



# Ville de Châtel-St-Denis

---

## REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL 2026-2031

*du 25 avril 2026*

---

**Le Conseil communal de la Commune de Châtel-St-Denis**

VU

- La Loi du 25 septembre 1980 sur les communes ;
- Le Règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la Loi sur les communes

ARRÊTE

CHAPITRE I

ORGANISATION

**Constitution et répartition  
des dicastères**

### **Article 1**

<sup>1</sup> La convocation à la première séance ainsi que la constitution du Conseil communal nouvellement élu sont réglées conformément à l'art 58 LCo.

<sup>2</sup> Le Conseil communal détermine les différents dicastères ainsi que leurs commissions et y désigne ses représentants. La liste de la répartition et des représentations figure en annexe 1 et 1.1 du présent règlement. La même règle s'applique en cas d'élections complémentaires.

## Registre des intérêts

### Article 2

- <sup>1</sup> Chaque membre du Conseil communal signale au ou à la secrétaire communal-e le ou les liens qui le-la lient à des intérêts privés ou publics au sens de l'article 13 de la loi sur l'information et l'accès aux documents (LInf). Il en va de même pour tout changement survenant en cours de législature.

## Remise des affaires

### Article 3

- <sup>1</sup> La remise des affaires a lieu conformément à l'art 59 LCo.

## Jour des séances, calendrier des séances, convocation

### Article 4

- <sup>1</sup> Les séances ordinaires du Conseil communal se déroulent en général le mardi, à 17h30, dans le bâtiment administratif. L'ordre du jour est réglé à l'art. 13.
- <sup>2</sup> En outre, le Conseil communal peut être convoqué pour les motifs cités à l'art. 62 al. 2 LCo.

## Vacances

### Article 5

- <sup>1</sup> Le Conseil communal fixe les séances où il ne siège pas durant l'été ainsi qu'en fin d'année. La séance du mardi de Pâques n'a généralement pas lieu.
- <sup>2</sup> Durant les vacances d'été et de fin d'année, le Conseil communal s'organise afin d'assurer une permanence permettant de traiter les affaires courantes et urgentes.
- <sup>3</sup> En plus des vacances fixées par le Conseil communal, chaque élu-e bénéficie de 2 séances « joker » par année civile. Ces deux absences ne sont pas soumises à des amendes.
- <sup>4</sup> Le traitement des retards et des absences d'un élu-e est réglé par un système d'amendes. Un règlement interne fixe les modalités.

## Dossiers

### Article 6

- <sup>1</sup> Les dossiers du Conseil communal sont traités selon quatre catégories : pour décision, AD ACTA, information et correspondance.
- <sup>2</sup> Pour les affaires devant être traitées par le Conseil communal, des copies des pièces essentielles des dossiers nécessaires à la prise de décision doivent être remises à tous les membres du Conseil communal par le secrétariat. Chaque membre du Conseil communal peut demander des copies d'autres pièces du dossier auprès du responsable du dicastère. Les dossiers ou correspondances de caractère personnel et confidentiel ne peuvent pas être copiés.
- <sup>3</sup> Les dossiers non copiés ainsi que les dossiers transmis au Conseil communal à titre d'information sont mis à disposition des membres du Conseil communal au secrétariat pour consultation.
- <sup>4</sup> Chaque membre du Conseil communal veille à conserver en lieu sûr les dossiers reçus. Lorsqu'il ou elle quitte ses fonctions, ses accès sont supprimés et il ou elle remet les dossiers soit à son successeur, soit au secrétariat.
- <sup>5</sup> Le secrétariat peut mettre à disposition des membres du Conseil communal les pièces nécessaires sous forme électronique. Il prend toutes les mesures nécessaires à assurer la sécurité de cet accès.
- <sup>6</sup> Les membres du Conseil communal prennent toutes les mesures nécessaires pour éviter tout usage frauduleux de leurs données d'accès électroniques.

## Consultation des dossiers

### Article 7

- <sup>1</sup> Les membres du Conseil communal ont le droit de consulter tous les dossiers de l'administration communale nécessaires à l'exercice de leur fonction.
- <sup>2</sup> Les dossiers qui relèvent de la sphère privée sont traités avec toute la réserve voulue.
- <sup>3</sup> Le droit de consulter les données fiscales et les dossiers d'aide sociale n'est pas autorisé, excepté pour le ou la responsable du dicastère concerné et pour de justes motifs.

## Procès-verbal

### Article 8

- <sup>1</sup> Les séances du Conseil communal font l'objet d'un procès-verbal conformément à l'art. 66 LCo.
- <sup>2</sup> Par principe, le procès-verbal résume les aspects importants des délibérations et de la décision.
- <sup>3</sup> Le procès-verbal est assuré par le ou la secrétaire ou placé sous sa responsabilité. Une fois rédigé, il est mis à disposition de tous les membres du Conseil communal en vue de son approbation ultérieure.
- <sup>4</sup> Sur décision préalable, le Conseil communal traite les propositions de modifications et approuve le procès-verbal.
- <sup>5</sup> Les débats peuvent être enregistrés. Le cas échéant, les enregistrements sont conservés jusqu'à l'entrée en force de la décision d'approbation du procès-verbal concerné, puis sont détruits.
- <sup>6</sup> Le procès-verbal n'est pas accessible au public. Toutefois, le Conseil communal peut autoriser, par une décision prise à l'unanimité, la consultation de tout ou partie du procès-verbal de la séance (art. 103bis al. 2 let. a LCo).
- <sup>7</sup> Le procès-verbal n'est pas accessible au personnel communal hormis les membres du Secrétariat général préparant l'ordre du jour des séances du Conseil communal ainsi que les chef-fe-s de département.

## Documentation

### Article 9

- <sup>1</sup> Les propositions soumises au Conseil communal doivent être accompagnées des documents ou indications orales utiles à la compréhension de l'affaire.
- <sup>2</sup> L'administration communale élabore les rapports à l'attention du Conseil communal, en y indiquant un préavis ou une proposition.
- <sup>3</sup> Le Conseil communal décide sur les propositions de sa compétence.

## Reprise en considération

### Article 10

- <sup>1</sup> Une décision prise par le Conseil communal ne peut faire l'objet d'une reconsidération que si les circonstances se sont modifiées dans une mesure notable depuis la première décision ou si des faits importants qu'il ne connaissait pas lors de la première décision sont portés à sa connaissance.

## Exécution des décisions

### Article 11

- <sup>1</sup> Les décisions du Conseil communal sont exécutées, en principe, sous la responsabilité du conseiller ou de la conseillère communal-e qui a formulé la proposition ou du/de la chef-fe de département.
- <sup>2</sup> Lorsque l'objet concerne plusieurs dicastères, les conseillers ou conseillères communaux-ales ou les chef-fe-s de département responsables se coordonnent.

## Responsabilité

### Article 12

- <sup>1</sup> La Commune répond du préjudice que leurs agents causent d'une manière illicite à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.
- <sup>2</sup> Si l'agent-e viole intentionnellement ou par négligence grave ses devoirs de fonction, celui-ci ou celle-ci répond directement envers la Commune du dommage qu'il-elle lui cause.
- <sup>3</sup> La Commune veille à ce que ses délégués au sein de Conseils d'administration, de fondations, de caisses de prévoyance, d'associations de communes ou autres organes, dont les membres pourraient être recherchés individuellement en fonction de la nature de l'affaire, soient assurés.

## CHAPITRE II SEANCES

### Ordre du jour

#### **Article 13**

- <sup>1</sup> Les affaires sont portées à l'ordre du jour de la séance du mardi lorsqu'elles sont annoncées au secrétariat jusqu'au vendredi précédent, à 12h00, dernier délai.
- <sup>2</sup> Le secrétariat établit l'ordre du jour des séances au vu des affaires qui ont été annoncées. Il est créé en fonction du tournus défini pour la présentation des dossiers.
- <sup>3</sup> L'ordre du jour et les dossiers sont mis à disposition du Conseil communal dès le vendredi soir.
- <sup>4</sup> A titre exceptionnel, le Conseil communal peut, d'entente avec tous les membres présents à la séance, entrer en matière sur des affaires ne figurant pas à l'ordre du jour, selon les conditions cumulatives ci-dessous :
  - si elles revêtent un caractère urgent ;
  - si l'objet a été annoncé en début de séance en tant que modification de l'ordre du jour ;
  - si une proposition de décision est prête à être soumise au Conseil communal.

### Huis Clos

#### **Article 14**

- <sup>1</sup> Les séances du Conseil communal se tiennent à huis clos. Toutefois, en présence d'un intérêt particulier justifiant la publicité, le Conseil communal peut décider de lever entièrement ou partiellement le huis-clos (art. 62 al. 3 LCo et art. 5 al. 2 LInf).

