

ORDONNANCE D'ORGANISATION

DE LA

COMMUNE MUNICIPALE DE

TRAMELAN

Entrée en vigueur le 1er janvier 2003

1. Dispositions générales

2. Le Conseil municipal

2.1 Dispositions générales

2.2 Constitution

2.3 Les séances du Conseil municipal

2.4 Les dicastères du Conseil municipal

2.5 Le maire

2.6 Le bureau de mairie

3. L'administration municipale

4. Les commissions

5. Compétences administratives

5.1 Généralités

5.2 Le droit de signature

5.3 Les compétences pour l'utilisation de crédits

5.4 Le droit de viser des factures au paiement

5.5 Le pouvoir de rendre des décisions

5.6 L'élaboration de rapports

6. Information au public et information interne

7. Peines disciplinaires

8. Dispositions finales

Remarque : le genre masculin utilisé dans l'ordonnance l'est à titre générique.

DISPOSITIONS GENERALES

Objet	<p>Art. 1</p> <p>¹ Conformément au règlement d'organisation communal, la présente ordonnance d'organisation règle notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'organisation des dicastères du Conseil municipal et de l'administration ; b) les compétences des membres du Conseil municipal et de l'administration; c) l'organisation des séances du Conseil municipal; d) ¹ e) l'institution de commissions non permanentes; f) dans la limite de ses compétences, la délégation de pouvoirs décisionnels à des organes, à des services communaux ou à des membres du personnel; g) le droit de signature. <p>² La présente ordonnance s'applique à l'ensemble des activités administratives exercées dans le cadre de la structure ordinaire de l'administration municipale. Les dispositions du règlement d'organisation, des autres règlements, ainsi que des prescriptions du droit cantonal et fédéral sont réservées.</p>
-------	---

2. LE CONSEIL MUNICIPAL

2.1 Dispositions générales

Tâches	<p>Art. 2</p> <p>¹ Le Conseil municipal veille à l'accomplissement des tâches dévolues à la commune conformément au règlement d'organisation communal et au droit supérieur.</p> <p>² Il veille à ce que l'administration accomplisse les tâches qui lui sont confiées de manière appropriée et utilise les ressources disponibles de façon économique.</p> <p>³ Dans les domaines relevant de sa compétence, il représente la commune vis-à-vis des tiers.</p>
Collégialité	<p>Art. 3</p> <p>¹ Le Conseil municipal prend, communique et applique ses décisions de manière collégiale. Est réservé l'article 31.</p> <p>² En présence de tiers, un membre du Conseil municipal doit s'abstenir de présenter une prise de position divergeant de celle de l'exécutif. La liberté de vote est réservée.</p>
Consultation des dossiers	<p>Art. 4</p> <p>¹ Les membres du Conseil municipal ont le droit de consulter tous les dossiers de l'administration municipale nécessaires à l'exercice de leur fonction.</p> <p>² S'ils souhaitent consulter des dossiers d'affaires en cours qui sont de la compétence d'autres membres du Conseil municipal, ils doivent au préalable requérir l'approbation du chef de dicastère concerné.</p>

¹ Abrogé

3 A l'exception des informations nécessaires au traitement d'une affaire particulière, le droit de consulter les dossiers n'est pas valable pour des dossiers confidentiels contenant des données dignes de protection, notamment dans le domaine de l'Office des locations, de l'Intendance des impôts, du contrôle des habitants, du service social et de l'autorité tutélaire, ainsi que pour des dossiers de police relatifs à une procédure pénale.

Art. 5

Chancellerie

1 Le chancelier municipal ou son suppléant assure le secrétariat du Conseil municipal. Si les deux en sont empêchés, le maire désigne un suppléant.

2 Le chancelier municipal assure le suivi des affaires traitées par le Conseil municipal. Il surveille le respect des délais fixés par le Conseil municipal ainsi que les délais de réponse aux interventions parlementaires, de même que l'exécution des arrêtés rendus par le Conseil municipal, pour autant que celle-ci n'incombe pas à un autre service.

3 La chancellerie municipale distribue le courrier postal aux services communaux concernés pour traitement. Si une affaire dépasse la compétence du service, celui-ci la soumet à l'organe compétent pour décision.

2.2 Constitution

Art. 6

Constitution

1 Après les élections municipales et avant que la nouvelle législature ne débute, le maire nouvellement élu convoque le Conseil municipal nouvellement élu en vue de sa constitution.

2 Le Conseil municipal nouvellement élu attribue les dicastères aux membres et prend d'autres dispositions qui ne peuvent pas être reportées.

