



Règlement sur l'organisation et le fonctionnement de la Municipalité

TABLE DES MATIERES

		Articles	Pages
Chapitre I	Objet et principes généraux		
	Objet	1	3
	Collégialité	2	3
	Secret de fonction	3	3
	Responsabilité collective et individuelle	4	4
	Respect et non-discrimination	5	4
	Intégrité et conflits d'intérêts	6	4
	Cadeaux et avantages	7	5
	Voyages	8	5
Chapitre II	Organisation et fonctionnement		
Section I	Syndic et vice-syndic	9	6
	Démission	10	6
	Répartition des dicastères	11	6
	Répartition du taux d'activité, indemnités et frais professionnels	12	7
	Délégation de compétences	13	7
Section II	Séances	14	8
	Absences	15	8
	Ordre du jour et préparation des dossiers	16	9
	Quorum et décisions	17	9
	Délibérations	18	10
	Décisions	19	10
	Publicité des décisions	20	10
Section III	Coordination interne des dicastères	21	11
	Rôle du syndic	22	11
	Rôle du secrétaire municipal	23	11
	Relations des membres avec les services	24	12
Chapitre III	Communication et confidentialité		
	Communications numériques	25	12
	Confidentialité des délibérations	26	12
	Communication extérieure	27	13
	Prises de position individuelles	28	13
	Communication en situation de crise	29	14
Chapitre IV	Désaccords et fonctionnement interne		
	Divergences	30	14
	Régulation des tensions	31	14
	Dysfonctionnement institutionnel	32	14
	Protection de l'administration	33	14
	Responsabilité d'employeur	34	15
Chapitre V	Programme de législature		
	Adoption	35	15
	Communication et suivi	36	15
	Revue annuelle du fonctionnement	37	16
Chapitre VI	Représentations et participations externes		
	Désignation	38	16
	Information et coordination	39	16
	Rapport annuel	40	17
Chapitre VII	Dispositions finales		
	Adoption et entrée en vigueur	41	17
	Révision	42	17

Règlement sur l'organisation et le fonctionnement de la Municipalité

Chapitre I

Objet et principes généraux

Objet

Art. 1

Le présent règlement fixe l'organisation interne de la Municipalité d'Yverne, 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.

Collégialité

Art. 2

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.

Secret de fonction

Art. 3

Les membres de la Municipalité sont soumis au secret de fonction.

A ce titre, ils doivent traiter de manière confidentielle tout fait ou renseignement dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur mandat et dont la divulgation :

- a. est limitée en vertu de la loi ou d'une décision de l'autorité compétente,
- b. pourrait léser un intérêt public ou privé prépondérant ou les droits de la personnalité,
- c. interférerait dans une procédure judiciaire ou administrative en cours,
- d. est prohibée en vertu du huis clos prononcé par la Municipalité ou le Conseil communal.

Les membres de la Municipalité doivent être préalablement déliés de leur secret de fonction par celle-ci avant toute transmission d'informations non publiques, en particulier lorsqu'ils sont appelés à témoigner en justice et que leurs déclarations portent sur des faits couverts par ce secret.

Responsabilité collective et individuelle

Art. 4

Chaque membre assume les responsabilités liées à son dicastère. Il se tient informé et met régulièrement ses connaissances à jour dans son domaine de compétence.

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.

Lorsqu'un municipal est interpellé par un citoyen sur une question dont le domaine n'est pas de sa compétence, il invite l'intéressé à s'adresser directement au municipal responsable.

Respect et non-discrimination

Art. 5

Les membres exercent leur fonction dans le respect des personnes et des institutions. Ils veillent en particulier à adopter une tenue vestimentaire et une attitude compatibles avec les impératifs de représentation, de crédibilité et d'exemplarité de l'exécutif.

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.

Intégrité et conflits d'intérêts

Art. 6

Les membres exercent leur fonction avec indépendance et impartialité.

Ils déclarent leurs intérêts personnels, professionnels ou financiers susceptibles d'entrer en conflit avec l'exercice de leur mandat.

La Municipalité tient un registre des intérêts, mis à jour régulièrement. Sur requête expresse, ce registre est accessible au public.

Un membre concerné par un objet susceptible de créer un conflit d'intérêts se récusé spontanément et quitte la salle de délibérations. A défaut, il est récusé par le collège en application

de l'article 65a LC.

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

Les membres de la Municipalité ne peuvent se rendre adjudicataires ni directement, ni indirectement, des biens confiés à leurs soins.

Cadeaux et avantages

Art. 7

Dans l'exercice de leur mandat, les membres de la Municipalité ne peuvent accepter des dons et autres avantages (invitations, cadeaux, etc.) qu'à la condition qu'ils soient conformes aux usages sociaux et de faible importance. Sont des avantages de faible importance ceux dont la valeur marchande n'excède pas un montant de CHF 200.-- par situation.