### Direction des débats

#### **Article 15**

- <sup>1</sup> Le syndic ou la syndique dirige les séances du Conseil communal. En cas d'absence ou de récusation, l'art. 61a al.4 LCo s'applique.

### Recours à des spécialistes

#### **Article 16**

- <sup>1</sup> Le Conseil communal peut entendre des tiers avant de prendre ses décisions.

### Déroulement des délibérations

#### **Article 17**

- <sup>1</sup> Le syndic ou la syndique donne d'abord la parole au conseiller ou à la conseillère communal-e responsable de l'affaire en délibération, puis, le cas échéant, au(x) conseiller(s) communal(aux) ou à la (aux) conseillère(s) communale(s) de(s) l'autre/autres dicastère(s) concerné(s). La discussion est ensuite ouverte.
- <sup>2</sup> Pour les affaires complexes ou sur proposition d'un de ses membres, le Conseil communal peut décider de mener d'abord un débat d'entrée en matière.
- <sup>3</sup> Le syndic ou la syndique clôt la discussion lorsque la parole n'est plus demandée ou qu'une motion d'ordre y afférente a été approuvée.

### Décisions et nomination

#### **Article 18**

- <sup>1</sup> La procédure de prise des décisions ainsi que celle relative aux nominations sont réglées à l'art. 64 LCo.
- <sup>2</sup> Conformément à l'art. 64 al. 2 LCo, les membres du Conseil communal sont tenus de se prononcer.
- <sup>3</sup> Si les circonstances ou des impératifs l'exigent, des décisions peuvent être prises par voie de circulation, sur accord de tous les membres du Conseil communal.
- <sup>4</sup> Les décisions prises par voie de circulation font l'objet d'un procès-verbal ou sont portées au procès-verbal de la séance suivante.

**Information et accès  
aux documents**

**Article 19**

- <sup>1</sup> Le Conseil communal informe la population conformément à l'article 83a LCo ainsi qu'aux articles 42a, 42b et 42e-42f RELCo.
- <sup>2</sup> Les demandes d'accès aux documents sont traitées conformément aux articles 42c et 42g RELCo.

**CHAPITRE III  
REPRESENTATION**

**Signature**

**Article 20**

- <sup>1</sup> Les actes du Conseil communal et les éventuels actes d'autres organes de la commune sont signés conformément à l'art. 83 LCo.

**Visa des pièces comptables**

**Article 21**

- <sup>1</sup> Toute pièce comptable doit être munie du visa de l'employé-e communal-e concerné-e et du conseiller ou de la conseillère communal-e responsable du dicastère.

**Retraits de fonds**

**Article 22**

- <sup>1</sup> Les conditions relatives aux retraits de fonds au sens de l'art. 40 RELCo sont réglées à l'annexe 2.

**Délégation de  
compétences**

**Article 23**

- <sup>1</sup> En application de l'art. 61 al. 5 LCo, le Conseil communal procède à des délégations de compétences. Celles-ci sont mentionnées à l'annexe 3 du présent règlement.

**Règles financières**

**Article 24**

- <sup>2</sup> Les règles financières de la compétence du Conseil communal font l'objet d'un règlement distinct.

**CHAPITRE IV  
SITUATION CONFLICTUELLE**

**Procédure de règlement  
des conflits**

**Article 25**

- <sup>1</sup> En situation de conflit, le syndic ou la syndique convoque une séance extraordinaire. En cas de besoin, il ou elle peut proposer un médiateur ou une médiatrice ou un ou une mentor-e.
- <sup>2</sup> Lorsque le syndic ou la syndique est à l'origine du conflit, deux conseillers ou conseillères communaux-ales peuvent convoquer une séance extraordinaire.
- <sup>3</sup> Les discussions se déroulent de manière à aboutir à une solution commune.
- <sup>4</sup> Lorsque des irrégularités sont constatées, les art. 150 ss LCo s'appliquent.

## CHAPITRE V STATUT ET RETRIBUTION

### Statut des membres du Conseil communal

#### Article 26

- <sup>1</sup> Aucun membre du Conseil communal n'exerce sa fonction à plein temps.
- <sup>2</sup> Les membres du Conseil communal se dotent d'une charte pour accompagner la gestion de leur mandat politique (annexe 4)
- <sup>3</sup> Un cahier des charges décrit la mission du conseiller et de la conseillère communal-e (annexe 5).

### Rétribution des membres du Conseil communal

#### Article 27

- <sup>1</sup> Les membres du Conseil communal sont rétribués conformément à l'annexe 6 du présent règlement.
- <sup>2</sup> Cette annexe détermine les salaires annuels fixes des membres du Conseil communal et les salaires variables donnant droit à certaines vacations.

## CHAPITRE VI UTILISATION DE VEHICULES ET MATERIEL

### Utilisation de véhicules ou de matériel par les membres du Conseil communal

#### Article 28

- <sup>1</sup> L'utilisation de véhicules ou de matériel communal est réglée dans un document annexé à ce présent règlement (annexe 7).

## CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES

### Entrée en vigueur et publication

#### Article 29

- <sup>1</sup> Le présent règlement abroge le règlement d'organisation du Conseil communal du 24 avril 2021 et entre en vigueur le 28 avril 2026.
- <sup>2</sup> Le présent règlement est publié sur le site internet de la commune, avec les autres règlements communaux.

**Le présent règlement, et ses annexes, a été adopté par le Conseil communal en séance du 5 mai 2026.**

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :



Nicolas Genoud



Le Secrétaire général :



Olivier Grangier

**Liste des annexes au règlement d'organisation du Conseil communal**

- Annexe 1 : Répartition des dicastères
- Annexe 1.1 : Commissions et représentations
- Annexe 2 : Retraits de fonds
- Annexe 3 : Délégation de compétences
- Annexe 4 : Charte du Conseil communal
- Annexe 5 : Cahier des charges
- Annexe 6 : Rétribution du Conseil communal
- Annexe 7 : Utilisation des véhicules et du matériel



# Ville de Châtel-St-Denis

## ANNEXE 1 DU REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL (art. 1 al. 2)

### REPARTITION DES DICASTERES - PERIODE 2026-2031

DICASTERES	CONSEILLER OU CONSEILLERE COMMUNAL-E RESPONSABLE	CONSEILLER OU CONSEILLERE COMMUNAL-E SUPPLEANT-E
Administration générale – Personnel – Population/Elections/votations – Relations publiques et institutionnelles – Cultes et religions	Nicolas Genoud, Syndic	Nicole Tille, Vice-syndique
Finances – Economie – Industrie/Artisanat et commerce	Julien Berthoud	Nicole Tille
Energie – Environnement – Eau – Epuration – Forêts	Julien Rey	Steve Grumser
Bâtiments/Infrastructures sportives – Economie alpestre – Agriculture	Steve Grumser	Julien Rey

Affaires sociales – Santé – Génération/Intégration/Cohésion sociale	Daniel Figini	Roland Mesot
Aménagement du territoire/Urbanisme – Police des constructions - Mobilité – Télécommunications	Rodolphe Pilloud	Karin Liaudat
Edilité – Routes – Déchets – Cimetière/Funérailles	Karin Liaudat	Rodolphe Pilloud
Tourisme – Ordre public – Affaires militaires – Protection de la population – Feu	Roland Mesot	Daniel Figini
Formation – Accueil extrascolaire – Culture – Loisirs – Sport	Nicole Tille	Julien Berthoud

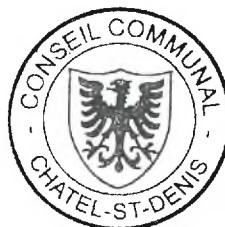
Adopté en séance du Conseil communal, le 5 mai 2026.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :



Nicolas Genoud



Le Secrétaire général :



