



Législature 2026-2031

Règlement

Organisation et fonctionnement de la MUNICIPALITÉ

Les termes employés au masculin dans ce document désignent indifféremment les personnes de tous les genres et n'ont d'autre fin que d'alléger le texte.

Introduction

La loi sur les communes fixe les compétences et certains principes applicables aux municipalités. Elle laisse toutefois aux exécutifs communaux une large autonomie pour organiser leur fonctionnement interne.

L'organisation interne de la municipalité relève exclusivement de la compétence de cette dernière. L'adoption d'un règlement de fonctionnement ne nécessite ni approbation du Conseil communal ni celle du Canton.

L'adoption de ce règlement de fonctionnement permet aux membres de la municipalité de s'accorder explicitement sur la manière dont ils entendent travailler ensemble et exercer leur mandat.

Table des matières

Chapitre I – Objet et principes généraux.....	4
Chapitre II – Organisation et fonctionnement.....	6
SECTION I – Organisation politique.....	6
SECTION II – Fonctionnement des séances.....	7
SECTION III – Organisation administrative.....	9
Chapitre III – Communication et confidentialité.....	10
Chapitre IV – Désaccords et fonctionnement interne.....	11
Chapitre V – Programme de législature.....	13
Chapitre VI – Représentations et participations externes.....	14
Chapitre VII – Dispositions finales.....	15

Chapitre I – Objet et principes généraux

Article 1 – Objet

Le présent règlement fixe l'organisation interne de la Municipalité, ses modalités de fonctionnement et les règles de collaboration entre ses membres.

Il constitue un cadre commun adopté en début de législature et exprime les engagements que les membres de la Municipalité prennent les uns envers les autres et envers la collectivité.

Article 2 – Collégialité

La Municipalité est une autorité collégiale.

Les membres débattent librement des objets soumis à délibération. Les divergences sont exprimées et traitées dans le cadre des séances.

Les décisions de la municipalité doivent être respectées par l'ensemble de ses membres.

Chaque membre de la Municipalité veille à ce que les désaccords internes ne compromettent ni la stabilité de l'autorité ni la conduite des affaires communales.

Art. 3 - Secret de fonction

Les membres de la Municipalité doivent se faire délier de leur secret de fonction par cette dernière préalablement à toute communication d'informations non publiques. Ils ne peuvent communiquer des données personnelles d'une personne sans l'en avoir informée préalablement et s'être assuré qu'elle ne s'y opposait pas.

Article 4 – Responsabilité collective et individuelle

Chaque membre assume les responsabilités liées à son dicastère.

Les dicastères constituent des domaines d'activité ; ils ne confèrent pas une compétence exclusive ou autonome détachée de l'autorité collégiale.

Les objets présentant un impact stratégique, financier ou transversal sont portés à la délibération du collège.

Article 5 – Respect et non-discrimination

Les membres exercent leur fonction dans le respect des personnes et des institutions.

Ils s'abstiennent de toute discrimination fondée notamment sur le sexe, l'origine, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par le droit applicable.

Ils veillent à promouvoir un climat institutionnel respectueux et inclusif.

Article 6 – Intégrité et conflits d'intérêts

Les membres exercent leur fonction avec indépendance et impartialité.

Un membre de la municipalité ne peut prendre part à une décision ou à une discussion lorsqu'il a un intérêt personnel ou matériel à l'affaire à traiter. Il doit se récuser spontanément ou, à défaut, être récusé par un membre de la municipalité ou par le collègue.

La récusation est mentionnée au procès-verbal, elle vaut pour tous les éléments et toutes les phases du dossier.

Les membres de la Municipalité, exploitant une activité commerciale ou industrielle, peuvent participer à un marché organisé par leur commune moyennant le respect des règles applicables en matière de récusation au sens de la législation sur les marchés publics (notamment art. 1 et 13 AIMP).

Article 7 – Cadeaux et avantages

Les membres n'acceptent aucun avantage susceptible d'influencer leur indépendance ou d'en créer l'apparence.

Les avantages usuels de faible valeur peuvent être admis dans la limite de CHF 200 par cas.

En cas de doute, le membre en informe la Municipalité.

Lorsque les avantages sont d'importance, mais qu'ils ne peuvent pas être refusés pour des raisons de politesse inhérentes à la fonction, les membres de la Municipalité sont tenus de s'en référer directement à la Municipalité, qui se prononce sur leur destination.