3 Pour être valables, les arrêtés rendus avant le début de la nouvelle législature doivent être confirmés lors d'une séance ordinaire au début de la nouvelle législature.

Art. 7

Attribution des dicastères

1 La répartition des dicastères est examinée lors de la séance constitutive du Conseil municipal nouvellement élu et s'effectue si possible selon un consensus entre les membres de l'exécutif.

2 Le maire est d'office responsable de la mairie et gère un second dicastère.

3 Si un consensus n'est pas trouvé, le Conseil municipal attribue les dicastères à chaque membre du Conseil municipal au début de la période de fonction par un simple arrêté. Il tient compte à cet effet des compétences et des intérêts des membres du Conseil municipal, ainsi que du principe d'ancienneté, soit de la manière suivante :

- les anciens conseillers municipaux, y compris le maire, choisissent leur dicastère par ordre d'ancienneté ;
- en cas d'égalité d'ancienneté, le nombre de voix obtenues aux dernières élections municipales est déterminant ;
- pour les conseillers municipaux nouvellement élus, le nombre de voix obtenues aux dernières élections municipales est déterminant ;
- en cas d'égalité des voix, le maire procède au tirage au sort pour déterminer l'ordre de priorité dans l'attribution des dicastères.

4 Le Conseil municipal procède en parallèle à la désignation des suppléances pour chaque dicastère.

5 Il informe la population de l'attribution des dicastères et des suppléances.

Art. 8

Vice-maire

1 A la fin de l'année en cours, le Conseil municipal nomme le vice-maire pour l'année suivante. La durée du mandat du vice-maire est d'un an.

2 Au début d'une nouvelle législature, le Conseil municipal nomme le vice-maire au cours de la première séance de la législature.

3 Le vice-maire exerce les fonctions du maire lorsque celui-ci en est empêché. Dans ce cas, il a les mêmes droits et les mêmes obligations que le maire.

Art. 9

Nouvelle
législature, séance
d'information

Le Conseil municipal fixe une séance d'information extraordinaire au plus tard jusqu'à la fin du mois de janvier de la nouvelle législature, au cours de laquelle les responsables des départements présentent notamment :

- Les prescriptions du règlement d'organisation et de l'ordonnance d'organisation;
- La composition des services communaux ;
- Les fondements du droit administratif;
- Les principes de la gestion financière de la commune;
- Les activités principales des services techniques.

2.3 Les séances du Conseil municipal

Art. 10

Participation aux
séances

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

Art. 11

Tenue des séances

1 Le Conseil municipal se réunit en principe une fois par semaine, pour autant que le volume des affaires à traiter l'exige.

2 Le Conseil municipal fixe le jour et l'heure de ses séances ordinaires et, à la fin de chaque année, le calendrier des séances pour l'année suivante.

3 Pour les séances ordinaires, la mise à disposition de l'ordre du jour tient lieu de convocation.

4 Les séances extraordinaires sont convoquées par le maire en cas de besoin, ou lorsque au moins trois membres du Conseil municipal le demandent.

5 Sous réserve de cas urgents, les séances extraordinaires sont convoquées au moins une semaine (7 jours) à l'avance. La date retenue est mentionnée dans le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil municipal.

Art. 12

Affaires soumises
au Conseil
municipal

1 Les affaires sont transmises au Conseil municipal sous forme de rapports et de propositions écrites des membres du Conseil municipal, des services communaux ou des commissions, munies du visa du chef de dicastère.

2 En ce qui concerne les affaires soumises au Conseil municipal pour décision, des copies de toutes les pièces essentielles nécessaires à la compréhension et à la prise de décision doivent être jointes au dossier inscrit à l'ordre du jour.

3 Les dossiers inscrits à l'ordre du jour de la séance du Conseil municipal sont mis à disposition des membres du Conseil municipal pour consultation à la chancellerie municipale au moins 4 jours ouvrables avant la séance à 10 h.

4 Chaque membre du Conseil municipal veille à conserver en lieu sûr les dossiers reçus. Lorsqu'il quitte ses fonctions, il remet les dossiers au service concerné ou à la chancellerie municipale. Les documents à éliminer sont à remettre à la chancellerie municipale.

Art. 13

Ordre du jour

1 Les dossiers sont portés à l'ordre du jour lorsqu'ils sont réceptionnés par la chancellerie municipale au moins 4 jours ouvrables avant la séance à 10h00. Un dossier sans préavis du Service financier ne sera pas traité en séance du Conseil municipal, conformément à l'article 48, al. 3, de la présente Ordonnance.