Olivier Grangier



**ANNEXE 1.1 DU REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL (art. 1 al. 2)**

	<i>Le Centre</i>	<i>PLR</i>	<i>UDC-PAI</i>	<i>UO + PS</i>
	<b>Le/la Syndic/que représente le 5ème membre dans les 3 commissions</b>			
Commission administrative (4)		Julien Berthoud	Roland Mesot	Nicole Tille Daniel Figini
Commission technique (4)	Rodolphe Pilloud Julien Rey		Karin Liaudat Steve Grumser	
Commission sociale (4)		Julien Berthoud	Roland Mesot	Nicole Tille Daniel Figini
<b>ACV</b>				
Comité = Conférence Syndics (1)	Nicolas Genoud			
Délégués ACV (8)	Rodolphe Pilloud Julien Rey	Julien Berthoud	Steve Grumser Karin Liaudat Roland Mesot	Daniel Figini Nicole Tille
<b>ASSCOV</b>				
Comité (3)		Julien Berthoud	Steve Grumser	Nicole Tille
Bureau (1)				
Délégués COV (6)	Nicolas Genoud Rodolphe Pilloud Julien Rey		Karin Liaudat Roland Mesot	Daniel Figini
<b>RSSV</b>				
Comité (2)		Julien Berthoud		Daniel Figini
Bureau (1)				
Délégués (7)	Nicolas Genoud Rodolphe Pilloud Julien Rey		Steve Grumser Karin Liaudat Roland Mesot	Nicole Tille
<b>Animation Jeunesse Veveysse</b>				
Bureau (1)				Daniel Figini
<b>SLPP-GV</b>				
Comité (1 = Vice-présidence 2026-2031)				Nicole Tille
Comité ACF (1)	Nicolas Genoud			
Conférence des Syndics Veveysse (1)	Nicolas Genoud			
Conférence des Syndics des chefs-lieux et des grandes communes (1)	Nicolas Genoud			
Comité de l'OTR (1)			Roland Mesot	
Conseil d'administration de Lys Energie SA (1)	Nicolas Genoud			
Conseil d'administration du Ski-Lifts de Rathvel (1)			Roland Mesot	
Conseil d'administration de Destination Veveysse (1)	Nicolas Genoud			
COFIL Agglo RIVELAC (1)	Rodolphe Pilloud (07.2026)		Roland Mesot (06.2026)	
<b>Syndicats forestiers</b>				
Syndicat Perry-Montgevin-Rathvel (1)			Steve Grumser	
Syndicat d'entretien Mont-Corbetta (1)	Julien Rey			
Syndicat Bellechaux (1)			Steve Grumser	
Commission de gestion des biotopes (1)	Julien Rey			
Fondation la Belle Etoile (1)				Daniel Figini
Accueil de jour de la Veveysse (1)				Daniel Figini
Crèche Les Pitchounes (1)				Daniel Figini
Commission du Conservatoire (1)				Nicole Tille
Conférence des directeurs de la culture des chefs-lieux (1)				Nicole Tille
Bibliothèque publique				Nicole Tille

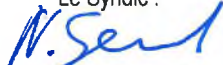
Comité (1)			
Comité de rédaction du Vivre Ici (1)	Julien Berthoud		
<u>Association Baradero-Fribourg</u>			
Comité (1)			Nicole Tille
Groupe de travail Maison des Amériques (1)			Nicole Tille
Conseil des parents primaires (1)			Nicole Tille
Passeport Vacances (1)	Julien Rey		
Comité de caisse LPP (3)	Nicolas Genoud	Julien Berthoud	Nicole Tille
Comité Secours Sud Fribourgeois (1)			Roland Mesot
Délégués (2)	Julien Rey		Karin Liaudat
Fondation Robert Genoud (2)			Steve Grumser Daniel Figini
Fondation Les Gazouillis			Daniel Figini
Conseil de fondation (2)			Nicole Tille
<u>Commissions du Conseil général</u>			
Commission Aménagement (1)	Rodolphe Pilloud		
Commission des naturalisations (1)			Karin Liaudat
Commission Energie et Environnement (1)	Julien Rey		
Commission Bâtiments (1)			Steve Grumser
Commission Cohésion sociale (1)			Daniel Figini
Commission Sports (1)			Nicole Tille

\* Présidence

Adopté en séance du Conseil communal, le 5 mai 2026


AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :

  
Nicolas Genoud



Le Secrétaire général :

  
Olivier Grangier



# Ville de Châtel-St-Denis

## ANNEXE 2 DU REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL (art. 22)

### RETRAITS DE FONDS

Dans le cadre des disponibilités budgétaires, les retraits d'avoirs bancaires ou le remboursement de placements justifiés par l'accomplissement d'une tâche communale sont autorisés pour les personnes citées aux conditions déterminées ci-après :

#### Pour tous les montants,

la compétence de retrait d'avoirs bancaires et de remboursement de placements est réservée, collectivement à deux, à :

M. Nicolas Genoud, Syndic, ou

M. Julien Berthoud, Responsable du dicastère des finances

Et

Mme Chantal Vasta-Genoud, Cheffe du Département des finances, ou

Mme Véronique Niederer, Adjointe de la Cheffe du Département des finances

\*\*\*\*\*

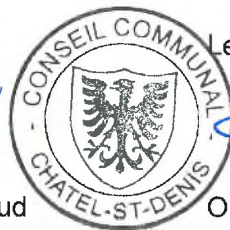
*Les signatures des personnes précitées assorties des conditions figurant ci-dessus sont légitimées auprès de l'établissement ou des établissements bancaire(s) de la Commune.*

Arrêté en séance du Conseil communal, le 5 mai 2026.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :

Nicolas Genoud



Le Secrétaire général :

Olivier Grangier



## ANNEXE 3 DU REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL (art. 23)

### DELEGATIONS DE COMPETENCES - PERIODE 2026-2031

Tâche / mission / décision	Tâche / mission / décision	Tâche / mission / décision
Représentation de la Commune, avec procuration, à l'assemblée de Lys Energie	Secrétaire général·e et/ou Chef·fe du Département des finances	Signature à deux
Formulaire de déclaration de prise en charge d'un·e invité·e en Suisse	Syndic·que + Secrétaire général·e	Signature à deux
Décision sur contestation d'amende d'ordre	Responsable du Dicastère de l'ordre public + Chef·fe de la Police communale	Signature à deux
Ordonnance pénale dans le cas d'une amende d'ordre	Responsable du Dicastère de l'ordre public + Chef·fe de la Police communale	Signature à deux
Ordonnance pénale dans le cadre d'une amende pour infraction au règlement sur le stationnement public	Responsable du Dicastère de l'ordre public + Chef·fe de la Police communale	Signature à deux
Ordonnance pénale dans le cadre d'une amende pour infraction au règlement sur la détention et l'imposition des chiens	Responsable du Dicastère de l'ordre public + Chef·fe de la Police communale	Signature à deux
Ordonnance pénale dans le cadre d'une amende pour infraction au règlement sur les déchets	Responsable du Dicastère de la gestion des déchets + Chef·fe de la Police communale	Signature à deux
Autres ordonnances pénales	Syndic·que + Secrétaire général·e	Signature à deux
Plainte pénale pour dommage à la propriété communale ou pour violation de la propriété communale	Chef·fe ou agent·e de la Police communale	Signature seul·e
Préavis pour une demande de nouvelle patente	Responsable du Dicastère de l'ordre public + Chef·fe de la Police communale	Signature à deux
Préavis pour un renouvellement de patente	Responsable du Dicastère de l'ordre public + Chef·fe de la Police communale	Signature à deux
Changement ponctuel des horaires d'ouverture d'un commerce	Responsable du Dicastère de l'ordre public + Chef·fe de la Police communale	Signature à deux
Déplacement ponctuel des nocturnes dans les commerces	Responsable du Dicastère de l'ordre public + Chef·fe de la Police communale	Signature à deux
Autorisation de manifestation, si préavis des services favorable	Syndic·que + Secrétaire général·e	Signature à deux
Préavis sur un dossier de construction en procédure ordinaire ou préalable	Responsable du Dicastère des constructions + Chef·fe du Service de l'urbanisme ou adjoint·e	Signature à deux

Préavis pour la prolongation d'un permis de construire en procédure ordinaire	Chef-fe du Service de l'urbanisme ou adjoint-e	Pas de signature, préavis se fait par l'intermédiaire du logiciel FRIAC
Décision de prolongation d'un permis de construire en procédure simplifiée	Chef-fe du Service de l'urbanisme ou adjoint-e + Responsable du Secteurs constructions	Signature à deux
Préavis pour les autorisations de début anticipé des travaux	Chef-fe du Service de l'urbanisme ou adjoint-e	Pas de signature, préavis se fait par l'intermédiaire du logiciel FRIAC
Dénonciation à la Préfecture d'une situation non conforme au droit en matière de construction	Chef-fe du Service de l'urbanisme ou adjoint-e + Responsable du Secteurs constructions	Signature à deux
Attestation de zone	Chef-fe du Service de l'urbanisme ou adjoint-e + Responsable du Secteurs constructions	Signature à deux
Octroi d'une dispense d'autorisation pour une installation solaire	Chef-fe du Service de l'urbanisme ou adjoint-e + Responsable du Secteurs constructions	Signature à deux
Réception d'ouvrages SIA	Chef-fe du Département technique + Chef-fe du Service concerné	Signature à deux
Contrats de bail pour le parking PSS	Secrétaire du Département technique	Signature seul-e
Contrats de bail pour la place de camp sous tentes	Secrétaire du Département technique	Signature seul-e
Autorisation de prolongation d'estivage sur les alpages communaux	Chef-fe du Département technique + Chef-fe du Service des bâtiments	Signature à deux
Autorisation d'utilisation du domaine public pour des travaux	Chef-fe du Département technique + Chef-fe du Service technique	Signature à deux
Permis de fouille	Chef-fe du Département technique + Chef-fe du Service technique	Signature à deux
Autorisation pour la pose d'enseignes et panneaux réclames	Chef-fe du Département technique + Chef-fe du Service de l'urbanisme	Signature à deux
Exécution d'un travail d'intérêt général	Secrétaire général-e, après consultation du Chef-fe de Service concerné-e	Signature seul-e d'une convention avec le Service de l'exécution des sanctions pénales et de la probation
Dérogation en matière de cercle scolaire	Responsable du Dicastère de la formation + Chef-fe du Service des écoles	Signature à deux
Calendrier scolaire, choix du jour de congé à disposition des cercles scolaires	Responsable du Dicastère de la formation + Chef-fe du Service des écoles	Signature à deux
Demande de naturalisation : transmission de la demande de naturalisation à la Commission des naturalisations pour préavis	Secrétaire de la Commission des naturalisations	Aucune signature
Octroi de sacs poubelles pour personnes incontinentes, sur présentation d'un certificat médical	Chef-fe du Contrôle des habitants + Collaborateur-trice du Contrôle des habitants	Signature à deux
Autorisation de stage, sans rémunération, y compris stage ORIF, AI,...	Secrétaire général-e + Service RH, après consultation du Chef-fe de Service concerné	Signature à deux
Décision relative à la subvention en matière énergie et environnement : récupérateur d'eau de pluie	Chef-fe du Service urbanisme + Collaborateur-trice technique	Signature à deux
Décision relative à la subvention en matière énergie et environnement : abonnement demi-tarif CFF	Chef-fe du Département des finances + Collaborateur-trice administrative	Signature à deux