Chapitre II – Organisation et fonctionnement

SECTION I – Organisation politique

Article 8 – Syndic et Vice-syndic

La municipalité est présidée par le Syndic.

La Municipalité désigne en son sein un vice-syndic, chargé de remplacer le syndic en cas d'absence ou d'empêchement.

Chaque municipal occupe la fonction de vice-syndic à tour de rôle selon un planning établi en début de législature.

La désignation peut être adaptée en cours de législature.

Art. 9 – Démission

Le membre démissionnaire informe sans délai la Municipalité de sa démission par écrit. Il précise sa date de sortie.

La Municipalité est informée de cette décision avant toute communication publique.

La démission d'un membre de la Municipalité est immédiatement signalée au préfet, lequel est chargé de convoquer le corps électoral en application de la LEDP.

Article 10 – Répartition des dicastères

Au début de la législature, la Municipalité répartit les dicastères, d'entente entre ses membres. Elle désigne les suppléances.

La répartition des dicastères peut être modifiée en cours de législature par une décision prise à la majorité qualifiée de 4 membres de la Municipalité.

En cas d'absence prolongée ou d'empêchement, une réattribution temporaire peut être décidée à la majorité simple.

Toute modification est formalisée.

La continuité du service public et la cohérence de l'organisation administrative sont prioritaires.

Article 11 – Délégation de compétences

Au début de la législature, la Municipalité fixe et adopte les délégations de compétences à ses membres et au personnel communal.

Les délégations précisent leur objet et leurs limites, notamment financières.

Les décisions de principe ainsi que les objets présentant un enjeu stratégique ou financier significatif demeurent de la compétence collégiale.

Les décisions prises en vertu d'une délégation sont régulièrement portées à la connaissance du collège.

La Municipalité conserve en tout temps la responsabilité des compétences déléguées.

SECTION II – Fonctionnement des séances

Article 12 – Séances

La Municipalité se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais en principe chaque semaine.

Les séances ont lieu en présentiel.

En cas de nécessité, la Municipalité peut délibérer par visioconférence ou par voie de circulation. Les décisions ainsi prises sont consignées et ratifiées lors de la séance suivante et protocolées dans le procès-verbal.

Art. 13 – Absences

Les membres de la Municipalité doivent annoncer leurs absences à ses séances. Ils en informent au moins le Syndic et le greffe municipal.

Le procès-verbal mentionne les absences.

Article 14 – Ordre du jour et préparation des dossiers

L'ordre du jour est établi sous la coordination du syndic et est communiqué à l'avance aux autres membres de la municipalité, accompagné de tous les documents utiles.

Tout membre peut proposer l'inscription d'un objet. Ce dernier est communiqué par écrit au Greffe au plus tard 3 jours précédant la séance de la Municipalité, soit, pour exemple, au plus tard le jeudi pour une séance le lundi suivant. Tout sujet pour lequel un municipal demande une décision est accompagné par écrit de toutes les explications nécessaires pour permettre une décision raisonnée et sereine. La décision proposée est définie en fin de ces explications. Si la séance est déjà convoquée et que l'urgence de la situation commande une décision rapide, les explications peuvent être distribuées en début de séance.

Les objets présentant un impact stratégique, transversal ou sensible sont annoncés suffisamment tôt afin de permettre une coordination interne adéquate.

Les dossiers soumis à délibération exposent les éléments essentiels à la prise de décision, notamment les enjeux, les implications financières et les conséquences organisationnelles.

Les points figurant à l'ordre du jour portent au minimum sur :

1. Présences
2. Validation de l'ordre du jour
3. Approbation du procès-verbal
4. Décisions
5. Discussions
6. Informations
7. Tour de table

Seuls les objets portés à l'ordre du jour adopté sont discutés et votés.

Article 15 – Quorum et décisions

La Municipalité ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Le syndic prend part au vote. En cas d'égalité, sa voix est prépondérante.

Article 16 – Délibérations

La Municipalité délibère à huis-clos.

Les échanges se déroulent dans le respect des personnes et des fonctions.

Le syndic veille au bon déroulement des débats et à la formulation claire des décisions.

Article 17 – Décisions

Les décisions sont consignées au procès-verbal.

Tout membre peut demander que son opposition ou sa réserve soit consignée au procès-verbal.
Cette mention relève du secret des délibérations.

