vis de tiers. Il veille à ce que les autorités de décision disposent d'une documentation pour chaque affaire à traiter.

Responsabilité **Art. 26**
Chaque chef de dicastère exerce la surveillance sur les affaires de son dicastère et veille à ce que ces dernières soient correctement assumées par le personnel mandaté pour les accomplir.

Informations internes **Art. 27**
Les chefs de dicastère informent le conseil municipal de toutes affaires importantes dans leur domaine d'activités, même si elles demeurent de leur compétence en dernier ressort.

Dicastères **Art. 28**
Les principaux dicastères sont les suivants :
Administration générale – Affaires culturelles – Agriculture – Construction – Embellissement – Environnement – Finances – Hygiène publique – Infrastructures – Instruction publique – Jeunesse – Mairie – Œuvres sociales – Police – Promotion – Protection de la population – Relations publiques – Rivières & Ruisseaux – Sécurité publique – Sécurité routière – Sépulture – Sport – Technologie – Transports publics – Travaux publics - Urbanisme

Attribution des dicastères **Art. 29**
¹ Le conseil municipal attribue les dicastères par un simple arrêté. L'attribution générale et les modifications doivent être publiées dans les plus brefs délais dans la Feuille officielle d'avis.
² Il régleme à cette occasion la suppléance des chefs de dicastère.

Subordination des services administratifs et des commissions **Art. 30**
¹ Les travaux administratifs de chaque dicastère sont assumés par l'administration communale.

Dispositions complémentaires **Art. 31**
Les membres du Conseil municipal ne peuvent pas accepter de mandats, à titre individuel, au sein d'une organisation dans laquelle la commune est impliquée sans l'accord préalable du Conseil municipal.

Commissions

Commissions permanentes **Art. 32**
¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions permanentes sans pouvoir décisionnel dans les domaines relevant de ses compétences.
² Il en fixe les tâches, le nombre de membres, si celui-ci est variable, ses limites inférieures et supérieures ainsi que l'organisation dans l'annexe I.

Commissions non permanentes **Art. 33**
¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.
² Dans l'arrêté instituant la commission non permanente, il en fixe les tâches, les compétences, l'organisation et le nombre de membres.

Election des membres	<p>Art. 34</p> <p>¹ Les membres des commissions sont élus au système majoritaire.</p> <p>² Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées (art. 38 ss. LCo).</p>
Constitution	<p>Art. 35</p> <p>¹ Les commissions se constituent elles-mêmes.</p> <p>² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.</p>
Secrétariat	<p>Art. 36</p> <p>¹ Les commissions assument elles-mêmes leur secrétariat.</p> <p>² Le conseil municipal peut autoriser l'engagement d'un secrétaire externe – non compris dans les membres des commissions – selon le besoin et le volume des affaires à traiter. La rétribution est réglée par les dispositions communales</p> <p>³ Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.</p>
Information	<p>Art. 37</p> <p>¹ Les commissions remettent les procès-verbaux de séances à l'administration communale.</p> <p>² Elles informent les tiers et le public, par l'intermédiaire de l'administration communale, au sujet des affaires traitées lorsqu'elles ont une compétence exclusive en la matière, et uniquement avec l'accord du conseil municipal.</p>
Procédure	<p>Art. 38</p> <p>Les dispositions valables pour le conseil municipal (art. 6 ss.) s'appliquent par analogie à l'organisation des séances et à la prise de décision.</p>
 Administration 	
Tâches	<p>Art. 39</p> <p>L'administration communale accomplit les tâches opérationnelles.</p>
Organisation	<p>Art. 40</p> <p>¹ L'administration communale comprend l'ensemble des services.</p> <p>² Elle est dirigée par le secrétaire municipal.</p> <p>³ Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans l'annexe II.</p>
Surveillance	<p>Art. 41</p> <p>L'administration communale est soumise à la surveillance du conseil municipal.</p>

Compétences administratives

Généralités

Domaines de compétence

Art. 42

¹ Les compétences sont réparties en cinq domaines, soit :

- a) droit de signature,
- b) engagements (utilisation des crédits autorisés),
- c) mandats de paiement,
- d) pouvoir de rendre des décisions,
- e) élaboration de rapports.

² Pour le reste, les compétences sont régies par le règlement d'organisation de la commune, les autres actes législatifs de la commune et le diagramme des fonctions.

a) Droit de signature

Principe

Art. 43

¹ La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.

² Dans le cadre de leurs dicastères respectifs, les membres du Conseil municipal peuvent signer la correspondance qui n'engage pas l'Exécutif.

Conseil municipal

Art. 44

¹ Le maire et le secrétaire municipal ont collectivement le droit de signer pour la commune.

² Si le maire est empêché, le vice-maire signe à sa place. Si le secrétaire est empêché, l'administrateur des finances signe à sa place.