<b>Engagement de personnel avec contrat de droit privé :</b>		
Etudiant·e	Secrétaire général·e + Service RH, après consultation du Chef·fe de Secteur et/ou Service concerné·e	Signature à deux
Apprenti·e	Commission de recrutement (= Responsable de la formation de l'apprenti·e + formateur·trice·s en entreprise concerné·e·s) Signature du contrat : Syndic·que + Secrétaire général·e	Signature à deux, choix des candidat·e·s à auditionner + auditions + désignation du candidat·e à engager du ressort de la Commission de recrutement.
Autre	Commission de recrutement (= Service RH + Chef·fe de Secteur et/ou de Service concerné·e) Signature du contrat : Syndic·que + Secrétaire général·e	Signature à deux, choix des candidat·e·s à auditionner + auditions + désignation du candidat·e à engager du ressort de la Commission de recrutement.
<b>Engagement de personnel avec contrat de droit public :</b>		
Collaborateur·trice	Commission de recrutement (= Responsable du Dicastère + Service RH + Responsable du Secteur et/ou Chef·fe de Service) Signature du contrat : Syndic·que + Secrétaire général·e	Signature à deux, choix des candidat·e·s à auditionner + auditions du ressort de la Commission de recrutement. Proposition d'engagement soumise au Conseil communal pour validation.
Responsable de Secteur ou poste équivalent	Commission de recrutement (= Responsable du Dicastère + Service RH + Chef·fe de Service) Signature du contrat : Syndic·que + Secrétaire général·e	Signature à deux, choix des candidat·e·s à auditionner + auditions du ressort de la Commission de recrutement. Proposition d'engagement soumise au Conseil communal pour validation.
Chef·fe de Service	Commission de recrutement (= Syndic·que + Responsable du Dicastère (si = Syndic·que, alors intégrer un 2ème membre du Conseil communal) + Service RH + Chef·fe de Département) Signature du contrat par le Syndic·que et le Secrétaire général·e	Signature à deux, Choix des candidates à auditionner à faire valider par le Conseil communal. Auditions du ressort de la Commission de recrutement. Proposition d'engagement soumise au Conseil communal pour validation
Chef·fe de Département	Commission de recrutement (= Syndic·que + 3 membres du CC + Service RH + Chef·fes des autres Départements) Signature du contrat par le Syndic·que et le Secrétaire général·e	Signature à deux, Choix des candidates à auditionner à faire valider par le Conseil communal. Auditions du ressort de la Commission de recrutement. Proposition d'engagement soumise au Conseil communal pour validation

*Pour l'ensemble des engagements de droit public mentionnés ci-dessus, la Commission est présidée par un membre représentant le Conseil communal. Le Président-e est désigné-e lors de la première séance. En cas de désaccord, il est procédé à un vote. Chaque membre a droit à une voix. En cas d'égalité, le choix du Président-e est soumis au Conseil communal.*

*En cas de désaccord sur le choix des candidat-e-s à auditionner ou sur le choix du candidat-e proposé-e à l'engagement, la Commission vote. En cas d'égalité, le Président-e tranche.*

Arrêté en séance de Conseil communal, le 5 mai 2026.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :



Nicolas Genoud



Le Secrétaire général :



Olivier Grangier



# VILLE DE CHATEL-ST-DENIS

## CHARTRE DU/DE LA CONSEILLER·ERE COMMUNAL·E

### 1. Je respecte et je suis respecté·e

Je peux m'exprimer librement et donner mon avis. En toutes circonstances, je fais preuve de respect à l'égard de mes collègues et j'entretiens des rapports fondés sur la considération, la franchise, l'écoute et le dialogue.

### 2. Je participe et je suis ponctuel·le

Je participe à toutes les séances du Conseil communal car elles sont obligatoires. Je suis ponctuel·le et préparé·e. Je justifie et j'annonce mes absences et mes retards au/à la Syndic·que ou au/à la Secrétaire général·e. J'évite d'utiliser mon téléphone portable durant les séances.

### 3. Je me récusé

Je me récusé d'office lorsque les décisions concernent un proche, une relation professionnelle ou moi-même. Je garantis leur intégrité et m'engage envers les intérêts publics, en dehors de tout intérêt personnel.

### 4. Je suis collégial·e et j'applique le secret des délibérations

J'applique et assure le secret de délibérations. Je défends les décisions prises en séance du Conseil communal, même si ces dernières ne sont pas approuvées à l'unanimité. Je m'abstiens de critiquer les décisions du Conseil communal, de m'en distancier ou de m'en désolidariser.

### 5. J'applique le secret de fonction

Je ne communique ni les données personnelles sensibles sur les habitants·es de la Commune, ni les informations relatives aux dossiers traités au sein du Conseil communal. Lorsque je suis interpellé·e par la curiosité des citoyens·nes ou par la presse, pour un dossier sensible, je réponds simplement : « Je suis tenu·e par le secret de fonction ».

### 6. J'administre la Commune de manière diligente

Je prends toutes les initiatives de nature à promouvoir le bien de la Commune. Pour cela, je fais preuve de proactivité, de rigueur, d'organisation, d'écoute, de vision et de pragmatisme.

### 7. Je soigne les relations avec la population et les partenaires

En toutes circonstances, je fais preuve de respect et d'exemplarité. Si un problème surgit, je reste toujours calme et, au besoin, je m'en réfère au/à la Syndic·que et/ou à l'ensemble des membres du Conseil communal. Je m'occupe de mon dicastère ; si je suis interpellé·e pour un objet se rapportant à un autre dicastère, je renvoie à mon/ma collègue concerné·e.

### 8. J'entretiens de bonnes relations avec le personnel communal

J'applique également les principes de respect, de loyauté, de diligence et d'écoute envers le personnel communal. Je m'adresse à mes services afin d'obtenir appui et conseil me permettant de fournir les éléments nécessaires à une prise de décision objective, fondée et pertinente par le Conseil communal.

### 9. J'agis en cas de tensions et je m'emploie à gérer les conflits

Lors de tensions ou de conflits, je m'engage à en parler ouvertement et à prendre toutes les mesures adéquates afin d'éviter des conséquences dommageables.

*Cette charte est approuvée par le Conseil communal lors de la séance du 28 avril 2026 et entre en vigueur avec effet immédiat.*

Par ma signature, je m'engage à l'appliquer consciencieusement :

Julien Berthoud

Daniel Figini

Nicolas Genoud

Steve Grumser

Karin Ljudat

Roland Mesot

Rodolphe Pilloud

Julien Rey

Nicole Tille



# VILLE DE CHATEL-ST-DENIS

## Annexe 5 - CAHIER DES CHARGES DES MEMBRES DU CONSEIL COMMUNAL

*Ce cahier des charges, réalisé en collaboration avec l'Association des communes fribourgeoise (ACF), complète le règlement-type d'organisation du Conseil communal.*

### I. BASES LEGALES PARTICULIERES CONCERNANT LES DROITS ET OBLIGATIONS DU CONSEIL COMMUNAL

Le/la Conseiller-ère communal-e est invité-e à prendre connaissance de la Loi sur les communes (RSF 140.1 - LCo) qui constitue le cadre juridique d'un mandat communal et le Règlement d'exécution de la loi sur les communes (RSF 140.11 - RELCo).

Les articles de loi, ci-dessous, ont pour but de mettre en évidence les principaux droits et obligations du/de la Conseiller-ère communal-e, sans être exhaustifs. Ils citent les dispositions principales de la Loi sur les communes.