SECTION III – Organisation administrative

Article 18 – Coordination interne des dicastères

Les membres informent régulièrement la Municipalité des dossiers relevant de leur dicastère.

Tout objet présentant un impact stratégique, financier, organisationnel ou transversal est porté à la connaissance du collège.

Aucun membre ne peut engager la Commune au-delà de son dicastère sans décision collégiale.

Article 19 – Rôle du syndic

Le syndic coordonne l'activité de la Municipalité et veille à la mise en œuvre des décisions.

Il assure la circulation de l'information entre les membres et avec l'administration.

Il ne se substitue pas à l'autorité collégiale, mais veille au respect des décisions prises et au bon fonctionnement institutionnel.

Article 20 – Rôle du secrétaire municipal / secrétariat municipal

La Municipalité nomme un secrétaire municipal ainsi qu'une personne apte à le remplacer pris en dehors d'elle. Ces deux collaborateurs ne peuvent être parents du syndic aux degrés prohibés pour les membres de la municipalité au sens de la LC.

Le secrétaire municipal assure le soutien administratif et institutionnel de la Municipalité conformément aux articles 52 et suivants de la LC.

Il prépare les séances, tient les procès-verbaux et veille à la régularité formelle des décisions.

Il assure la transmission et, le cas échéant, la publication des décisions.

Il coordonne administrativement la mise en œuvre des décisions et informe le collège de l'état d'avancement des dossiers lorsque nécessaire.

Il préside et organise les séances de coordination interservices (collège des chefs de service) ;

Il ne reçoit ni n'exécute d'instructions contraires aux décisions de la Municipalité.

La responsabilité politique de l'exécution des décisions demeure celle de la Municipalité.

Article 21 – Relations des membres avec les services

Chaque membre entretient des relations régulières avec les services relevant de son dicastère.

Aucun membre ne peut donner d'instructions contraires aux décisions municipales ni intervenir d'une manière susceptible de créer des contradictions au sein de l'administration.

Les divergences politiques ou institutionnelles ne sont pas réglées par l'intermédiaire des services. En cas de divergence ou d'incertitude, la question est portée au collège.

Chapitre III – Communication et confidentialité

Article 22 – Communications numériques

Les principes du présent chapitre s'appliquent à toute communication publique, y compris sur les réseaux sociaux et supports numériques.

Article 23 – Confidentialité des délibérations

Les délibérations de la Municipalité sont confidentielles.

Les membres s'abstiennent de divulguer les échanges intervenus en séance, en particulier lorsque ceux-ci révèlent des divergences internes, des positions personnelles ou des informations sensibles.

La décision adoptée constitue la seule position officielle de l'autorité.

Article 24 – Communication extérieure

La Municipalité assure une communication cohérente envers le Conseil communal, la population et les médias. La communication reflète les décisions adoptées par l'autorité collégiale.

Le syndic, ou la personne désignée par la Municipalité, assure la représentation officielle de l'exécutif.

La Municipalité coordonne sa communication afin de garantir la clarté de l'information publique et la crédibilité de l'institution.

Dans les relations avec les médias, le syndic assure en principe la communication sur les affaires importantes concernant la gestion de la Commune.

Les membres peuvent intervenir sur les dossiers relevant de leur dicastère, dans le respect des décisions adoptées par la Municipalité et du principe de collégialité. Dans la mesure du possible, ils en informent le collège préalablement.

Article 25 – Prises de position individuelles

Les membres conservent leur liberté d'expression personnelle, dans le respect du principe de collégialité.

Les membres s'abstiennent de toute communication susceptible d'alimenter une polémique publique interne à l'autorité ou de fragiliser la crédibilité institutionnelle de la Commune.

Article 26 – Communication en situation de crise

En cas de situation exceptionnelle affectant la Commune, la communication est coordonnée par le syndic ou par la personne désignée par la Municipalité.

La Municipalité veille à assurer une information rapide, cohérente et proportionnée, dans le respect du droit applicable.

Chapitre IV – Désaccords et fonctionnement interne

Article 27 – Divergences

Les divergences de vues sont inhérentes à l'exercice collégial.

Elles sont exprimées et traitées au sein de la Municipalité, dans le respect des personnes et des fonctions.

La Municipalité veille à ce que les désaccords ne compromettent ni la continuité de l'action publique ni le bon fonctionnement institutionnel.

Article 28 – Accompagnement externe

La Municipalité peut désigner une personne externe indépendante chargée d'appuyer le collège dans son fonctionnement institutionnel.

