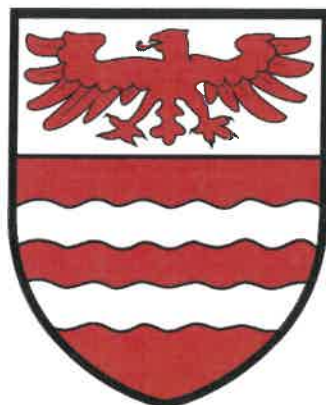


COMMUNE DE CUGY (VD)



REGLEMENT D'ORGANISATION DE LA MUNICIPALITÉ

LEGISLATURE 2021-2026

Table des matières

1	ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA MUNICIPALITÉ	2
2	SÉANCE DE LA MUNICIPALITÉ	6
3	DELEGATIONS, REPRESENTATIONS ET COMMISSIONS.....	12
4	RAPPORTS AVEC LE CONSEIL COMMUNAL	12
5	TRAITEMENTS, INDEMNITÉS, JETONS DE PRÉSENCE/TANTIÈMES, ASSURANCES	13
6	DELEGATIONS DE COMPETENCES.....	15
7	SOUSSIONS ET ADJUDICATIONS.....	16
8	BUDGET ET COMPTABILITE GENERALE.....	16
9	GESTION	18

* * *

Le présent Règlement d'organisation de la Municipalité de Cugy est édicté en application de l'article 63 de la Loi sur les communes du 28 février 1956 (« LC »).

Toute désignation de personne, statut, fonction ou profession utilisée dans le présent règlement s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

1 ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA MUNICIPALITÉ

1.1 Nombre

La Municipalité est formée de sept membres. Elle est présidée par le Syndic.

1.2 Dicastères

Au début de chaque législature, la Municipalité procède à la répartition des dicastères entre ses membres. La discussion s'ouvre selon l'ordre protocolaire (ancienneté et résultat aux élections lors de l'entrée en fonction) ; faute d'entente, la majorité décide. La Municipalité désigne ses suppléances. L'Administration générale est assumée par le Syndic. Le Secrétariat municipal est sous la responsabilité du Syndic. En séance, la Municipalité procède à la répartition des services et des domaines entre ses membres et désigne des suppléants. Cette répartition fait l'objet d'une décision protocolée au procès-verbal.

1.3 Bureau

Lors de la première séance de la législature, la Municipalité nomme son bureau qui se compose de :

- un président, soit le Syndic ;
- un 1er vice-président, soit le 1er vice-Syndic ;

- un 2e vice-président, soit le 2ème vice-Syndic ;
- un secrétaire, soit le Secrétaire municipal ou son suppléant.

Leur désignation se fait d'entente entre les membres de la Municipalité ou, à défaut, par décision prise à la majorité.

Un tournus des vice-Syndics s'effectue chaque année selon un planning défini en début de législature.

1.4 Attributions de la Municipalité

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

Le municipal est le responsable politique de son dicastère ; il fonctionne à l'échelon stratégique.

Chaque municipal règle directement les affaires courantes de ses services ou domaines avec les chefs de service et responsables de domaine concernés, en coordination préalable avec le Secrétaire municipal ou, à tout le moins, en le tenant informé.

Pour les cas spéciaux, sensibles ou avec lesquels le municipal n'est pas à l'aise, il peut soit prendre l'avis du Syndic qui, s'il le juge nécessaire, informera la Municipalité à la prochaine séance, soit en informer directement lui-même la Municipalité de sa propre initiative.

Lorsqu'un membre de la Municipalité entend des remarques du public ou est sollicité concernant un service ou domaine ne relevant pas de son dicastère, il invitera l'intéressé à s'adresser directement au municipal responsable ou à la Municipalité via le Secrétariat municipal.

Les membres de la Municipalité n'interviendront en principe pas auprès d'un collaborateur pour des questions relevant de la compétence d'un chef de service ou du chef du personnel, sauf en cas de coordination préalable avec ces derniers.

Les membres de la Municipalité et chefs de services, respectivement les responsables de domaines règlent entre eux leur mode de fonctionnement (gestion des affaires courantes, préparation des objets à soumettre à la Municipalité, informations régulières sur le fonctionnement du service, problèmes au niveau des relations humaines, etc.).