Il est interdit aux membres de la Municipalité d'accepter des dons en espèces, quel que soit leur montant et quelles que soient les circonstances.

L'acceptation de cadeaux ou d'invitations ne doit en aucune manière restreindre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'action des membres de la Municipalité ni créer un risque de partialité. En cas de doute, le membre en informe la Municipalité.

Lorsque les avantages ne sont pas de faible importance, mais 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.

Voyages

Art. 8

Les membres de la Municipalité annoncent préalablement à la Municipalité les voyages auxquels ils participent, qu'il s'agisse de voyages officiels ou de voyages à titre privé.

Les voyages officiels sont les voyages auxquels les municipaux participent en tant que membre de la Municipalité. La Municipalité est seule compétente pour décider qu'un de ses membres représente la Municipalité au cours d'un voyage officiel.

Les frais de transports et d'hébergement inhérents aux voyages officiels sont pris en charge par la commune.

La Municipalité peut, à titre exceptionnel, autoriser la prise en charge des frais d'hébergement ou de transports par l'entité qui organise le voyage, pour autant que cette entité soit une personne morale ne poursuivant pas de but lucratif et que cette pratique ne

soit pas de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité du membre de la Municipalité concerné.

Les voyages à titre privé sont les voyages auxquels les municipaux participent en tant que personne privée, notamment dans le cadre de leur activité professionnelle, et non en tant que membre de la Municipalité.

Les frais inhérents à un voyage à titre privé, quels qu'ils soient, ne peuvent en aucun cas être mis à la charge de la commune. Il en va de même si le voyage à titre privé précède ou suit directement un voyage officiel.

Les voyages auxquels les membres de la Municipalité participent à titre privé sont soumis à leur propre appréciation. Ils ne doivent toutefois en aucune manière restreindre leur indépendance, leur objectivité et leur liberté d'action ni créer un risque de partialité.

Chapitre II

Organisation et fonctionnement

Section I - Organisation politique

Syndic et vice-syndic

Art. 9

La Municipalité est présidée par le syndic.

Chaque municipal occupe la fonction de vice-syndic à tour de rôle selon un planning établi en début de législature, lequel peut être adapté au cours de celle-ci.

Démission

Art. 10

Le membre démissionnaire informe sans délai, par écrit, le président du Conseil communal ainsi que la Municipalité de sa démission et en précise la date de prise d'effet. La Municipalité est informée de cette décision avant toute communication publique.

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

Répartition des dicastères

Art. 11

Au début de la législature, la Municipalité répartit les dicastères entre ses membres en tenant compte, dans la mesure du possible, des souhaits de chacun. S'il faut trancher, les critères successifs de l'ancienneté au sein de l'exécutif et du résultat aux élections générales sont appliqués. Elle désigne les suppléances.

Exceptionnellement, la répartition des dicastères peut être modifiée en cours de législature par une décision prise à la majorité simple.

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.

**Répartition du
taux d'activité,
indemnités et
frais
professionnels**

Art. 12

Une enveloppe globale de 1,6 équivalents plein temps (EPT) est attribuée à l'exécutif.

La Municipalité répartit cette enveloppe entre ses membres en fonction des dicastères et de la charge de travail.

La répartition et ses modifications sont formalisées.

Toute modification en cours de législature fait l'objet d'une décision formelle de la Municipalité in corpore.

Le montant des indemnités annuelles et des frais professionnels de la Municipalité est arrêté par le Conseil communal à la suite du dépôt d'un préavis en début de législature ou, ultérieurement, dans le cadre du budget de fonctionnement.

Attendu qu'ils bénéficient d'une rétribution forfaitaire, les membres de la Municipalité ne peuvent prétendre au remboursement d'aucuns autres frais professionnels que ceux approuvés par l'organe délibérant.

Lorsque les membres de la Municipalité sont invités par une entité qui leur rembourse leurs frais de transport, ces montants leur restent acquis.

**Délégation de
compétences**

Art. 13

Au début de la législature, la Municipalité fixe par décision municipale les délégations de compétences à ses membres et/ou 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.

Les décisions rendues sur la base de ces délégations sont susceptibles d'un recours administratif auprès de la Municipalité. Le recours s'exerce conformément à la loi sur la procédure administrative (LPA-VD).

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

Section II - Fonctionnement des séances

Séances

Art. 14

La Municipalité se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais en principe chaque semaine, le mercredi à 08h00.

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.

Le syndic ou deux municipaux peuvent demander la convocation d'une séance extraordinaire.

Une fois par mois, dans le cadre d'une séance ordinaire, la Municipalité procède à une revue des principaux indicateurs de gestion de la commune. Cette revue porte notamment sur :

- ⇒ la situation financière de la commune ;
- ⇒ les principales questions relatives au personnel communal ;
- ⇒ l'état d'avancement des projets stratégiques et des investissements en cours.