Ce conseiller externe pourra être consulté de manière confidentielle par le syndic, par la Municipalité ou par chacun de ses membres.

Il interviendra notamment :

- pour prévenir ou désamorcer des tensions internes ;
- pour accompagner le collège lors de situations sensibles ;
- pour formuler des recommandations relatives à la collaboration et au respect des règles de fonctionnement.

Il ne se substituera pas à la Municipalité et n'exercera aucun pouvoir décisionnel.

Article 29 – Régulation des tensions

Lorsque des tensions internes affectent le fonctionnement du collège, le syndic œuvre à leur apaisement, notamment en encourageant le dialogue entre les personnes concernées.

Si le syndic est concerné, le vice-syndic assume ce rôle.

La Municipalité consacre, si nécessaire, une séance spécifique à la clarification des responsabilités.

Elle arrête explicitement les mesures propres à rétablir un fonctionnement serein.

La Municipalité recourt à un accompagnement externe en cas de besoin.

Article 30 – Protection de l'administration

La Municipalité veille à préserver la neutralité et la sérénité du fonctionnement administratif et protège la personnalité de ses collaborateurs.

Les divergences internes ne sont pas réglées par l'intermédiaire des services.

Les membres s'abstiennent de solliciter les collaborateurs pour soutenir une position personnelle.

Toute situation susceptible de compromettre le bon fonctionnement administratif est portée au syndic ou, le cas échéant, au vice-syndic.

Article 31 – Personne de confiance

La Municipalité désigne pour la durée de la législature une personne de confiance externe à la Commune.

Elle peut être saisie de manière confidentielle par les collaborateurs ou par un membre de la Municipalité.

Elle exerce son mandat dans le respect de la confidentialité et peut formuler des recommandations.

Article 32 – Responsabilité d'employeur

La Municipalité exerce collégalement la responsabilité d'employeur du personnel communal.

Les décisions relatives aux questions essentielles du personnel, notamment en matière d'organisation, d'engagement, de licenciement, d'évaluation ou de mesures disciplinaires, relèvent de l'autorité collégiale.

Les membres s'abstiennent d'interventions individuelles susceptibles de compromettre la cohérence de la gestion du personnel.

Chapitre V – Programme de législature

Article 33 – Adoption

Dans les six premiers mois de la législature, la Municipalité élabore et adopte un programme de législature fixant les orientations et priorités de son action.

Le programme définit les objectifs stratégiques et les principaux projets de la législature.

Il constitue le cadre de référence de l'action municipale et oriente la préparation des projets soumis au Conseil communal.

Il est accompagné d'un plan d'investissement exposant la planification financière de la commune.

Article 34 – Communication et suivi

Le programme de législature est présenté pour information au Conseil communal et rendu public.

La Municipalité en assure un suivi régulier et peut l'adapter en cours de législature.

Chapitre VI – Représentations et participations externes

Article 35 – Désignation

La Municipalité désigne en principe, pour la durée de la législature, ses représentants au sein :

- des associations et ententes intercommunales ;
- des fondations, associations, sociétés ou tout autre organisme auxquels la Commune participe.

La désignation peut être adaptée en cours de législature si l'organisation interne ou les circonstances l'exigent.

Article 36 – Information et coordination

Les représentants agissent dans le cadre des orientations fixées par la Municipalité.

Un point relatif aux entités externes est inscrit régulièrement à l'ordre du jour des séances afin d'assurer l'information du collège sur les dossiers en cours et les enjeux à venir.

Les positions engageant la Commune sont soumises préalablement à la Municipalité lorsque les enjeux le justifient.

Article 37 – Rapport annuel

Les représentants présentent au moins une fois par année un rapport à la Municipalité.

Pour les participations significatives, le suivi est adapté aux enjeux.

Chapitre VII – Dispositions finales

Article 38 – Adoption et entrée en vigueur

Le présent règlement est adopté par la Municipalité en début de législature et entre en vigueur dès son adoption.

Il est porté à la connaissance du Conseil communal.

Article 39 – Révision

La Municipalité peut adapter le présent règlement en cours de législature si l'évolution des circonstances ou l'expérience acquise le justifie.

Toute modification fait l'objet d'une décision formelle.

Règlement validé lors de la séance 6 juillet 2026

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

La Secrétaire



Henri Bossert



Pascaline Keller