De façon générale, le rôle du politique doit être distingué du rôle de l'administration :

Le rôle du politique :

- Assurer les responsabilités et les prérogatives de l'employeur
- Définition des enjeux, priorisation, orientation sur le fond, stratégie
- Décisions et responsabilités relatives à la bonne exécution de celles-ci
- Communication politique
- Développement du réseau et des partenariats de la Commune dans les secteurs privés et publics

Le rôle de l'administration :

- Exécution et suivi des décisions de la Municipalité
- Analyser, étudier et documenter en fonction des besoins du politique et de l'état de situation
- Identification des risques et des résistances
- Proposition de solutions opérationnelles en coordination avec les partenaires de la Commune
- Surveillance du respect des normes, des procédures et de la qualité des prestations

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

1.5 Déclaration d'intérêts

Les membres de la Municipalité indiquent leurs intérêts (hors mandats assumés ès fonction) en début de législature au moyen du formulaire ad hoc. En cas de modification, la Municipalité est informée. La liste des intérêts est publiée sur le site internet de la Commune.

De façon générale, les membres de la Municipalité annoncent sans délai tout état de fait susceptible de créer un conflit d'intérêts avec leur activité ou le risque de donner l'impression d'un tel conflit d'intérêts, y compris si ledit état de fait concerne leur sphère privée. Il en va de même de tout état de fait susceptible de causer des difficultés dans le bon fonctionnement de l'administration communale et l'exercice efficace et impartial de la chose publique.

1.6 Attributions du Syndic

Le Syndic est le président de la Municipalité ; il exerce ses fonctions conformément à la loi sur les communes. Il est chargé de l'exécution des lois, décrets et arrêtés.

Outre ses attributions spéciales, il a le droit de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration.

Il délègue au Secrétaire municipal la compétence de gérer la correspondance adressée à la Municipalité et aux services, en lui donnant les instructions nécessaires pour qu'il sache ce qui doit être soumis en séance de Municipalité et ce qui peut être traité directement par les municipaux ou les services.

Le Syndic veille à ce que les affaires soient promptement traitées. Avec l'appui du Secrétaire municipal, il est responsable de la coordination entre les dicastères. Il est de plus chargé de la représentation de la Commune dans les questions d'intérêt général, sous réserve des compétences des divers dicastères.

1.7 Attributions du Vice-Syndic

En cas d'absence du Syndic, le 1^{er} Vice-Syndic de la Municipalité officie comme Vice-Président et exerce les attributions du Syndic.

En cas de défaut du 1^{er} Vice-Syndic, le second Vice-Syndic le remplace et exerce les attributions du Syndic. A son défaut, un Conseiller municipal désigné par la Municipalité remplace le second Vice-Syndic.

1.8 Attributions du Secrétaire municipal

Le Secrétaire municipal, nommé et assermenté par la Municipalité, est placé directement sous la direction du Syndic. Il est dans toute la mesure du possible à la disposition des membres de la Municipalité, lesquels s'accordent afin d'équilibrer la charge de travail que chacun confie au Secrétaire municipal. Au besoin, le Syndic procède à un arbitrage.

Le Secrétaire municipal participe aux séances de l'exécutif avec voix consultative et peut prendre part aux discussions.

Il est notamment responsable de la préparation des séances, de la tenue du procès-verbal, de la correspondance, de la coordination entre la Municipalité et l'administration et de la liaison avec le bureau du Conseil communal.

Il appuie les municipaux dans les travaux de suivi des décisions municipales. A cet effet, il préside en principe chaque semaine une séance de coordination des chefs de service. Sauf cas urgent, les membres de la Municipalité s'abstiendront de solliciter le Secrétaire municipal et les chefs de service à ce moment-là.

De plus, afin de faciliter la coordination entre les services, il peut à sa convenance réunir l'ensemble des cadres, voire du personnel et y inviter les membres de la Municipalité.

Il peut inviter au besoin les responsables de domaine ou d'un projet transversal, en fonction de l'ordre du jour, pour prendre acte des décisions qui les concernent. Pour le reste de la séance, leur présence dépend de l'ordre du jour.

Il dispose d'une liberté de manœuvre dans l'organisation de l'administration communale afin de maintenir un niveau constant de prestations aux citoyens et l'efficacité des processus administratifs.

Le Secrétaire municipal est le chef du personnel de l'administration communale et le responsable hiérarchique des chefs de service. Toute décision municipale concernant le personnel communal (engagement, résiliation, mesures disciplinaires, etc.) sera prise sur la base des propositions du Secrétaire municipal ou par concertation préalable avec lui.

1.9 Attributions des chefs de service et responsables de domaine

Le chef de service est le responsable administratif et technique d'un service de l'administration communale ; il fonctionne à l'échelon opérationnel et dirige le service et son personnel.