#### **Art. 57a** *Obligation de signaler les intérêts*

<sup>1</sup> *Les liens particuliers qui rattachent les membres du conseil communal à des intérêts privés ou publics doivent être signalés et inscrits dans un registre public conformément à la législation sur l'information et l'accès aux documents.*

#### **Art. 59** *Remise des affaires*

<sup>1</sup> *Le conseil communal sortant remet au nouveau conseil les affaires en cours en le renseignant sur leur état.*

#### **Art. 60** *Attributions*

<sup>1</sup> *Le conseil communal dirige et administre la commune. Il la représente envers les tiers.*

<sup>2</sup> *Il exerce toutes les attributions qui ne sont pas déléguées par la loi à un autre organe.*

<sup>3</sup> *Il lui incombe notamment, sous réserve des attributions de l'assemblée communale ou du conseil général :*

- a) *de préparer les objets à traiter par l'assemblée communale ou par le conseil général et d'exécuter leurs décisions;*
- b) *de gérer les biens communaux;*
- c) *d'administrer les services publics;*
- d) *...*
- e) *de veiller à l'ordre et à la sécurité publics sur le territoire de la commune et de prendre les mesures exigées par un état de nécessité;*
- f) *d'engager le personnel communal, de fixer son traitement et de surveiller son activité;*
- g) *de soutenir les procès auxquels la commune est partie;*
- h) *de délivrer les certificats de mœurs et les autres certificats prévus par la loi;*
- i) *de prononcer les amendes prévus par les règlements communaux;*
- j) *d'assurer l'information du public;*
- k) *de décider de l'octroi du droit de cité communal, conformément à la loi sur le droit de cité fribourgeois;*
- l) *de proposer, le cas échéant, une fusion de communes;*
- m) *de décider de la mise en place d'un système de vidéosurveillance portant sur le domaine public et d'adopter le règlement d'utilisation dudit système;*
- n) *d'assurer l'archivage des documents produits ou reçus par la commune et de veiller à la constitution et à la conservation des archives historiques de la commune.*

#### **Art. 61**      Organisation

<sup>1</sup> Le conseil communal est une autorité collégiale.

<sup>2</sup> Les compétences particulières du syndic sont régies par les articles 61a, 150 et 150a.

<sup>3</sup> Le conseil communal répartit entre ses membres l'examen préalable des affaires et l'exécution de ses décisions.

<sup>4</sup> Le conseil communal se dote d'un règlement d'organisation qui régit son fonctionnement (délibérations, consultation des dossiers, tenue et consultation des procès-verbaux, répartition des affaires, procédure en cas de conflits internes, remise des dossiers en fin de mandat). Un exemplaire du règlement ainsi que toute modification ultérieure sont communiqués au préfet et au Service des communes. Le Conseil d'Etat précise les exigences minimales du règlement d'organisation.

<sup>5</sup> Le conseil communal peut, dans le règlement d'organisation, déléguer à ses membres, à des commissions administratives ou à des services la compétence de traiter des affaires d'importance secondaire et de prendre les décisions qui s'y rapportent.

<sup>6</sup> Lorsque les membres du conseil communal exercent leur fonction à plein temps, leur nombre et leur statut sont fixés par un règlement de portée générale.

#### **Art. 61a**      Syndic

<sup>1</sup> Le syndic dirige les séances du conseil communal.

<sup>2</sup> Il veille au bon fonctionnement du conseil communal et de l'administration communale.

<sup>3</sup> Il prend les mesures nécessaires en cas d'irrégularités (art. 150 et 150a).

<sup>4</sup> En cas d'absence ou de récusation, il est remplacé par le vice-syndic ou, le cas échéant, par un autre membre désigné par le conseil communal.

#### **Art. 62**      Séances – Convocation

<sup>1</sup> Le conseil communal fixe le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

<sup>2</sup> Il est en outre convoqué par le syndic:

a) lorsque les affaires l'exigent;

b) lorsque deux membres en font la demande écrite;

c) à la demande du préfet.

<sup>3</sup> Ses séances ne sont pas publiques; les dispositions de la loi sur l'information et l'accès aux documents concernant le huis clos sont réservées.

#### **Art. 63**      Séances – Obligation de siéger

<sup>1</sup> Le conseiller communal qui, sans motif légitime, manque trois séances du conseil en l'espace d'un an, est dénoncé au préfet qui, après l'avoir entendu, lui adresse un avertissement écrit.

<sup>2</sup> En cas de nouvelle absence injustifiée dans l'année qui suit l'avertissement, le préfet déclare ce conseiller déchu de sa fonction.

#### **Art. 64**      Séances – Décisions et nominations

<sup>1</sup> Le conseil communal ne peut prendre de décisions ou procéder à des nominations que s'il a été régulièrement convoqué et si la majorité de ses membres sont présents.

<sup>2</sup> Les membres du conseil sont tenus de se prononcer. Le syndic ou son remplaçant prend part au vote.

<sup>3</sup> Les décisions sont prises à main levée à moins que le conseil ne décide le scrutin secret. Elles sont prises à la majorité. En cas d'égalité, le syndic ou son remplaçant départage.

<sup>4</sup> Les nominations ont lieu au scrutin secret si un membre du conseil le demande. Elles ont lieu à la majorité absolue. Au deuxième tour de scrutin, la majorité relative suffit. En cas d'égalité, le syndic ou son remplaçant procède au tirage au sort.

<sup>5</sup> En cas de décisions et nominations au scrutin secret, le secrétaire communal procède au décompte des voix.

#### **Art. 65**      Séances – Récusation

<sup>1</sup> Un membre du conseil communal ne peut assister à la délibération d'un objet qui présente un intérêt spécial pour lui-même, son conjoint, son partenaire enregistré ou pour une personne avec laquelle il se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance.

<sup>2</sup> Cette règle ne s'applique pas aux élections et désignations auxquelles le conseil doit procéder parmi ses membres.

<sup>3</sup> Lorsque, à la suite de récusations, le quorum n'est plus atteint, la décision est prise par le préfet.

<sup>4</sup> Le défaut de récusation entraîne la nullité de la décision.

<sup>5</sup> Le règlement d'exécution précise les motifs et la procédure de récusation.

**Art. 67** Commissions

- <sup>1</sup> Le conseil communal nomme les membres des commissions prévues par la législation cantonale.
- <sup>2</sup> Il peut instituer d'autres commissions, permanentes ou non permanentes. Ces commissions ont un rôle consultatif, à moins que le conseil communal ne leur ait délégué le pouvoir de prendre des décisions.
- <sup>3</sup> Toute personne ayant l'exercice des droits civils peut être appelée à faire partie d'une commission.
- <sup>4</sup> La durée des fonctions des membres des commissions prend fin avec la législature. Les membres sortants restent cependant en charge jusqu'à l'entrée en fonction de leurs successeurs. Celui qui manque des séances sans motif légitime peut être révoqué par le conseil communal.
- <sup>5</sup> A défaut de dispositions communales, les articles 64 à 66 sont applicables par analogie.
- <sup>6</sup> Sont réservées les dispositions de la législation spéciale.

**Art. 82** Devoir général

- <sup>1</sup> Le conseil communal gère les affaires de la commune en administrateur diligent.
- <sup>2</sup> Il prend toutes les initiatives de nature à promouvoir le bien de la commune.

**Art. 83a** Information du public et accès aux documents officiels

- <sup>1</sup> Les organes de la commune assurent l'information du public et la mise en œuvre du droit d'accès aux documents officiels conformément à la législation y relative et aux règles de la présente loi.
- <sup>2</sup> L'information d'office émanant de la commune est destinée en priorité à sa population; elle porte sur les affaires communales ainsi que sur les collaborations intercommunales.

**Art. 83b** Secret de fonction et secret des délibérations

- <sup>1</sup> Les membres du conseil communal et des commissions, les secrétaires de ces organes et les membres du personnel communal sont tenus de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances, d'une prescription ou d'une décision spéciale.
- <sup>2</sup> Les personnes présentes à une séance du conseil communal sont tenues de garder le secret sur les délibérations, en particulier sur les avis exprimés lors de celles-ci, à moins qu'elles n'en soient déliées par le conseil.
- <sup>3</sup> Ces obligations subsistent après la cessation de l'exercice des fonctions.

**Art. 83c** Responsabilité civile

- <sup>1</sup> La responsabilité civile de la commune et de ses agents est régie par la loi sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agents.