Absences

Art. 15

Chaque membre de la Municipalité doit annoncer ses absences aux séances de l'exécutif. Il en informe le syndic (ou le vice-syndic en cas d'absence du syndic) ainsi que son remplaçant désigné à qui il fournit les informations nécessaires à la conduite des affaires courantes.

Le procès-verbal mentionne les absences.

Lorsqu'un membre de la Municipalité est empêché durablement d'exercer ses fonctions en raison notamment d'une maladie, d'un accident, d'un congé de longue durée, d'une incapacité ou de toute autre circonstance, la Municipalité prend sans délai les mesures

nécessaires afin d'assurer la continuité du service public. Lorsque l'absence est susceptible d'excéder quatre semaines, la Municipalité peut répartir temporairement tout ou partie du dicastère concerné entre les autres municipaux. Cette décision est formalisée au procès-verbal.

Lorsque tout ou partie des responsabilités du membre absent sont confiées durablement à un ou plusieurs autres membres, la Municipalité peut proposer une adaptation temporaire de la rémunération ou du taux d'activité. Cette adaptation est limitée à la durée effective de la suppléance.

Ordre du jour et préparation des dossiers

Art. 16

L'ordre du jour est établi par le secrétaire municipal sous la supervision du syndic. Il 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 à l'ordre du jour, en transmettant les informations nécessaires au chef de service concerné ou, à défaut, au secrétaire municipal (description détaillée et proposition de décision le cas échéant).

Les dossiers soumis à délibération exposent les éléments essentiels à la prise de décision, notamment les enjeux, les implications financières et les conséquences organisationnelles. Ils doivent être intégrés à l'ordre du jour pour le jeudi précédant la séance, à midi au plus tard.

Les objets présentant un impact stratégique, transversal ou sensible sont obligatoirement portés à l'ordre du jour.

Seuls les objets portés à l'ordre du jour sont discutés et votés, à l'exception de sujets objectivement urgents qui peuvent être abordés durant le tour de table.

Quorum et décisions

Art. 17

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.

Si seuls trois membres sont présents, la demande d'un seul suffit à faire ajourner une décision. Dans les autres cas, l'ajournement fait suite à une demande de la majorité des membres présents.

Délibérations

Art. 18

La Municipalité délibère à huis-clos. Toutefois, elle peut se faire assister dans ses délibérations par les personnes dont les avis lui paraissent nécessaires.

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.

Les membres de la Municipalité, le secrétaire municipal et son adjoint, ainsi que les autres personnes qui assistent le cas échéant à la séance, sont tenus au secret des délibérations et du détail des votes au sein du collège.

Décisions

Art. 19

Les décisions sont consignées au procès-verbal.

Tout membre peut demander que son opposition ou sa réserve soit consignée de façon concise au procès-verbal, cette mention relevant du secret des délibérations.

Le procès-verbal doit être approuvé par les membres de l'exécutif sur l'application eSéances pour le lendemain à 07h00 au plus tard, afin de permettre la transmission des extraits de décision et des missions aux différents services communaux. A défaut, il est réputé approuvé. Chaque municipal veille à l'exécution des décisions qui relèvent de son dicastère.

Les membres de la Municipalité transmettent leurs directives uniquement par l'intermédiaire des chefs de service ou de leurs remplaçants, cas d'urgence réservés.

La mise en œuvre des décisions de la Municipalité fait l'objet d'un suivi par le syndic.

Publicité des décisions

Art. 20

Les décisions municipales sont communiquées conformément aux dispositions légales applicables notamment au pilier public et sur le site Internet de la commune.

La Municipalité veille à assurer une information transparente, dans le respect :

- ⇒ du secret des délibérations ;
- ⇒ de la protection des données ;
- ⇒ des intérêts publics et privés en présence.

Section III - Organisation administrative

Coordination interne des dicastères

Art. 21

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.

La coordination des dossiers transversaux est supervisée par le syndic.

Rôle du syndic

Art. 22

Le syndic exerce ses fonctions conformément à la Loi sur les communes (LC). Il préside la Municipalité et en coordonne l'activité. Il veille à la mise en œuvre des décisions.

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

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

Rôle du secrétaire municipal

Art. 23

La Municipalité nomme un secrétaire municipal ainsi qu'un secrétaire municipal adjoint 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 est au service de l'institution et non de ses membres individuellement et ne reçoit ni n'exécute d'instructions contraires aux décisions du collège municipal.

Il assure la continuité institutionnelle au-delà des alternances électorales et est le garant de la neutralité institutionnelle et de la mémoire administrative. Il dispose à cet égard de l'autonomie technique et juridique indispensable à l'accomplissement de sa mission.