A ce titre, il est chargé de toutes les démarches et tâches liées à la bonne gestion, la conduite, la planification, la coordination et la supervision de l'ensemble des activités du service qui lui est confié. Il assure une vision globale sur toutes les affaires concernant son service. Cela concerne les volets humains, techniques, administratifs et financiers, dans le but de participer à la réalisation des objectifs fixés par les autorités communales, tant au niveau du fonctionnement courant que de la réalisation de projets d'investissement.

Le responsable de domaine est subordonné au chef de service auquel est rattaché administrativement le domaine concerné et appuie le chef de service dans l'exercice de ses tâches et prérogatives.

Les chefs de service et responsables de domaine sont, d'une façon générale, chargés d'assurer la mise en œuvre des décisions de la Municipalité et la gestion opérationnelle de la Commune.

2 SÉANCE DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité se réunit en séance ordinaire chaque lundi à 17h30 et en séance extraordinaire sur convocation du Syndic ou à la demande motivée de l'un de ses membres.

La Municipalité décide de l'annulation ou du report de ses séances.

La Municipalité se réunit en principe une fois par année *extra muros* pour des séances de réflexion stratégique, d'orientations politiques, de bilan et perspectives, sans prise de décision formelle.

Un membre de la Municipalité qui s'absente plus de trois jours ouvrables en avise celle-ci. En cas d'absence de plus d'une semaine, il prend les mesures nécessaires pour assurer la suppléance.

Les membres de la Municipalité font excuser leur absence aux séances et le procès-verbal mentionne les absences.

Chaque membre de la Municipalité est responsable d'indiquer ses vacances et congés, ainsi que les séances liées à ses fonctions municipales dans un calendrier électronique partagé avec le collègue municipal et le Secrétaire municipal.

2.1 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque séance est fixé comme suit :

- Approbation du procès-verbal (pas de présentation ni de discussion sauf si demandée)
- Agenda (pas de présentation ni de discussion sauf si demandée)
- Courriers reçus (pas de présentation ni de discussion sauf si demandée)
- Invitations – Représentations – Délégations : attributions

- Invitations – Représentations – Délégations : retours d'information
- Affaires du personnel – Ressources humaines
- Affaires générales – Fonctionnement de l'administration
- Propositions et thèmes faisant l'objet de débats et décisions, classés par thématique et selon les priorités fixées par le Syndic (uniquement sur proposition écrite d'un municipal, d'un chef de service ou responsable de domaine)
- Conseil communal
- Communication / Événementiel
- Urgences (pour les objets non annoncés à l'OJ et uniquement en cas d'urgence validée par le Syndic)
- Divers (uniquement pour des informations rapides ne nécessitant pas de discussion ni décision)

La convocation à la séance de Municipalité contenant l'ordre du jour et ses annexes est transmise aux municipaux le jeudi en fin d'après-midi au plus tard. L'ordre du jour est soumis à validation par le Syndic.

Les Municipaux souhaitant porter un objet à l'ordre du jour qui nécessite une coordination avec les services / domaines doivent le faire suffisamment tôt avant le jeudi pour que les chefs de service et responsables de domaines concernés soient en mesure de respecter ce délai.

A cet effet, les municipaux, chefs de service et responsables de domaines sont chargés, chacun à son niveau, de récolter, vérifier et valider les objets de leur compétence devant être portés à l'ordre du jour et de les communiquer au Secrétariat municipal le jeudi à 14h au plus tard.

Cas urgents réservés, les objets transmis après ce délai sont examinés lors de la séance suivante. Le Syndic valide le caractère urgent d'un objet avant son intégration à l'ordre du jour.

Le Municipal ne présente que les affaires pour lesquelles il est en mesure de faire une proposition, après examen avec le(s) service(s) concerné(s), à moins qu'il ne souhaite que recueillir l'avis de ses collègues avant de poursuivre son étude.

Afin d'assurer un bon niveau d'information et une bonne coordination des services, le Secrétaire municipal peut adresser l'ordre du jour aux chefs de service et de domaine. Ceux-ci peuvent proposer le retrait de l'ordre du jour, urgences exceptées, d'un objet devant encore être coordonné entre les services ou nécessitant une préparation complémentaire.

2.2 Propositions à la Municipalité

Les propositions des municipaux, services et domaines sont présentées à la Municipalité sous forme d'un écrit synthétique introduit à l'ordre du jour de séance.