**Art. 86** Procédure pénale – Peines et mesures

- <sup>1</sup> Le conseil communal prononce en la forme de l'ordonnance pénale les amendes de droit communal, les peines privatives de liberté de substitution et, le cas échéant, l'exécution d'un travail d'intérêt général. Il ne peut déléguer ce pouvoir qu'à ses membres. L'ordonnance pénale contient les éléments mentionnés à l'article 353 du code de procédure pénale.
- <sup>2</sup> Le condamné peut faire opposition par écrit auprès du conseil communal, dans les dix jours dès la notification de l'ordonnance pénale. Le Ministère public ne peut pas faire opposition.
- <sup>3</sup> En cas d'opposition, le dossier est transmis au juge de police. L'article 356 du code de procédure pénale est applicable par analogie.

**Art. 103** Archives

- <sup>1</sup> Les communes veillent à la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires ainsi qu'à la conservation de leurs archives historiques selon les principes de la législation sur l'archivage et les Archives de l'Etat. Elles peuvent faire appel aux Archives de l'Etat pour en obtenir des conseils et un soutien technique dans le domaine de la gestion de leurs archives.
- <sup>2</sup> Le conseil communal est responsable de l'archivage, tâche qu'il peut déléguer au secrétaire communal, à un préposé aux archives ou à un archiviste professionnel.
- <sup>3</sup> Lors d'une fusion de communes, le fonds d'archives historiques de chaque commune est maintenu dans son intégrité, même si l'ensemble des archives historiques des communes fusionnées est groupé dans un même local.
- <sup>4</sup> Les archives historiques communales peuvent être déposées aux Archives de l'Etat. Le dépôt fait l'objet d'une convention qui en fixe les charges et conditions.
- <sup>5</sup> Le règlement d'exécution précise le contenu des archives historiques communales.

**Art. 150** *Devoirs de la commune et de l'association de communes – Règle générale*

<sup>1</sup> *Lorsqu'il constate des irrégularités dans la commune ou dans l'association de communes, l'organe compétent en recherche les causes et ordonne les mesures nécessaires.*

<sup>2</sup> *L'organe compétent est :*

- a) *le syndic, si les irrégularités touchent l'administration de la commune ou le fonctionnement du conseil communal ou d'une commission;*
- b) *le président du conseil général, si les irrégularités touchent le fonctionnement du conseil général ou d'une commission émanant de celui-ci ;*
- c) *le président du comité de direction, si les irrégularités touchent une association de communes.*

<sup>3</sup> *Si le syndic, le président du conseil général ou le président du comité de direction est directement concerné par les irrégularités, il appartient respectivement au conseil communal, au conseil général ou au comité de direction d'exercer les compétences qui lui sont dévolues.*

**Art. 150a** *Devoirs de la commune et de l'association de communes – Mesures*

<sup>1</sup> *Le syndic peut, dans sa sphère de compétences, prendre notamment les mesures suivantes :*

- a) *ordonner une enquête administrative;*
- b) *après l'avoir entendu, décharger un conseiller communal d'un dossier ou de tout ou partie de son domaine de responsabilités, le temps de l'enquête administrative, et confier la tâche à un autre conseiller communal;*
- c) *requérir l'intervention de l'autorité de surveillance.*

<sup>2</sup> *Le président du conseil général et le président du comité de direction peuvent, dans leur sphère de compétences, prendre les mesures suivantes :*

- a) *ordonner une enquête administrative;*
- b) *requérir l'intervention de l'autorité de surveillance.*

**Art. 150b** *Devoirs de la commune et de l'association de communes – Information*

<sup>1</sup> *La commune ou l'association de communes informe le préfet :*

- d) *de l'ouverture de l'enquête;*
- e) *de sa clôture;*
- f) *des mesures prises.*

Outre cette loi et son règlement, le/la Conseiller-ère communal-e est également prié-e de prendre connaissance de la Loi sur l'exercice des droits politiques (RSF 115.1 - LEDP) et du Règlement sur l'exercice des droits politiques (RFS 115.11 – REDP) qui ont un impact important sur son rôle.

## **II. MISSIONS DU/DE LA CONSEILLER-ERE COMMUNAL-E, DU/DE LA SYNDIC-QUE, DU/DE LA VICE-SYNDIC-QUE**

*Les missions du/de la Conseiller-ère communal-e constituent la base du mandat de tous les membres du Conseil communal. Elles sont complétées par les missions particulières assignées au/à la syndic-que et au/à la vice-syndic-que.*

### **A. MISSIONS DU/DE LA CONSEILLER-ERE COMMUNAL-E**

- ✓ *Elaborer les objectifs du dicastère, veiller à leur mise en œuvre et leur évaluation.*
- ✓ *Assurer la planification stratégique, financière et opérationnelle des domaines de son/ses dicastère-s.*
- ✓ *Assurer la planification stratégique du personnel des domaines de son/ses dicastère-s.*
- ✓ *Veiller à la coordination de son/ses dicastère-s avec l'ensemble des autres dicastères.*
- ✓ *Assurer le système qualité de l'organisation des domaines de son/ses dicastère-s.*
- ✓ *Assurer l'application du droit et la représentation de la Commune devant les autorités judiciaires pour les domaines de son/ses dicastère-s.*
- ✓ *Intervenir en cas d'irrégularités qui concerneraient le/la syndic-que et le/la vice-syndic-que.*
- ✓ *Présider ou siéger en qualité de membre des associations ou comités assignés à son/ses dicastère-s.*

- ✓ Assurer la suppléance en cas d'absence du responsable du dicastère et assumer les missions y relatives.
- ✓ Assumer les tâches non attribuées à un dicastère particulier.

## B. MISSIONS DU/DE LA SYNDIC-QUE

*(missions complémentaires à celles de Conseiller-ère communal-e)*

- ✓ Convoquer et présider le Conseil communal conformément au règlement d'organisation du Conseil communal, la charte y relative et la législation cantonale.
- ✓ Assurer l'élaboration des objectifs du Conseil communal, veiller à leur communication, leur mise en œuvre et leur évaluation.
- ✓ Veiller à la coordination des dicastères.
- ✓ Coordonner la planification stratégique, financière et organisationnelle de la Commune.
- ✓ Assurer la planification stratégique du personnel.
- ✓ Superviser l'application du système qualité de l'organisation de la Commune.
- ✓ Veiller à une bonne coordination au sein de l'Administration communale.
- ✓ Intervenir en cas d'irrégularités qui concernent les membres du Conseil communal.
- ✓ Représenter la Commune dans le cadre de dossiers stratégiques transversaux, au niveau régional, cantonal et autre.
- ✓ Assurer et superviser la communication interne et externe.
- ✓ Protéger l'image de la Commune et développer sa visibilité.
- ✓ Assurer les relations publiques et institutionnelles.

## C. MISSIONS DU/DE LA VICE-SYNDIC-QUE

*(missions complémentaires à celles de Conseiller-ère communal-e)*

- ✓ Remplacer le ou la syndic-que en cas d'absence et assumer **toutes** les missions y relatives.
- ✓ Intervenir en cas d'irrégularités qui concerneraient le/la syndic-que.

## III. TÂCHES ET OBLIGATIONS SPECIFIQUES DU/DE LA CONSEILLER-E COMMUNAL-E

Ce chapitre décrit les responsabilités du/de la Conseiller-ère communal-e en fonction de ses différents rôles. A titre indicatif, un temps estimatif dévolu par semaine est donné.

### A. EN QUALITE DE MEMBRE DU CONSEIL COMMUNAL (5 à 7 heures)

- ✓ Le/la Conseiller-ère communal-e participe activement aux délibérations et aux décisions du Conseil communal.
- ✓ Il/elle prend connaissance des dossiers en relation avec la séance de telle manière à pouvoir décider en connaissance de cause.
- ✓ Il/elle s'assure de présenter ses dossiers lors de la séance du Conseil communal. **Avant ladite séance**, il/elle s'enquiert des informations complémentaires nécessaires afin de défendre son dossier et de faire une proposition claire à ses collègues.
- ✓ Il/elle assure la suppléance de son-sa collègue désigné-e et prend en charge tous les devoirs et obligations de ladite/dudit collègue (notamment le lien avec ses chef-fe-s de services, la prise de position pour ses dossiers, la validation des factures, etc.).

### B. EN QUALITE DE MEMBRE D'UNE COMMISSION INTERNE (3 heures)

- ✓ Il peut s'agir de la Commission administrative, de la Commission technique, d'une autre commission ou d'un groupe de travail.
- ✓ Le/la Conseiller-ère communal-e préside ou participe activement aux délibérations et aux décisions des commissions auxquelles il/elle est intégré-e.
- ✓ Il/elle prend connaissance des dossiers dès leur mise disposition par l'Administration.

- ✓ Il/elle s'assure de présenter les objets en lien avec ses dicastères lors des séances de commissions.
- ✓ Le/la Conseiller-ère communal-e qui préside la commission prépare l'ordre du jour en collaboration avec le/la responsable opérationnel-le.