2 L'ordre du jour définitif est établi dans les 24 h après l'échéance du délai du dépôt des dossiers.

3 Le Conseil municipal peut décider en séance de toute modification de l'ordre chronologique des dossiers à traiter ainsi que de reports éventuels.

4 Le Conseil municipal peut, dans des cas urgents et d'entente avec tous les membres présents à la séance, entrer exceptionnellement en matière sur des affaires ne figurant pas à l'ordre du jour ou qui lui sont soumises verbalement.

Art. 14

Direction des débats

Le maire dirige les délibérations du Conseil municipal. Si le maire et le vice-maire en sont empêchés, le Conseil municipal est présidé par son membre ayant le plus d'années de fonction.

Art. 15

Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres du Conseil municipal sont présents.

Art. 16

Recours à des spécialistes et à des tiers

Le Conseil municipal peut avoir recours à des spécialistes et à des tiers en tant que conseillers pour obtenir des explications lors du traitement de certains dossiers.

Art. 17

Déroulement des délibérations

1 Le président donne d'abord la parole au membre du Conseil municipal responsable de l'affaire en délibération. La discussion est ensuite ouverte.

2 Pour des affaires volumineuses ou sur proposition d'un de ses membres, le Conseil municipal peut décider de mener d'abord un débat d'entrée en matière.

3 Le président clôt la discussion lorsque la parole n'est plus demandée.

Art. 18

Procédure de vote

1 Les votations ont lieu au scrutin ouvert, pour autant qu'aucun membre du Conseil municipal 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 Les votations ont lieu à main levée. Le maire compte les voix et communique immédiatement le résultat.

Art. 19

Nominations

1 Les nominations ont lieu à main levée si aucun membre du Conseil municipal ne demande le vote au scrutin secret.

2 Est nommé celui qui a obtenu la majorité absolue des voix exprimées. Si un deuxième tour est nécessaire, la majorité relative est appliquée. En cas d'égalité des voix, le maire procède au tirage au sort.

Art. 20

Procès-verbal

1 Les séances du Conseil municipal font l'objet d'un procès-verbal. Celui-ci n'est pas public.

2 Le procès-verbal est signé par le maire et le chancelier municipal, respectivement par leurs suppléants en cas d'empêchement.

3 Le procès-verbal contient les arrêtés et les propositions; il résume brièvement les aspects essentiels des délibérations pour autant que cela soit nécessaire à la compréhension des arrêtés rendus. Les membres du Conseil municipal peuvent exiger que leurs déclarations ou leur vote figurent au procès-verbal.

4 Le procès-verbal contient de plus le lieu, l'heure et la durée de la séance, les noms des membres présents et absents ainsi que, le cas échéant, les indications concernant la récusation.

5 Les informations données par les membres du Conseil municipal dans la rubrique "Informations et divers" sont inscrites au procès-verbal pour autant que celles-ci soient jugées indispensables.

6 Le procès-verbal est établi par la chancellerie municipale. Un exemplaire est adressé à chaque membre du Conseil municipal et doit être traité de manière strictement confidentielle.

7 Le Conseil municipal décide de l'approbation du procès-verbal lors de la séance suivante. Il peut exceptionnellement reporter l'approbation à la séance qui suit directement. Toutes les remarques, modifications ou précisions concernant un procès-verbal ne peuvent se faire qu'au moment de l'approbation de ce dernier.

Art. 21

Publication des arrêtés

Le chancelier municipal communique les arrêtés du Conseil municipal par écrit aux services communaux, sous forme d'extraits du procès-verbal. Le chancelier municipal certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait et veille à ce que les services communaux soient informés sans retard des arrêtés du Conseil municipal touchant leur activité.

Art. 22

Exécution des décisions

Les décisions du Conseil municipal sont exécutées par le service ou l'organe qui a formulé la proposition, sauf disposition contraire du Conseil municipal. En cas de doute, le maire décide de l'attribution du dossier, d'entente avec le chef du dicastère concerné.

2.4 Les dicastères du Conseil municipal

Art. 23

Généralités

1 Chaque membre du Conseil municipal assume la responsabilité d'un dicastère.

2 Les chefs de dicastère traitent les dossiers dont ils ont la charge en étroite collaboration avec leurs chefs de service et rapportent les affaires de leur dicastère devant le Conseil municipal, mais également devant les autres organes communaux et vis-à-vis des tiers.

3 Si un membre du Conseil municipal a une remarque ou une proposition à formuler concernant un dicastère autre que le sien, il en informera en premier lieu le chef du dicastère concerné pour essayer de régler ce cas à leur niveau.