Le municipal, chef de service ou responsable de domaine souhaitant faire une proposition est chargé au préalable de consulter les autres services ou domaines potentiellement impliqués ou concernés par la décision, ou au minimum de leur envoyer copie de la proposition, ceci afin d'assurer la meilleure coordination possible des actions de l'administration.

Sauf pour les cas très simples ou de minime importance, la proposition comprend un bref exposé de la situation en question, de la problématique à régler, des variantes de solutions possibles, des avantages/inconvénients de chacune d'elles et de la formulation précise de la décision souhaitée. Au besoin, une présentation de la couverture financière envisagée (d'entente avec le Service financier) et des offres reçues (selon la procédure de marchés publics, sur invitation, gré à gré, etc.) sera ajoutée. La proposition est accompagnée dans la mesure du possible de toutes les pièces utiles à sa bonne compréhension.

L'auteur de la proposition l'introduit directement dans le logiciel de gestion des séances, au besoin avec l'appui du Secrétariat municipal.

2.3 Délibérations

La Municipalité ne peut délibérer que si le nombre des membres présents forme la majorité absolue du nombre total de ses membres (quorum).

Les séances et délibérations en visioconférence ou par voie de circulation ont la même portée et suivent les mêmes règles que celles en présentiel.

Les décisions sont prises à la majorité ; le président prend part au vote ; en cas d'égalité, sa voix est prépondérante.

La demande d'ajournement d'une séance ou d'une décision peut provenir d'un seul membre de la Municipalité, mais doit être approuvée par la majorité des membres présents.

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

Les membres de la Municipalité, le Secrétaire municipal et toute autre personne qui assistent le cas échéant à la séance, sont tenus au secret des délibérations.

En principe, un membre de la Municipalité ne peut prendre part à une délibération concernant l'un de ses proches au sens de l'article 48 LC ou lui-même. La même règle s'applique aux délibérations relatives à une société commerciale ou une entreprise privée, à l'administration de laquelle un membre de la Municipalité collabore en qualité de directeur, fondé de pouvoir, administrateur ou membre du comité de direction.

Si le cas se présente, le membre de la Municipalité intéressé se retire et la mention de son abstention est portée au procès-verbal.

L'interdiction mentionnée ci-dessus ne concerne pas les personnes juridiques auxquelles un membre de la Municipalité collabore en qualité de représentant de la commune.

2.4 Procès-verbal

Le procès-verbal est uniquement décisionnel. Les échanges entre les membres de la Municipalité et autres commentaires ne font pas partie de la décision et ne sont protocolés que sur demande d'un membre de la Municipalité.

Chaque municipal reçoit une copie du procès-verbal. Ce dernier est officiellement approuvé à la séance suivante, en tenant compte des corrections éventuelles. Au plus tard lors de cette séance, chaque municipal doit demander la discussion sur les corrections du procès-verbal proposées par ses collègues, faute de quoi elles sont considérées comme approuvées.

En cas de doute quant à une modification du procès-verbal demandée, le Secrétaire municipal peut interpellé le Syndic. Celui-ci prend une décision ou, au besoin, soumet la modification à discussion lors de la séance suivante.

Chaque municipal peut demander au Secrétariat municipal des extraits de décisions ou consulter celles-ci en tout temps.

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

2.5 Extraits

Les extraits des procès-verbaux de la Municipalité, en particulier ceux relatifs aux décisions et à leurs travaux de suivi peuvent être transmis par le Secrétaire municipal exclusivement aux membres de l'administration communale. Ils sont alors destinés exclusivement à l'usage interne de celle-ci. Il ne peut en être fait état publiquement, la production de tels documents par décision de justice demeurant réservée.

Les décisions ayant fait l'objet d'une proposition à la Municipalité sont communiquées par le Secrétaire municipal aux personnes concernées et discutées au besoin durant la séance des chefs de service et de domaine suivant la séance de Municipalité durant laquelle la proposition a été adoptée.

2.6 Décisions

Les décisions sont prises par la Municipalité comme corps et défendue en tant que telles par l'ensemble de ses membres. Elles sont prises par consensus ou à la majorité des membres présents. La voix du ou de la présidente de séance est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Il ne peut être question de dégager, à des fins personnelles ou politiques, sa responsabilité en faisant état ou en donnant connaissance du résultat d'une votation de l'exécutif.

La collégialité est la règle. Si l'un des membres de la Municipalité devait rompre publiquement la collégialité sur un sujet qu'il juge important, il en informera ses collègues avant de le faire. Aucune rupture de collégialité ne pourra avoir lieu en séance du Conseil communal.