³ L'administrateur des finances signe les ordres de paiement en lieu et place du secrétaire. Si l'administrateur des finances est empêché, le secrétaire municipal signe à sa place.

Commissions

Art. 45

¹ Le règlement d'organisation règle le régime des signatures des commissions permanentes. Les commissions permanentes instituées selon l'article 18 al. 2 du règlement d'organisation sont engagées par les signatures du président et du secrétaire.

² Si le président est empêché, un membre signe à sa place. Si le secrétaire est empêché, un membre signe à sa place.

b) Engagements

Utilisation des crédits

Art. 46

¹ Le conseil municipal détermine dans un arrêté qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.

² Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser des crédits budgétaires.

Contrôle des crédits	<p>Art. 47 La personne qui dispose des crédits autorisés</p> <ul style="list-style-type: none"> a) inscrit les engagements dès qu'ils sont conclus, b) les compare aux crédits accordés et c) informe le conseil municipal immédiatement des risques de dépassement de crédit
Surveillance	<p>Art. 48 L'administrateur des finances exerce la surveillance générale de la comptabilité. Il est tenu d'informer le conseil municipal de la situation budgétaire et doit signaler les risques de dépassement dans le but de garantir la stabilité financière.</p>
c) Mandats de paiement	
Principe	<p>Art. 49</p> <ul style="list-style-type: none"> ¹ L'administrateur des finances établit une liste des factures à payer afin que le conseil municipal puisse avoir une vision globale de la situation d'une séance à l'autre. Cette liste est jointe au procès-verbal du conseil municipal. ² Les factures sont visées et transmises à la personne chargée de les payer de telle sorte qu'elle puisse le faire à temps.
Visa	<p>Art. 50</p> <ul style="list-style-type: none"> ¹ Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent. ² La personne qui vise une facture vérifie, <ul style="list-style-type: none"> a) que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité, b) que la prestation correspond à la commande passée, et c) que le montant est correct. ³ Dès que le service a visé les factures selon les alinéas 1 et 2, l'ensemble des factures, avant la libération des paiements, doit être contresignée par le responsable du dicastère des finances ou par son suppléant en cas d'absence.
Mandat	<p>Art. 51 Le responsable de dicastère transmet les factures visées à l'administration des finances pour autant</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que la pièce justificative soit correcte et conforme au droit, b) que le visa prévu à l'article 50 soit correct, et c) que le crédit nécessaire soit disponible.
Paiement	<p>Art. 52 L'administrateur des finances règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises en respectant les principes de l'article 44 al. 3.</p>

d) Pouvoir de rendre des décisions

Compétence décisionnelle

Art. 53

¹ Le conseil municipal, les commissions disposant d'un pouvoir décisionnel et le personnel autorisé à représenter la commune peuvent, dans les limites de leurs compétences, agir au nom de la commune, et notamment rendre des décisions.

² Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.

e) Elaboration de rapports

Rapports périodiques

Art. 54

¹ Les chefs de dicastères se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur domaine.

² Ils informent périodiquement le conseil municipal de manière succincte

a) sur l'état des affaires en général,

b) sur les progrès accomplis en vue d'atteindre les buts fixés, ainsi que

c) sur les résultats du contrôle des crédits (art. 47).

Affaires particulières

Art. 55

Les personnes ayant connaissance d'affaires qui ont une grande importance politique ou financière, qui sont d'intérêt public ou qui ont d'importantes répercussions pour des personnes déterminées en informent sans tarder l'instance supérieure.

Dispositions finales

Entrée en vigueur

Art. 56

Le conseil municipal décide et publie la date de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

Ainsi délibéré et arrêté par le Conseil municipal de Court le 15 décembre 2011

Municipalité de Court

Au nom du Conseil municipal

Le Président :

Le Secrétaire :

P. Mercerat

D. Eleuterio

Annexe I :

Commissions

Nombre de membres	
Membre(s) d'office	
Membre(s) ayant voix consultative uniquement	
Présidence / suppléance	
Secrétariat	
Tâches	
Pouvoirs décisionnels	
Compétences financières	

Annexe II : secrétaire municipal

Secrétaire municipal	
Tâches	Selon le cahier des charges
Traitement	Selon le règlement communal sur le statut du personnel
Pouvoirs décisionnels	Aucun
Compétences financières	Aucune
Supérieur direct	Conseil municipal
Subordonnés	Administrateur des finances Préposé AVS Personnel administratif Personnel technique Agent de police administrative
Suppléance	Administrateur des finances

Annexe II : administrateur des finances

Administrateur des finances	
Tâches	Selon cahier des charges
Traitement	Selon règlement communal sur le statut du personnel
Pouvoirs décisionnels	Aucun
Compétences financières	Aucune
Supérieur direct	Secrétaire municipal
Subordonnés	Aucun
Suppléance	Secrétaire municipal