Art. 24

Domaine du Conseil municipal et de l'administration

1 D'une manière générale, les membres du Conseil municipal doivent pouvoir disposer du temps et des moyens adéquats pour remplir le mandat politique qui leur a été confié par le corps électoral, principalement la gestion des dossiers relevant de leur dicastère, sans avoir à se préoccuper en permanence de questions organisationnelles de détail au niveau de l'administration communale.

2 Pour sa part, l'administration communale doit avoir les moyens de régler les questions organisationnelles de détail, afin de pouvoir accomplir de manière efficace et rationnelle les tâches qui lui sont confiées par le Conseil municipal.

3 Principe de base de la collaboration entre le Conseil municipal et l'administration :

- Les membres du Conseil municipal gèrent en priorité les dossiers qui leur sont confiés, représentent le Conseil municipal dans les domaines d'activités du dicastère dont ils ont la charge, contrôlent l'accomplissement des travaux confiés à leurs services et surveillent l'organisation des services communaux rattachés à leur dicastère.

A cet effet, ils disposent des moyens mis à leur disposition par l'administration communale, autant au niveau du personnel que des infrastructures.

- Les responsables des départements sont chargés de l'organisation rationnelle et efficace des services qui leur sont subordonnés, dans le but d'offrir des instruments de travail adéquats au Conseil municipal.

4 Les tâches et compétences attribuées aux services communaux pour garantir le bon fonctionnement opérationnel des services sont fixées dans les cahiers des tâches.

Art. 25

Dicastères

1 Les dicastères du Conseil municipal sont les suivants :

- 1) Mairie (plus un dicastère parmi ceux mentionnés ci-dessous) ;
- 2) Services techniques ;
- 3) Action sociale ;
- 4) Agriculture – forêts / Sport – Tourisme – Loisirs
- 5) Instruction publique / Culture ;
- 6) Finances ;
- 7) Bâtiments publics / Sécurité publique ;
- 8) Urbanisme / Environnement / Transports.

² La composition des dicastères peut être modifiée au début d'une nouvelle législature en fonction des intérêts et des compétences des membres du Conseil municipal, en veillant toutefois à conserver une certaine cohérence avec l'organisation des commissions permanentes et de l'administration communale.

Art. 26

Domaines d'activité Les activités principales de chaque dicastère ressortent de l'annexe no 1 à la présente ordonnance.

Art. 27

Travaux administratifs Les travaux administratifs de chaque dicastère sont assurés par un service administratif. Les tâches et compétences sont précisées dans les cahiers des tâches.

Art. 28

Attributions et compétences Les attributions et compétences principales des membres du Conseil municipal sont les suivantes :

- a) Chaque membre du Conseil municipal dispose d'une compétence financière de CHF 2'000.- par objet pour les dépenses approuvées dans le budget.
- b) Les chefs de dicastère sont responsables de la soumission en temps utile au Conseil municipal des rapports et des propositions, en veillant à laisser le temps nécessaire à l'exécutif pour apporter des compléments au dossier ou faire modifier celui-ci. Ils veillent à ce que les organes communaux compétents pour prendre une décision disposent d'une documentation appropriée pour les affaires à traiter.
- c) Ils représentent le Conseil municipal lors de séances ou de manifestations en relation avec leur dicastère.
- d) Ils exercent la surveillance de l'organisation des services communaux rattachés à leur dicastère, conformément à l'organigramme figurant en annexe no 2. Au besoin, ils déterminent les mesures à prendre en collaboration avec le responsable du département concerné. Si un chef de dicastère a une remarque ou une suggestion à formuler touchant un autre dicastère, il en fait part en premier lieu au conseiller municipal en charge du dicastère concerné.
- e) Ils participent annuellement aux entretiens individuels avec les chefs de Département et de service qui sont rattachés à leur dicastère.

2.5 Le maire

Art. 29

Surveillance de l'administration ¹ En sa qualité de président du Conseil municipal, le maire exerce la surveillance générale sur l'administration communale, la police municipale et le personnel communal.

² S'il constate un dysfonctionnement, il invite le chef du dicastère et le responsable du département concerné à résoudre le problème.

³ Si le problème persiste, le maire doit convoquer le chef de dicastère et le responsable du département en vue d'examiner les dispositions à prendre afin de garantir le bon fonctionnement de l'administration communale, voire de soumettre l'affaire au Conseil municipal.