Après la séance, les décisions municipales sont transmises aux entités et personnes concernées pour y donner la suite qui convient. Afin d'éviter toute triangulation, les instructions relatives au suivi des décisions sont transmises en principe uniquement par l'intermédiaire du Secrétariat municipal au chefs de service et responsables de domaine, ou à leurs remplaçants, cas échéant via le logiciel de gestion des séances.

En cas d'urgence ou en accord avec le Secrétaire municipal, elles peuvent l'être directement par un membre de la Municipalité.

Les membres de la Municipalité sont responsables de la bonne exécution des décisions qui relèvent de leur dicastère, en collaboration avec le Secrétariat municipal qui les appuie au moyen du logiciel de gestion des séances.

La liste des affaires en cours de la Municipalité est dressée sur la base des indications fournies par les services et domaines ; elle est mise à jour par ceux-ci et sert à la préparation des séances de Municipalité.

Toutes les décisions de la Municipalité ayant une portée juridique et engageant la Commune, sont communiquées par lettre à en-tête de cette autorité, signée par le Syndic et le Secrétaire municipal ou leurs remplaçants. Les recours contre les décisions de la Municipalité et contre les décisions des dicastères (en cas de délégation) sont traités en application de la Loi sur la procédure administrative du 28 octobre 2008 (LPA-VD) et des prescriptions municipales concernant la procédure relative aux recours à la Municipalité.

2.7 Participation à des comités de soutien

Fédéral et cantonal :

Par décision unanime, la Municipalité peut prendre position sur un objet fédéral ou cantonal lorsque la Commune est concernée. Elle peut s'engager raisonnablement dans une campagne référendaire (cf. arrêt TF 116 IA 466).

Si les conditions ci-dessus ne sont pas constatées, les membres du Collège peuvent adhérer à titre individuel à un comité de soutien.

Communal :

Organisatrice du scrutin, la Municipalité et ses membres ne peuvent adhérer à un comité de soutien au plan communal. Le Collège exprime son avis et défend sa position dans la brochure officielle de vote.

2.8 Correspondance et secrétariats

La correspondance résultant d'une décision municipale est, en règle générale, rédigée par le service qui en est à l'origine et établie sur du papier à en-tête de la Municipalité.

En cas de besoin, le service concerné peut solliciter l'appui du Secrétariat municipal pour cette rédaction.

Une copie du courrier sortant est transmise au Secrétariat municipal pour classement par ordre chronologique, ainsi qu'au municipal concerné pour son information.

De façon générale, seule la correspondance nécessitant une discussion ou une décision au sein de la Municipalité est portée à l'ordre du jour de ses séances. Pour le surplus, les municipaux et les services traitent la correspondance à leur niveau et décident s'il est nécessaire d'en informer la Municipalité.

Si le délai de réponse l'exige, le Secrétariat municipal rédige un accusé de réception, en précisant à quel service le suivi a été confié.

La correspondance dont le traitement a été délégué par la Municipalité à un service ou un domaine peut être établie sur le papier à en-tête de ce dernier et signée par le municipal et le chef de service ou leurs remplaçants, en lieu et place du Syndic et du Secrétaire municipal.

Ces correspondances résultent des délégations de compétence accordées respectivement par la Municipalité ou le Secrétaire municipal.

Les actes réguliers en la forme, au sens du paragraphe précédent, engagent la commune, à moins que celle-ci ne rapporte la preuve que le ou les signataire(s) de l'acte, ou l'organe communal lui-même, a/ont excédé ses/leurs pouvoirs d'une manière manifeste, reconnaissable par les tiers intéressés.

Est réservée la représentation, selon le droit civil, de la commune agissant comme personne de droit privé (art. 32 et ss CO).

2.9 Secrétariat municipal

Le Secrétariat municipal est administrativement rattaché au Secrétaire municipal et placé directement sous la direction de celui-ci.

Le Secrétariat municipal est dans toute la mesure du possible à la disposition de la Municipalité en tant que collègue. En règle générale, il n'est pas au service de chaque municipal individuellement mais, moyennant concertation préalable avec le Secrétaire municipal, il peut leur apporter un appui ponctuel.

2.10 Secrétariat des commissions

L'utilisation d'un secrétariat pour une commission du Conseil Communal est de sa compétence.

L'administration communale ne met pas de personnel à disposition pour la prise de procès-verbaux.

2.11 Huissier-ère

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

3 DELEGATIONS, REPRESENTATIONS ET COMMISSIONS

3.1 Commissions

La Municipalité est assistée des commissions prévues par la loi ou instituées par elle-même ou le Conseil communal.