### **C. EN QUALITE DE RESPONSABLE DE DICASTERES/SERVICES COMMUNAUX**

*(3 heures)*

- ✓ Le/la Conseiller-ère communal-e collabore étroitement avec son/ses chef-fe-s de service en lien avec ses dicastères. Il/elle discute chaque semaine des dossiers et des informations avec son/ses chef-fe-s de service. Il/elle suit également les projets en cours.
- ✓ Avec l'appui de son/ses chef-fe-s de service, il/elle prépare, à l'attention du Conseil communal, toute proposition visant à faire progresser le traitement des dossiers, ainsi que toute proposition d'étude nouvelle s'inscrivant dans la stratégie de la Commune.
- ✓ Il/elle supervise l'élaboration du budget qui concerne ses dicastères. Il/elle suit ensuite l'évolution des comptes, s'assure du respect du budget et valide les factures.
- ✓ Il/elle supervise la préparation et rédaction des messages à l'attention du Conseil général.
- ✓ Il/elle soutient son/sa chef-fe de service, le/la chef-fe de département et le/la secrétaire communal-e, dans la gestion RH des collaborateurs de son service. Il/elle s'informe entre autres de l'organisation du service, des problèmes éventuels avec le personnel, du suivi des entretiens annuels.
- ✓ Il/elle assume les tâches qui lui sont été déléguées par le Conseil communal.
- ✓ Il/elle procède à la signature des documents qui sont de son ressort.

### **D. EN QUALITE DE DELEGUE-E DANS LES ASSOCIATIONS DE COMMUNES**

- ✓ Si le/la Conseiller-ère communal-e est membre du comité, il/elle est astreint au règlement d'organisation concerné. Cependant, il/elle transmet, à ses collègues délégué-e-s, les informations nécessaires à la prise de décision défendant la position de la Commune, en vue de l'assemblée plénière.
- ✓ S'il/elle est délégué-e, il/elle représente la Commune, se coordonne avec les autres délégué-e-s afin de préparer l'assemblée des délégué-e-s à laquelle il/elle est convié-e et défend la position de la Commune.
- ✓ En accord avec les autres délégué-e-s, une répartition des présences est effectuée pour la participation aux assemblées plénières.
- ✓ Taux d'occupation et rémunération :
  - le taux d'occupation d'un membre de comité peut être très variable selon l'association de communes concernée ;
  - le membre délégué, quant à lui, participe au minimum à 2 assemblées plénières par année ;
  - les jetons de présence des délégués aux assemblées sont pris en charge par les communes ;
  - les jetons de présence des comités, bureaux et commissions sont pris en charge par les associations.

### **E. RELATIONS AVEC LE CONSEIL GENERAL**

- ✓ Le/la Conseiller-ère communal-e assiste aux séances du Conseil général, ainsi qu'aux séances organisées avec la Commission financière.
- ✓ Il/elle présente et défend les messages et dossiers en relation avec son/ses dicastère-s.
- ✓ Il/elle peut également intervenir pour soutenir les dossiers de ses collègues.
- ✓ Il/elle participe aux séances de préparation organisées par son groupe. Il/elle y présente les messages du Conseil communal, apporte des réponses explicites aux différentes questions et expose les buts et objectifs du Conseil communal.

- ✓ A la suite d'une question ou d'une proposition déposée en plénum, il/elle garantit le suivi de la réponse, participe à l'élaboration de la réponse, soumet la réponse au Conseil communal pour validation et l'adresse ensuite au Conseil général.

## **F. EN QUALITE DE MEMBRE DES COMMISSIONS EXTERNES**

- ✓ Le/la Conseiller-ère communal-e participe aux séances de commissions en lien avec son/ses dicastère-s.
- ✓ Dans la mesure du possible, il/elle préside la commission.
- ✓ En général, il est prévu au minimum une séance de commission par année.

Par sa signature, le/la Conseiller-ère communal-e atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges, de la Loi sur les communes et son Règlement d'exécution, ainsi que de la Loi sur l'exercice des droits politiques et son Règlement, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent.

Validée en séance du Conseil communal, le 5 mai 2026.

Châtel-St-Denis, le \_\_\_\_\_

Prénom Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

*Document signé individuellement par chacune et chacun des membres du Conseil communal*



# Ville de CHATEL-ST-DENIS

## RETRIBUTION DES MEMBRES

Annexe 6 du Règlement d'organisation du  
Conseil communal (art. 27)

		VALABLE POUR LA PERIODE 2026 - 2031	
<b>A SALAIRES ANNUELS FIXES</b>			
<b>1. Fixes</b>		<b>Frs.</b>	
Le/la Syndic/que	<i>toutes prestations comprises payé par mois : Fr. 7'291.70</i>	Soumis AVS : Frais forfaitaires :	83'900.00 3'600.00
Le/la Vice-syndic/que	<i>toutes prestations comprises payé par mois : Fr. 3'208.35</i>	Soumis AVS : Frais forfaitaires :	34'900.00 3'600.00
Les Conseillers/ères communaux/ales	<i>payé par mois : Fr. 2'625.00</i>	Soumis AVS : Frais forfaitaires :	27'900.00 3'600.00
<b>B SALAIRES VARIABLES (prestations listées ci-dessous)</b>			
<b>1. Délégation communale (un jeton de présence)</b>		80.00	
<b>2. Demi-journée</b>		120.00	
<b>3. Journée</b>		240.00	

### OBSERVATIONS

**1. La plupart des prestations sont comprises dans le salaire fixe, notamment :**

- Séances hebdomadaires du CC et les journées au vert ainsi que leur préparation
- Séances du CG ainsi que leur préparation
- La présence aux commissions administrative, sociale et technique
- La présence aux commissions du CG, de bâtisse, aux commissions externes et aux séances de groupe de travail
- La présence aux séances, externes et internes, et visions locales liées à la fonction communale
- La présence aux assemblées générales externes (*à l'exception des assemblées de délégué-e-s*)
- La présence aux séances d'informations, externes et internes
- Les représentations communales externes (*invitations : concerts, spectacles, apéritifs, visites, etc*)
- Les soupers de soutien et les voyages (*en général, la Commune paie les frais du repas et du voyage*)
- Les kilomètres, les titres de transport et le temps passé à la rédaction d'un discours

**2. Les prestations donnant droit aux rémunérations variables, excepté pour le/la Syndic/que et le/la Vice-syndic/que, sont :**

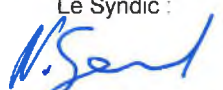
- La présence aux assemblées de délégués (*notamment ACF, ACV, ASSCOV, RSSV, AJV, SLPP-GV, SSF, Tourisme*)
- Comité de caisse LPP
- Tournée des montagnes et tournée des routes
- Manifestations organisées par la Commune (*notamment 5 à 7, coup de balai, jeunes citoyens, nouveaux citoyens, rentrée culturelle, souper des enseignants, sortie du CG, sortie et souper du personnel*)
- Invitations officielles pour une inauguration ou une fête d'envergure
- Jubilés (habitant ou société)

**3. Rémunérations externes**

- Les rémunérations externes sont versées en plus du salaire fixe et par l'entité concernée.
- Les rémunérations externes du/de la Syndic/que et du/de la Vice-syndic/que sont reversées à la Commune.


4. Les cas spéciaux et les litiges sont tranchés par le Conseil communal.

*Adopté en séance du Conseil communal, le 5 mai 2026.*

Le Syndic :  
  
Nicolas Genoud

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL



Le Secrétaire général :  
  
Olivier Grangier



# Ville de Châtel-St-Denis

## Règlement du Conseil communal

### Annexe 7 : Utilisation de véhicules ou de matériel de la Commune

#### 1. Principes

Sont considérés comme véhicules communaux l'ensemble des véhicules immatriculés au nom de la Commune, y compris les remorques et autres agrégats.

Est considéré comme matériel communal l'ensemble des appareils, outils ou objets achetés par la Commune pour l'exécution de tâches communales.

#### 2. Utilisation de véhicules non attribués

Les véhicules communaux sont attribués aux services et sont destinés aux trajets professionnels. Ils servent au transport de personnes, de choses, ainsi qu'à l'exécution des tâches communales.

L'utilisation de véhicules communaux « non attribués », à des fins privées, n'est autorisée qu'à condition qu'elle n'entrave pas le bon fonctionnement du service concerné. Cette utilisation est soumise à une demande préalable auprès du Chef de service concerné. Le Conseiller joint à sa demande une copie du permis attestant qu'il est apte à conduire le véhicule en question. Seuls les membres du Conseil communal sont autorisés à conduire le véhicule communal emprunté.

Le Chef de service ayant accepté la demande peut exiger la restitution du véhicule, en tout temps et sans délai, si les nécessités du service l'exigent. Dans ce cas, aucune indemnité ne peut être exigée par le Conseiller.

La mise à disposition de véhicules communaux est soumise aux conditions suivantes :

- le véhicule est emprunté avec le réservoir plein et est rendu de même ;
- les trajets sont facturés au prix de CHF 0.70 / km.