- Art. 30**
- Entretien avec le personnel communal
- 1 Le maire peut échanger un entretien individuel avec l'ensemble des membres du personnel communal.
- 2 Il est tenu d'échanger un entretien avec tout employé ou auxiliaire qui en fait la demande.
- Art. 31**
- Décision du maire
- 1 Lorsque des circonstances exceptionnelles 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.
- Art. 32**
- Attributions et compétences
- Les attributions et compétences principales du maire sont les suivantes :
- a) Il préside les séances du Conseil municipal. A cet effet :
- il décide quelles affaires doivent être soumises au Conseil municipal
 - il décide si une affaire est à soumettre au Conseil municipal pour simple information, en vue d'une discussion ou pour prise de décision;
 - il fait établir l'ordre du jour;
 - il propose de nommer un responsable de la gestion d'un dossier lorsque le traitement de celui-ci implique l'intervention de plusieurs dicastères ou services communaux.
- Il peut notamment :
- compléter les rapports et propositions des commissions et des services administratifs;
 - renvoyer les rapports et propositions à leurs auteurs pour correction ou compléments;
 - requérir le préavis d'un service communal ou d'un conseiller municipal sur une affaire à soumettre au Conseil municipal et joindre le rapport au dossier.
- b) Il est responsable de l'apposition des scellés et exerce les attributions qui lui sont conférées par les articles 5 et 6 de la loi sur l'introduction du Code civil suisse. Il peut déléguer l'établissement du procès-verbal au chancelier municipal.
- c) Il procède, en présence du chancelier municipal, à l'ouverture des testaments et à l'établissement des attestations y relatives.
- d) Il donne un préavis pour les demandes d'autorisation de police, telles que les demandes d'autorisation unique dans l'hôtellerie et la restauration, demande d'autorisation d'exploiter une tombola ou un lotto, etc.
- e) Il peut octroyer des dons volontaires jusqu'à concurrence de CHF 1'000.- dans le cadre du budget.
- f) Il délivre les attestations de capacité civile.
- g) Il a le droit de prendre connaissance de tous les procès-verbaux et de toutes les pièces émanant des commissions et de services communaux, le secret de fonction et la protection des données étant réservés.
- h) Il donne suite à la correspondance adressée au Conseil municipal lorsqu'aucun autre service communal n'est concerné et que l'objet est d'importance mineure et qu'il n'engage pas la commune de manière contraignante.

- i) Il se tient à disposition de la population aux jours et aux heures fixés d'avance ou sur rendez-vous.
- j) Le Conseil municipal peut lui fixer d'autres attributions.

2.6 Le bureau de mairie

Art. 33

Composition

¹ Le bureau de mairie est composé du maire, du chancelier municipal, de l'administrateur des finances et du directeur des services techniques. Il est présidé par le maire.

² Le cas échéant, avant de soumettre un objet au Conseil municipal pour décision, le bureau de mairie consulte systématiquement le chef du dicastère concerné.

Art. 34

Domaines d'activité

¹ Le bureau de mairie est un outil d'aide à la décision du Conseil municipal.

² Le bureau de mairie s'occupe principalement de tâches de coordination dépassant le cadre d'un dicastère ou d'un département, telles que :

- Veiller au bon fonctionnement et au renouvellement du matériel dans le domaine de la communication, de l'informatique, des machines de bureau, ainsi qu'à la mise à disposition des outils de travail nécessaires dans les services communaux;
- S'assurer du suivi du traitement du courrier ;
- Exécuter des mandats particuliers que peut lui confier le Conseil municipal.

³ La coordination de l'information interne et externe est de la compétence de la chancellerie municipale, sous surveillance du maire. La coordination des actions promotionnelles est quant à elle du ressort de la Commission de promotion économique et de la chancellerie municipale.

⁴ Les travaux administratifs du bureau de mairie sont en général effectués par la chancellerie municipale. Ils peuvent être confiés à un autre service pour le traitement d'un objet touchant un domaine particulier.

⁵²

Art. 35³

3. L'ADMINISTRATION MUNICIPALE

Art. 36

Tâches

¹ L'administration municipale accomplit les tâches opérationnelles.

² Les tâches, les compétences et les pouvoirs décisionnels sont réglés par la présente ordonnance, le cahier des tâches, les mandats de prestations attribués aux commissions et par ordres de services.

³ Pour chaque dicastère, un service administratif assure l'exécution et le suivi des travaux administratifs, selon annexe 1.