Elle peut aussi constituer les commissions consultatives qu'elle juge utiles. Elle en précise la mission et la durée. Chacune d'elles comprend au moins un membre du Conseil communal et trois pour les commissions importantes. Les attributions et le mode de constitution des commissions sont fixés respectivement par la loi ou par la Municipalité. La Municipalité fixe, en début de législature, le montant des jetons de présence alloués aux commissaires n'appartenant pas à l'administration communale. Le Service financier est chargé du paiement des jetons de présence aux ayants droit.

Les commissions sont nommées pour une législature, à moins que la nature de leurs travaux n'implique une durée plus courte. Le Secrétariat municipal tient à jour la liste des membres des commissions.

Un rapport annuel de chaque commission est établi et remis à la Municipalité en début d'année suivante.

Le procès-verbal des séances est tenu soit par un membre de la commission, soit par un membre du personnel du service concerné. Il en est adressé un exemplaire à la Municipalité.

3.2 Municipaux-délégués

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

3.3 Indemnités

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

4 RAPPORTS AVEC LE CONSEIL COMMUNAL

4.1 Convocations

La Municipalité fait au Président du Conseil communal des propositions sur la date et l'ordre du jour des séances du Conseil.

4.2 Commission des finances

Préalablement à leur présentation au Conseil communal, la Municipalité soumet à la Commission des finances du conseil communal (COFIN) :

- tout préavis portant sur une dépense supérieure à CHF 50'000.- ;
- les projets d'emprunts et demandes de crédits supplémentaires ;
- le projet d'arrêté d'imposition ;
- le projet de budget.

4.3 Préavis

Les propositions présentées par la Municipalité au Conseil communal sont déposées par écrit sous la forme d'un préavis distribué à chaque membre du Conseil communal.

4.4 Retrait

La Municipalité peut retirer un projet qu'elle a déposé tant que celui-ci n'a pas été adopté définitivement par le Conseil.

4.5 Communications

Les communications de la Municipalité au Conseil communal se font verbalement au cours d'une séance, ou par écrit. En règle générale, les communications écrites sont distribuées à chaque membre du Conseil.

5 TRAITEMENTS, INDEMNITÉS, JETONS DE PRÉSENCE/TANTIÈMES, ASSURANCES

5.1 Traitements

La rétribution annuelle forfaitaire des membres de la Municipalité est arrêtée par le Conseil communal dans le cadre du budget de fonctionnement ou à la suite du dépôt d'un préavis. Cette rétribution annuelle vise à couvrir le temps consacré aux activités de la Municipalité suivantes :

- Séances de la Municipalité, y compris leur préparation ;
- Lecture du courrier et son traitement ;
- Lecture du procès-verbal ;
- Sauf décision contraire, contrôle des factures et leur signature ;
- Séances du conseil communal, y compris leur préparation (communications, questions, activités de la Municipalité en corps).

Le traitement est payé le 15 de chaque mois par le Service financier.

5.2 Remboursement frais et vacations

5.2.1 Vacations

Elles recouvrent les activités suivantes : participation aux séances extérieures et leur préparation (mandataires, chantiers, groupes/associations intercommunales, commissions municipales, participation aux séances des commissions du conseil communal réunions associatives, etc.), représentations officielles, études spécifiques, recherches pour constitution de dossiers, préparation de préavis, etc., ainsi que les présences hors du territoire de la commune. Leur montant est proposé par la Municipalité et adopté par le Conseil communal. Les vacations doivent être dûment

justifiées au moyen d'un décompte (établi sur la base d'une formule officielle) qui devra être rempli par chaque municipal, visé par le Syndic, puis remis au Service financier au plus tard le 10 du mois suivant. Les vacations sont payées mensuellement le 15 de chaque mois par le Service financier.

5.2.2 *Remboursement des frais*

Il s'agit des frais inhérents à l'activité, frais que l'Administration cantonale des impôts classe en trois catégories :

- Les frais liés aux déplacements pour le compte de la Commune (déplacements, repas, etc.), remboursés sur une base effective, non fiscalisés.
- Les dépenses professionnelles (pièce de travail mise à disposition au domicile privé, téléphone, etc.), remboursés sur une base forfaitaire, venant s'ajouter au revenu déclaré.
- Les indemnités forfaitaires pour frais de représentation, venant eux-aussi s'ajouter au revenu déclaré.