En revanche, il ne lui appartient pas de définir la stratégie communale, d'arrêter les priorités budgétaires ou les programmes d'action, ni d'assumer la défense politique des projets devant le Conseil communal ou la population, pas plus que de soutenir un programme ou une ligne partisane.

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

**Relations des
membres avec
les services**

Art. 24

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.

La voie hiérarchique doit être respectée. Si, pour des raisons d'efficacité, des collaborations directes entre le municipal et des collaborateurs de ses services s'imposent, le chef de service doit être informé dans les meilleurs délais.

Les municipaux ne prennent pas de contact avec les collaborateurs des autres directions sans en informer le municipal responsable.

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 à la première échéance.

Chapitre III

Communication et confidentialité

**Communications
numériques**

Art. 25

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

**Confidentialité
des délibérations**

Art. 26

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.

**Communication
extérieure**

Art. 27

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. Ils en informent le collège, préalablement, dans la mesure du possible, ou à la première occasion.

**Prises de
position
individuelles**

Art. 28

Les membres conservent leur liberté d'expression personnelle, dans le respect du principe de collégialité. Ils s'abstiennent ainsi en principe de commenter les décisions prises par la Municipalité, même s'ils les désapprouvent.

Lorsqu'un membre entend, à titre exceptionnel, exprimer publiquement une position divergente d'une décision adoptée par la Municipalité, il en informe préalablement le collège municipal. Il distingue clairement sa position personnelle de celle de la Municipalité.

Il ne recourt pas aux ressources administratives ou aux canaux institutionnels pour soutenir une position personnelle divergente.

L'expression d'une position personnelle ne doit pas faire obstacle à la mise en œuvre de la décision adoptée à la majorité par la Municipalité.

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 et/ou de ses collaborateurs.

**Communication
en situation de
crise**

Art. 29

En cas de situation exceptionnelle affectant la commune, la communication est coordonnée par la cellule de crise constituée par la Municipalité à cet effet.

Cette cellule veille à assurer une information rapide, cohérente et proportionnée, dans le respect du droit applicable et des dispositifs de gestion de crise prévus à cet effet.

Chapitre IV

Désaccords et fonctionnement interne

Divergences

Art. 30

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.

**Régulation des
tensions**

Art. 31

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.

**Dysfonction-
nement
institutionnel**

Art. 32

En cas de dysfonctionnement institutionnel persistant, le Préfet peut être consulté de manière confidentielle par le syndic, la Municipalité ou chacun de ses membres.

**Protection de
l'administration**

Art. 33

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 ou des collaborateurs.

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.

**Responsabilité
d'employeur**

Art. 34

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

Adoption

Art. 35

Dans les neuf 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 financier exposant la planification financière de la commune et les moyens mis en œuvre pour financer les actions du programme de législature.

**Communication
et suivi**

Art. 36

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

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

En fin de législature, elle en établit le bilan qui est également communiqué au Conseil communal et au public.

**Revue annuelle
du
fonctionnement**

Art. 37

Une fois par année, la Municipalité consacre une séance spécifique à l'évaluation de son fonctionnement institutionnel.

Cette séance porte notamment sur :

- ⇒ le fonctionnement du collège municipal et le respect des principes de collégialité ;
- ⇒ l'organisation et la répartition des dicastères ;
- ⇒ la collaboration entre la Municipalité et l'administration communale ;
- ⇒ l'état d'avancement du programme de législature et des principaux projets ;
- ⇒ la situation financière de la commune et les perspectives budgétaires ;
- ⇒ l'organisation générale de l'administration et les éventuels ajustements à apporter.

À l'issue de cette séance, la Municipalité arrête, le cas échéant, les mesures propres à améliorer son fonctionnement et à adapter ses priorités ou son organisation.

Chapitre VI

Représentations et participations externes

Désignation

Art. 38

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.

**Information et
coordination**

Art. 39

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

Ils assurent l'information régulière 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. Elles sont portées à l'ordre du jour.

Rapport annuel

Art. 40

Les représentants s'assurent qu'un rapport portant sur les engagements assumés et sur les activités menées au sein des entités mentionnées à l'art. 38 soit remis à la Municipalité au moins une fois par année. Il en va de même pour les prestations accomplies dans le cadre de contrats de droit administratif conclus par la commune.

Chapitre VII

Dispositions finales

**Adoption et
entrée en
vigueur**

Art. 41

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par la Municipalité.

Il est porté à la connaissance du Conseil communal et du public.

Révision

Art. 42

La Municipalité peut adapter le présent règlement en tout temps si l'évolution des circonstances ou l'expérience acquise le justifie.

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

Adopté par la Municipalité
dans sa séance du 5 août 2026

la syndique

le secrétaire

Claire Glauser



Fabien Cathélaz