² Abrogé

³ Abrogé

- Art. 37**
- Les départements
- 1 L'administration municipale se compose de trois départements, conformément à l'organigramme des services communaux mentionné en annexe no 2 à la présente ordonnance, soit
- Département "administration"
 - Département "finances et infrastructures"
 - Département "services techniques".
- 2 Les responsables des départements sont chargés de la gestion organisationnelle et opérationnelle des tâches et du personnel rattachés à leurs services. A ce titre, ils ont les attributions et les compétences suivantes :
- a) Ils organisent leurs services afin d'assurer l'accomplissement de leurs tâches. Les modifications organisationnelles importantes dans leurs services sont décidées d'un commun accord avec le chef de dicastère concerné;
 - b) Ils appliquent les dispositions réglementaires communales en matière de personnel dans leurs services, notamment dans le cadre du contrôle de l'horaire de travail, des vacances, des congés;
 - c) Ils soumettent des propositions au bureau de mairie lorsque la gestion du personnel dépasse le cadre de leur département ou leurs compétences;
 - d) Ils s'efforcent d'impliquer systématiquement leurs collègues dans la recherche de solutions destinées à améliorer le fonctionnement des services ou l'accomplissement des tâches, ainsi que l'amélioration des conditions de travail.
- 3 Les attributions et les compétences particulières relatives à chaque service sont réglées dans les cahiers des tâches.

- Art. 38**
- Apprentis employés de commerce
- 1 Le service des ressources humaines engage chaque année un apprenti employé de commerce, sous réserve que les candidatures correspondent au profil requis.
- 2 Le responsable des ressources humaines est responsable des apprentis et de leur formation. A ce titre, il veille principalement:
- à l'élaboration d'un programme de formation dans les différents services communaux;
 - à entretenir un contact avec les parents des apprentis;
 - au contrôle de l'acquisition des connaissances pratiques conformément au guide méthodique type dans la branche "Administration communale";
 - à l'établissement régulier des rapports de formation;
 - à la gestion de l'horaire de travail et aux vacances des apprentis, ainsi qu'aux tâches confiées à ceux-ci;
 - à la bonne intégration des apprentis dans les services communaux auxquels ils sont affectés;
 - à se tenir en tout temps à la disposition des apprentis.
- 3 L'exécution d'une tâche externe au service dans lequel il se trouve ne peut pas être confiée à un apprenti sans l'approbation du responsable de la formation.

Apprentis agent d'exploitation CFC	<p>Art. 38a</p> <p>1 D'entente avec le Conseil municipal, le service des ressources humaines engage en principe tous les trois ans un apprenti agent d'exploitation CFC, sous réserve que les candidatures correspondent au profil requis.</p> <p>2 Le responsable des concierges est responsable de l'apprenti agent d'exploitation et de sa formation, conformément à l'Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle initiale d'agent d'exploitation avec CFC du 6 décembre 2006 (RS 412.101.220.37)</p> <p>3 L'exécution d'une tâche externe au service dans lequel il se trouve ne peut pas être confiée à un apprenti sans l'approbation du responsable de la formation.</p>
Engagement partagé d'apprentis	<p>Art. 38b</p> <p>1 D'entente avec le Conseil municipal, le service des ressources humaines peut engager des apprentis en collaboration avec d'autres institutions de droit public ou de droit privé. Il peut également employer des apprentis engagé par d'autres institutions.</p> <p>2 Toute collaboration relative à l'alinéa premier doit se faire sur la base d'une convention contenant les conditions d'engagement, les rapports de subordination et les responsabilités respectives.</p> <p>3 Le Conseil municipal peut déroger aux dispositions communales en matière de conditions d'engagement contenues dans la présente ordonnance et dans l'ordonnance sur le personnel, dans le respect toutefois des normes cantonales et fédérales.</p>

4. LES COMMISSIONS

Commissions non permanentes	<p>Art. 39⁴</p> <p>Art. 40</p> <p>1 Le Conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires particulières relevant de sa compétence.</p> <p>2 Dans l'arrêté instituant la commission non permanente, il fixe les tâches, les compétences, la composition, l'organisation.</p>
Procédure	<p>Art. 41</p> <p>Les dispositions valables pour le Conseil municipal s'appliquent par analogie à l'organisation des séances et à la prise de décision. Sont réservées les dispositions du règlement concernant les commissions permanentes.</p>

5. COMPETENCES ADMINISTRATIVES

5.1 Généralités

Domaines de compétence	<p>Art. 42</p> <p>Les compétences sont réparties en cinq domaines, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le droit de signature; b) la compétence pour utiliser des crédits; c) de droit de viser des factures au paiement; d) le pouvoir de rendre des décisions; e) l'élaboration de rapport.
------------------------	---