Chaque municipal fait l'avance des frais de transport et de représentation. En vue de leur remboursement, ceux-ci devront être dûment justifiés au moyen d'un décompte qui devra être rempli par chaque municipal et remis au Boursier communal au plus tard le 10 du mois suivant. Ces frais seront remboursés le 15 de chaque mois par le Service financier.

5.2.3 *Indemnité forfaitaire*

Une indemnité forfaitaire dont le montant est proposé par la Municipalité et adopté par le Conseil communal est versée une fois par année, pro rata temporis, à chaque membre de la Municipalité comme contribution à son équipement informatique.

Afin de formaliser sur le plan fiscal le régime des frais applicable au sein du Conseil municipal, la Municipalité peut rédiger un règlement de frais en vue de son approbation par l'administration fiscale.

5.3 Jetons de présence, tantième, indemnités de présence

Les jetons de présence, tantièmes et indemnités de présence sont versés sur un compte de la Commune de Cugy. Ces montants sont entièrement acquis à la Commune de Cugy au bénéfice des comptes annuels.

5.4 Fonds de prévoyance

Les membres de la Municipalité, chacun individuellement, qui le désirent et remplissent les conditions légales et réglementaires y relatives, peuvent s'affilier facultativement à la caisse de pension de la Commune de Cugy, aux mêmes conditions que celles applicables aux employés de la Commune à partir du 1er janvier 2023.

Les membres de la Municipalité ne désirant pas s'affilier facultativement à une caisse de pension ou ne pouvant pas ou plus le faire peuvent recevoir chaque année, prorata temporis, à titre de compensation, l'équivalent de la part employeur (soit le % des indemnités annuelles sous déduction du montant de coordination) sous forme de versements supplémentaires en capital à partir du 1er janvier 2023.

Cette mesure est financée par le budget communal.

5.5 Assurances professionnelles et non professionnelles

Les membres de la Municipalité sont assurés contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, selon la LAA.

6 DELEGATIONS DE COMPETENCES

6.1 Compétences déléguées du Conseil communal

6.1.1 Autorisation de plaider

La Municipalité est autorisée à ester en justice au nom de la commune (le cas échéant, au nom des fonds et administrations confiés à sa gestion) sans l'autorisation expresse du Conseil communal. Cette délégation de compétence comporte le droit d'agir devant toutes instances judiciaires ou administratives, tant comme demandeur ou défendeur, de compromettre et de recourir.

6.1.2 Titres et immeubles

La Municipalité peut acquérir des titres, faire des prêts et acquérir des immeubles ou des droits réels immobiliers, d'actions ou parts de sociétés immobilières jusqu'à concurrence d'un montant de Fr. 50'000.- par cas. La Municipalité a la compétence de statuer librement sur l'acquisition de servitudes ne comportant aucune charge pour la Commune.

6.1.3 Acquisition de participations dans des sociétés commerciales

La Municipalité peut acquérir des participations dans les sociétés commerciales jusqu'à concurrence de Fr. 50'000.- par cas. La Municipalité n'est en revanche pas autorisée à acquérir de telles participations dans des tiers, des sociétés commerciales, associations ou fondations chargées par la Commune d'exécuter certaines de ses obligations de droit public conformément à l'art. 3a de la Loi sur les communes (LC) sans l'accord du Conseil communal.

6.2 Compétences déléguées de la Municipalité

Dans les limites fixées par la loi et les règlements, la Municipalité peut déléguer certaines de ses compétences aux services de l'administration (art. 66, al. 2 LC). Ces délégations de compétences feront l'objet d'une directive distincte. Toutefois, la Municipalité demeure seule compétente pour prendre les décisions suivantes :

- décisions de portée générale ;
- décisions relatives à l'engagement ou au renvoi du personnel ;
- engagements contractuels de droit public ;
- engagements contractuels de droit privé ;
- décisions impliquant des dépenses extrabudgétaires imprévisibles et exceptionnelles jusqu'à Fr. 5'000.- pour les frais de fonctionnement ;
- décisions sur les objets de la compétence du Conseil communal et qui devront être soumises à cet organe ;

- toutes autres décisions que les services 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 ;
- toutes décisions comportant une implication publique.

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

La Municipalité se prononce sur les questions de compétence entre les services. Les affaires qui sont du ressort de plusieurs services sont renvoyées pour préavis à chacun d'eux et la Municipalité désigne celui qui en assure la coordination.

La proposition du service devra obligatoirement mentionner le mode de couverture financière de la dépense.

Plusieurs dépenses relatives au même poste budgétaire et dépassant au total les limites de compétences doivent être considérées comme un seul cas et soumises à la Municipalité.