Tout sinistre survenu durant l'utilisation privée doit être annoncé, sans délai, au Chef de service ainsi qu'au Secrétaire général. L'éventuelle franchise, ainsi que tous les frais non pris en charge par l'assurance de la Commune, sont à la charge du Conseiller.

Au retour du véhicule, le Chef de service concerné contresigne le formulaire de prêt attestant que le véhicule a été restitué conformément aux présentes directives. Les relevés du compteur kilométrique avant et après, emprunt figurent sur le formulaire qui sert de référence pour la facturation.

L'utilisation de véhicules communaux, dans le cadre d'une activité lucrative est interdite, de même que leur location à des tiers.

#### 3. Utilisation de machines ou d'outils

La mise à disposition, pour un usage privé, de petites machines ou d'outils de la Commune, est gérée par le Chef de service concerné. Une fiche d'emprunt est signée par le Conseiller lorsqu'il vient chercher la machine ou l'outil et sera contresignée par le Chef de service lors de la reddition, après vérification de l'état de l'objet emprunté.

Tout dégât ou toute anomalie doit être signalé au Chef de service. Les frais de réparation sont à la charge du Conseiller.

L'utilisation de la machine ou de l'outil sont à l'entière responsabilité du Conseiller. La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

#### 4. Utilisation des technologies de l'information

##### Utilisation de l'infrastructure informatique

L'infrastructure informatique comprend l'ensemble des moyens matériels (stations de travail, serveurs, espaces de stockages, etc.), logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'utilisateur. L'informatique nomade tels que les ordinateurs portables, les téléphones portables, etc. est également un des éléments constitutifs de l'infrastructure informatique.

La modification d'un des éléments de l'infrastructure informatique et/ou un usage inapproprié peuvent avoir des effets sur le fonctionnement global du système. Les composants mis à disposition doivent être utilisés pour accomplir des tâches communales.

Une utilisation privée des applications mises à disposition est exceptionnellement admise dans la mesure où elle ne constitue pas un abus, notamment qu'elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique (stockage ou transfert de fichiers) et ne viole pas le devoir de fidélité et de diligence de l'utilisateur ou qu'elle ne soit pas contraire au code pénal.

Le Conseiller s'engage, en outre, à ne pas stocker, diffuser ou accéder à des informations qui, sous quelque forme que ce soit, constituent notamment une participation à un acte illicite ou qui, en particulier, portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence ou soient contraires au code pénal.

Sauf raison justifiée et approuvée, il est notamment interdit de :

- modifier la configuration matérielle d'une station de travail en retirant des composants ou en y installant de nouveaux (par exemple graveur, disque supplémentaire, lecteur DVD, etc.) ;
- connecter à une station de travail ou au réseau des appareils électroniques sans requête préalable (agendas électroniques, téléphones portables, PC portables, clés USB, etc.) ;
- modifier la configuration logicielle d'une station de travail en retirant des programmes ou en installant des programmes téléchargés depuis Internet, reçus par courrier électronique ou en provenance de toute autre source ;
- installer sans requête préalable des environnements de stockage dans le nuage (cloud computing) tel que Dropbox ou autre à partir de l'environnement informatique de la Commune ;
- réaliser des développements informatiques avec l'environnement informatique de la Commune.

Les modifications effectuées en violation de ce qui précède seront supprimées sans préavis et leur auteur est passible de sanctions.

En cas d'autorisation, la connexion au réseau d'entreprise par un smartphone ou un PC portable privé n'est possible que par l'intermédiaire d'un réseau Wi-Fi prévu à cet effet. Si cela n'est pas possible, l'enregistrement d'appareil privé doit être demandé au responsable informatique qui doit donner son autorisation pour le connecter au réseau fixe de la Commune.

Le Conseiller s'engage à traiter ses mots de passe personnellement, de manière confidentielle et sécurisée ainsi qu'à les actualiser, selon les règles en vigueur.

Le Conseiller s'engage à ne jamais désactiver les protections mises en place.

La gestion des stations de travail est effectuée, par des personnes autorisées, sur le site ou à distance, en tout temps.

### Internet

Internet doit être utilisé pour la recherche et la diffusion d'informations liées à la Commune.

Une utilisation privée, y compris des réseaux sociaux, est admise dans la mesure où elle ne constitue pas un abus, notamment qu'elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique (stockage ou transfert de fichiers) ou qu'elle ne soit pas contraire au code pénal.

Le responsable informatique se réserve le droit de bloquer sans préavis l'accès à certaines catégories de sites Internet, et/ou de programmes.

Le Conseiller s'engage à ne pas copier illégalement des logiciels ou des fichiers protégés par un « copyright » (musique, films, œuvres littéraires, etc.), à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation. Il s'engage à mentionner ses sources lors de l'utilisation d'informations. L'utilisation de logiciels et/ou de sites de partage peer to peer (ou équivalent) est formellement interdite.

### Messagerie électronique

L'utilisation du courrier électronique communal comme instrument de communication est réservée uniquement aux besoins liés à leur fonction d'élu. L'utilisation privée n'est pas admise.

Le Secrétaire général et ses adjointes reçoivent, en copie, les courriers électroniques adressés aux Conseillers communaux, par l'intermédiaire de leur adresse communale.

L'utilisation de la messagerie privée comme instrument de communication communal n'est pas autorisée. Il est strictement interdit de transférer des courriers électroniques à caractère communal à son adresse privée.

Le Conseiller s'assure de la source des fichiers attachés avant de les ouvrir. Les fichiers provenant d'une source inconnue doivent faire l'objet d'une attention particulière notamment les extensions : .exe, .com, .bat, .xlm, .vbs, .vb, .js. En cas de doute, il prend contact avec le responsable informatique.

A moins d'être cryptées, les données jugées sensibles relatives aux personnes ou à la Commune ne sont pas transmises par messagerie électronique.

Si un Conseiller reçoit un courrier électronique à caractère violent, raciste, pornographique ou contraire au code pénal, il est prié d'en avertir rapidement le responsable informatique. Ce dernier prendra les mesures nécessaires, afin de stopper ces réceptions non sollicitées.

En cas d'absence ou de vacances, le Conseiller prend les mesures nécessaires pour assurer un suivi de ses courriers électroniques. Le système de filtrage des courriers électroniques envoie un message au destinataire lorsque ledit courriel est mis en quarantaine. Le Conseiller vérifie et traite, régulièrement, la liste des courriers électroniques bloqués.

### Télécommunication

L'utilisation de la téléphonie fixe ou mobile communale est réservée aux besoins liés à la fonction de Conseiller. L'utilisation de la téléphonie à usage privé n'est pas autorisée.

L'utilisation de services payants, ainsi que la commande de biens (applications ou autres) portée directement en débit sur la facture téléphonique sont interdites, sauf autorisation spéciale du Secrétaire général.

Le débridage ou l'utilisation d'appareils débridés est strictement interdit dans le cadre d'une utilisation communale.

Très gourmande en ressource réseau, la téléphonie par Internet ou VoIP (tel que Skype ou autre) est autorisée uniquement à des fins liées à la fonction et pour des besoins spécifiques. Les communications vidéo font l'objet des mêmes recommandations.

### Départ d'un conseiller

Au départ d'un Conseiller, et sans dispositions expresses contraires, son adresse de courrier électronique est immédiatement désactivée. Toute personne envoyant un courrier électronique à un Conseiller qui a quitté sa fonction recevra un message clair, indiquant les nouvelles personnes de contact.

Le Conseiller s'engage à effacer, avant son départ, ses données personnelles de son compte de courrier électronique et de son espace privé, ceci après avoir défini les fichiers qui doivent être conservés par la Commune pour des raisons liées à l'archivage de données nécessaires au fonctionnement de l'Administration.

### Contrôle et mesures de sécurité

Le Conseil communal nomme un responsable de la sécurité informatique. Ce dernier est entre autres chargé de l'application des présentes directives et de leur contrôle, conformément aux recommandations du Préposé fédéral à la protection des données, notamment en matière de respect de la vie privée sur le lieu de travail et dans le respect de la législation sur la protection des données.

Les utilisateurs sont informés que le personnel du service informatique, sous la supervision du responsable informatique, peut avoir accès, à n'importe quel moment, à l'ensemble des composants du système, afin d'assurer sa protection et/ou de déceler des activités illégales.

### Instances compétentes et sanctions en cas d'abus

Toute personne qui enfreint les dispositions des présentes directives s'expose à des mesures administratives en fonction de la gravité et des conséquences de son acte.

Après avoir entendu le Conseiller et si cela s'avère nécessaire, le Conseil communal prendra les mesures appropriées. Si les agissements sont de nature pénale, le Conseil communal se réserve tout droit.

Adopté en séance du Conseil communal du 5 mai 2026.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :

  
Nicolas Genoud



Le Secrétaire général :

  
Olivier Grangier