⁴ Abrogé

5.2 Droit de signature

Principe	<p>Art. 43</p> <p>1 La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.</p> <p>2 Les compétences particulières en matière de signature sont réglées dans les cahiers des tâches des employés.</p>
Conseil municipal	<p>Art. 44</p> <p>1 Le maire et le chancelier municipal, en cas d'empêchement le vice-maire et le suppléant du chancelier municipal, signent les notifications de décisions, les procès-verbaux et la correspondance. Leur signature collective engage la commune.</p> <p>2 L'article 51 est réservé.</p>
Emprunts	<p>Art. 44a</p> <p>Le service Finances et Infrastructures (administrateur communal des finances et chef de dicastère des finances) est compétent pour négocier le renouvellement et la souscription de nouveaux emprunts pour garantir les liquidités à court, moyen et long terme.</p>
Commissions	<p>Art. 45</p> <p>Le président et le secrétaire, en cas d'empêchement le vice-président et un membre de la commission, signent collectivement à deux.</p>

5.3 Compétence pour utiliser des crédits

Utilisation des crédits	<p>Art. 46</p> <p>Le Conseil municipal arrête, dans les cahiers des tâches des employés communaux et dans les mandats de prestations attribués aux commissions, les compétences pour disposer de crédits d'engagement et de crédits budgétaires accordés et disponibles. Ces compétences sont également limitées par les dispositions de la Loi sur les marchés publics.</p>
Contrôle des dépenses	<p>Art. 47</p> <p>La personne qui dispose de crédits autorisés :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) s'assure auprès du service financier, avant d'autoriser la dépense, que le financement est disponible; b) compare le coût de la dépense prévue (prix, devis) au crédit disponible; c) au besoin, soumet une demande de crédit additionnel au Conseil municipal avec préavis de l'administrateur des finances; d) inscrit les engagements dès qu'ils ont été conclus. e) Si des compétences financières individuelles sont accordées aux employés communaux, le chef de dicastère ou un organe institué par le Conseil municipal est responsable du contrôle des dépenses effectuées et de signaler tout abus.
Surveillance de l'utilisation des crédits	<p>Art. 48</p> <p>1 Le service financier exerce la surveillance sur l'utilisation des crédits d'engagement et des crédits budgétaires.</p> <p>2 A ce titre, il est autorisé à requérir en tout temps les informations relatives à l'utilisation des moyens financiers auprès des chefs de dicastère et des services communaux.</p>

3 Il doit :

- donner un préavis sur les dossiers soumis au Conseil municipal pour décision et impliquant une incidence financière;
- adresser une notice aux chefs de dicastère et aux services communaux en cas de dépassement ou de risque de dépassement des crédits à disposition;
- informer le chef du dicastère des finances de l'éventuelle utilisation non économique de moyens financiers.

5.4 Droit de viser des factures au paiement

Art. 49

Principe

¹ Les factures sont visées et transmises au service financier de telle sorte qu'elles puissent être payées dans les délais. Le service financier règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises.

² La personne qui a commandé la prestation atteste la conformité de la facture et la transmet au chef de dicastère pour visa.

³ Les factures dont le montant est supérieur aux compétences financières attribuées sont contresignées par le chef du dicastère des finances.

Art. 50

Contrôles lors du visa

La personne qui commande une prestation et qui vise une facture vérifie systématiquement :

- a) que la facture contient :
 - la date;
 - l'émetteur du document;
 - le destinataire;
 - le détail de la prestation et son montant;
 - le numéro d'assujetti, le taux et le montant de la TVA appliqué par le fournisseur.
- b) que la prestation correspond à la commande passée et au prix convenu.
- c) que l'objet mentionné dans la pièce justificative correspond bien à la réalité.

5.6 Pouvoir de rendre des décisions

Art. 51

Compétence décisionnelle

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 Le Conseil municipal fixe les délégations de compétence

- dans le cahier des charges des commissions disposant d'un pouvoir décisionnel;
- dans les cahiers des tâches pour les membres individuels du Conseil municipal ou des services communaux;
- par arrêtés.

³ Les compétences décisionnelles des organes communaux relevant de dispositions particulières ou du droit supérieur sont réservées.