6.3 Traitement annuel des salaires

A la fin de chaque année, la Municipalité détermine les salaires de l'ensemble des employés avec effet au 1er janvier de l'année suivante en application du Règlement communal du personnel.

7 SOUMISSIONS ET ADJUDICATIONS

L'établissement de plusieurs commandes pour éviter de soumettre une proposition d'adjudication à la Municipalité est interdit.

7.1 Soumissions

Pour toute adjudication de sa compétence, la Municipalité décide tout d'abord de la procédure retenue en fonction de la législation sur les marchés publics et d'un esprit de libre concurrence.

En cas de soumission restreinte par appel, les services concernés fixent la liste des entreprises à consulter et en informent la Municipalité.

7.2 Adjudications

Les adjudications par la Municipalité interviennent sur la base d'un tableau comparatif établi par le service intéressé.

8 BUDGET ET COMPTABILITE GENERALE

8.1 Budget – Préparation

Chaque service, en concertation avec les municipaux concernés, fournit au Service financier, selon le planning établi, une proposition de budget des dépenses

d'investissements ainsi que la proposition du budget de fonctionnement détaillé de ses services pour l'année suivante.

Le projet de budget et son plan des investissements établis par le Service financier sont soumis à l'approbation de la Municipalité, avant leur transmission à la Commission des finances et au Conseil communal.

8.2 Conseil communal

La Municipalité soumet chaque année au Conseil communal en fin d'année le budget communal et son plan des investissements.

Le projet de budget est accompagné d'un préavis.

L'adoption du budget par le Conseil communal entraîne l'autorisation, pour la Municipalité, d'effectuer les dépenses y relatives.

8.3 Contrôle

Aucun virement ne peut être opéré d'un compte à un autre, aucun report à l'exercice suivant d'un crédit non entièrement utilisé n'est admis, sauf décision municipale.

Chaque direction tient un contrôle de ses recettes et dépenses. Toutefois, seules les informations du Service financier font foi.

8.4 Fonds de renouvellement

Les prélèvements sur les fonds de renouvellement, destinés à amortir des dépenses de renouvellement sont de la compétence de la Municipalité.

8.5 Fonds de réserve

Les prélèvements sur les autres fonds de réserve sont de la compétence du Conseil communal.

8.6 Crédits supplémentaires

Les crédits accordés ne peuvent pas être dépassés sans autorisation de la Municipalité. Les crédits supplémentaires - urgents, exceptionnels ou imprévisibles - peuvent être accordés jusqu'à concurrence du montant qui lui a été consenti par le Conseil communal.

Si le crédit supplémentaire dépasse les montants autorisés, un préavis au Conseil communal doit être établi.

Chaque membre de la Municipalité veille à l'exécution rigoureuse de ces dispositions par sa direction.

8.7 Dépenses urgentes

Dans les cas de force majeure, la Municipalité peut entreprendre des travaux urgents aux conditions fixées dans sa directive relative aux compétences financières.

8.8 Caisses

Le Service financier effectue tous les paiements et encaisse toutes les recettes conformément aux factures et aux bordereaux transmis par les services, sous réserve des montants très faibles encaissés ou versés par la caisse tenue par chaque service.

Le Service financier remet à la Municipalité les comptes communaux de l'année écoulée dans un délai de 15 jours après communication par la Recette du district des résultats fiscaux de l'exercice considéré.

8.9 Rapport des comptes – Préparation

Les comptes enregistrent toutes les opérations de l'exercice écoulé, y compris les créances à recouvrer et les paiements à effectuer après le 31 décembre.

9 GESTION

9.1 Rapport de gestion

Chaque service élabore, en début d'année et selon un planning défini, le compte-rendu de son administration pendant l'année écoulée. Chaque municipal propose, en coordination avec les services / domaines de son dicastère, quels thèmes sont susceptibles d'être intégrés au rapport de gestion et sous quelle forme (texte, graphique, photos, etc.).

La forme et la présentation de ce document sont définies par le Secrétariat municipal, en accord avec le Syndic.

Le contenu final du rapport de gestion est de la seule responsabilité de la Municipalité, laquelle doit en valider formellement la version finale.

9.2 Commission de gestion

Dès son adoption par la Municipalité, des tirés-à-part du rapport de gestion peuvent être remis à la Commission de gestion.

Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur dès son approbation par la Municipalité.

Ainsi adopté par la Municipalité le 17 juin 2024.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic
Thierry Amy



Le Secrétaire
Nicolas Chervet