5.7 Elaboration de rapports

Rapports périodiques	<p>Art. 52</p> <p>1 Les chefs de service informent leur chef de dicastère de manière succincte :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sur le suivi des dossiers en général; b) sur l'organisation et le fonctionnement des services communaux; c) sur le contrôle des crédits. <p>2 Les chefs de dicastère décident à quelle fréquence ils doivent être informés. Ils résument les rapports et informent le Conseil municipal sur les points essentiels.</p>
----------------------	---

Affaires particulières	<p>Art. 53</p> <p>Les personnes ayant connaissance d'affaires qui ont une grande importance politique ou financières d'intérêt public informent sans tarder leur supérieur.</p>
------------------------	--

6. INFORMATION AU PUBLIC ET INFORMATION INTERNE

Information au public	<p>Art. 54</p> <p>1 Le Conseil municipal décide de la manière d'informer la population, notamment les médias, au sujet des affaires traitées, dans la mesure où aucun intérêt public ou privé prépondérant ne s'y oppose.</p> <p>2 S'il n'en dispose pas autrement, la chancellerie municipale rédige périodiquement un communiqué relatif aux affaires en cours traitées par le Conseil municipal, qu'il soumet au préalable au maire avant de l'adresser aux médias et au personnel communal.</p> <p>3 Afin de regrouper les annonces concernant la commune, les services communaux et les commissions remettent les informations destinées au public à la chancellerie municipale, qui se charge de les faire publier.</p> <p>4 La chancellerie veille à l'élaboration d'une politique d'information cohérente au niveau communal, en favorisant la transparence.</p>
-----------------------	---

Information interne	<p>Art. 55</p> <p>La chancellerie veille à ce qu'une information suffisante sur les activités principales des autorités et de l'administration municipale soit adressée aux membres du personnel communal. Elle choisit le mode d'information approprié.</p>
---------------------	---

Relations avec la presse	<p>Art. 56</p> <p>1 L'organisation d'une conférence de presse relève de la compétence du Conseil municipal, du maire ou du bureau de mairie.</p> <p>2 Les membres du Conseil municipal sont habilités à répondre individuellement à la presse lorsqu'ils sont sollicités pour des affaires du ressort de leur dicastère. Afin de respecter le principe de la collégialité, leurs propos doivent relater les décisions du Conseil municipal au sujet de l'affaire concernée.</p> <p>3 Les membres du Conseil municipal doivent s'efforcer de ne pas prendre position publiquement sur une affaire qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision du Conseil municipal.</p>
--------------------------	--

7. PEINES DISCIPLINAIRES

Art. 57

Peines
disciplinaires

Les peines disciplinaires sont arrêtées par le Conseil municipal.

8. DISPOSITIONS FINALES

Art. 58

Cahiers des tâches

Les trois départements établissent un cahier des tâches pour chaque employé, à partir de la classe de traitement 10 de l'échelle de traitement communal.

Art. 59

Révision

La présente ordonnance peut être révisée en tout temps, totalement ou partiellement, par le Conseil municipal.

Art. 60

Entrée en vigueur

¹ La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2003.

² Elle abroge les "Principes de fonctionnement du Conseil municipal" du 20 décembre 1999, ainsi que les arrêtés du Conseil municipal sur l'organisation de l'exécutif et de l'administration municipale qui lui sont contraires.

³ Le Conseil municipal a accepté le contenu de la présente ordonnance en séance du 17 octobre 2002.

Au nom du Conseil municipal

Le président :
Bernard Jacot

Le chancelier :
John Strahm

Certificat de dépôt

La présente ordonnance d'organisation a été déposée publiquement du 15 novembre 2002 au 16 décembre 2002, selon les dispositions de l'ordonnance sur les communes. Aucune opposition n'a été enregistrée durant la période du dépôt public.

Tramelan , 17 décembre 2002

Commune de Tramelan

Le secrétaire municipal :

Modifications

Date de la modification	Actes RDCo	Articles modifiés	Entrée en vigueur
14.03.2006	101.2	12, 13, al. 1 et 2, 20, al. 5 et 7, 28, let. e, 29, al. 1 et 3, 32, let. b, 34, 35, 47, let. c, 54, let. a, et 55	01.05.2006 (FOADC no 11 du 24.03.2006)
30.08.2008	101.2	1, 24, 25, 27, 32, 36, 37, 38a, 39, 43, 46, 47, 51, 58 et les annexes	01.01.2009 (FOADC no 39 du 24.10.2008)
03.11.2009	101.2	37, annexes 1 et 2	01.01.2010 (FOADC no 42 du

			13.11.2009
09.03.2010	101.2	44a	09.03.2010 (FOADC no 11 du 19.03.2010)
18.01.2011	101.2	25, annexes 1 et 2	01.01.2011 (FOADC no 3 du 28.01.2011)
07.02.2012	101.2	38 et 38b	01.04.2012 (FOADC no 6 du 17.02.2012)
13.12.2013	101.2	25, 30, 32 lit. g, 34 al. 2, 35, 38 al. 1 et 2, 38a al. 1, 38b al. 1, 40 al. 2, 44 al. 2, les annexes 1 et 2	01.01.2014 (FOADC no 47 du 20.12.2013)