



Ville de Châtel-St-Denis

REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL 2021-2026

du 24 avril 2021

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

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

² 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

¹ Chaque membre du Conseil communal signale au ou à la secrétaire communal-e le ou les liens qui le 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 de tout changement survenant en cours de législature.

Remise des affaires

Article 3

¹ La remise des affaires a lieu conformément à l'art 59 LCo.

Jour des séances, calendrier des séances, convocation

Article 4

¹ Les séances ordinaires du Conseil communal se déroulent en général le mardi, à 17h30, à la salle du Conseil, dans le bâtiment administratif. L'ordre du jour est réglé à l'art. 10.

² En outre, le Conseil communal peut être convoqué pour les motifs cités à l'art. 62 al. 2 LCo.

Dossiers

Article 5

¹ Les dossiers du Conseil communal sont traités selon deux catégories : ceux nécessitant une décision et ceux pour information.

² 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.

³ 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.

⁴ Chaque membre du Conseil communal veille à conserver en lieu sûr les dossiers reçus. Lorsqu'il quitte ses fonctions, il remet les dossiers soit à son successeur, soit au secrétariat.

⁵ 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.

⁶ Les membres du Conseil communal qui recourent à un accès électronique pour consulter les pièces mises à leur disposition prennent toutes les mesures nécessaires pour éviter tout usage frauduleux de leurs données d'accès.

Consultation des dossiers

Article 6

¹ Les membres du Conseil communal ont le droit de consulter tous les dossiers de l'administration communale nécessaires à l'exercice de leur fonction.

² Les dossiers qui relèvent de la sphère privée sont traités avec toute la réserve voulue.

³ Le droit de consulter les données fiscales et les dossiers d'aide sociale est autorisé pour de justes motifs.

Procès-verbal

Article 7

¹ Les séances du Conseil communal font l'objet d'un procès-verbal conformément à l'art. 66 LCo.

² Par principe, le procès-verbal résume les aspects importants des délibérations et de la décision.

³ 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.

- ⁴ Sur décision préalable, le Conseil communal traite les propositions de modifications et approuve le procès-verbal
- ⁵ En cas de difficultés, les débats peuvent être enregistrés. Le cas échéant, les enregistrements sont conservés jusqu'à la décision du Conseil communal, avant de les détruire.
- ⁶ 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).

Documentation

Article 8

- ¹ Les propositions soumises au Conseil communal doivent être accompagnées des documents ou indications orales utiles à la compréhension de l'affaire.

Exécution des décisions

Article 9

- ¹ 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.
- ² Lorsque l'objet concerne plusieurs dicastères, les conseillers ou conseillères communaux-ales responsables se coordonnent.

CHAPITRE II

SEANCES

Ordre du jour

Article 10

- ¹ 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.
- ² Le ou la secrétaire 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.
- ³ L'ordre du jour et les dossiers sont mis à disposition du Conseil communal dès le vendredi soir.
- ⁴ 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 11

- ¹ 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 12

- ¹ 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 13

- ¹ Le Conseil communal peut entendre des tiers avant de prendre ses décisions.

Déroulement des délibérations

Article 14

- ¹ 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.
- ² 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.
- ³ 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 15

- ¹ La procédure de prise des décisions ainsi que celle relative aux nominations sont réglées à l'art. 64 LCo.
- ² Conformément à l'art. 64 al. 2 LCo, les membres du Conseil communal sont tenus de se prononcer.

Information et accès aux documents

Article 16

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

CHAPITRE III REPRESENTATION

Signature

Article 17

- ¹ 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 18

- ¹ 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 19

- ¹ Les conditions relatives aux retraits de fonds au sens de l'art. 40 RELCo sont réglées en annexe 2.

Délégation de compétences

Article 20

- ¹ En application de l'art. 61 al. 5 LCo, le Conseil communal procède à des délégations de compétences conformément à l'annexe 3.

CHAPITRE IV SITUATION CONFLICTUELLE

Procédure de règlement des conflits

Article 21

- ¹ 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.
- ² Lorsque le syndic ou la syndique est à l'origine du conflit, deux conseillers ou conseillères communaux-ales peuvent convoquer une séance extraordinaire.
- ³ Les discussions se déroulent de manière à aboutir à une solution commune.
- ⁴ Lorsque des irrégularités sont constatées, les art. 150 ss LCo s'appliquent.

CHAPITRE V STATUT ET RETRIBUTION

Statut des membres du Conseil communal

Article 22

- ¹ Aucun membre du Conseil communal n'exerce sa fonction à plein temps.

Rétribution des membres du Conseil communal

Article 23

- ¹ Les membres du Conseil communal sont rétribués conformément au document annexé au présent règlement.
- ² L'annexe 4 fixe les salaires annuels fixes des membres du Conseil communal et les salaires variables donnant droit à certaines vacances.

CHAPITRE VI UTILISATION DE VEHICULES ET MATERIEL

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

Article 24

- ¹ L'utilisation de véhicules ou de matériel communal est réglée dans un document annexé à ce présent règlement.

CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES

Entrée en vigueur et publication

Article 25

- ¹ Le présent règlement abroge le règlement d'organisation du conseil communal du 16 avril 2016 et entre en vigueur le 24 avril 2021.
- ² Le présent règlement est publié sur le site internet de la commune, avec les autres règlements communaux.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil communal en séance du 24.04.2021 et modifié le 11.10.2022.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :



Charles Ducrot



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 des compétences
- Annexe 4 : Rétribution du Conseil communal
- Annexe 5 : 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 2021 - 2026

DICASTERES	CONSEILLER OU CONSEILLERE COMMUNAL-E RESPONSABLE	CONSEILLER OU CONSEILLERE COMMUNAL-E SUPPLEANT-E
Administration – Personnel – Population/Elections et votations – Relations publiques et institutionnelles – Cultes et religions	Charles Ducrot, Syndic	Thierry Bavaud, Vice-syndic
Finances – Economie - Industrie/Artisanat et commerce	Nicolas Genoud	Nicole Tille
Bâtiments – Sport – Economie alpestre	Daniel Maillard	Roland Mesot

Environnement – Forêts	Thierry Bavaud	François Pilloud
Affaires sociales – Santé – Génération/Intégration et cohésion sociale	Daniel Figini	Chantal Honegger
Aménagement du territoire – Constructions – Energie	Roland Mesot	Daniel Maillard
Travaux/Routes/Transports/ Télécommunications – Gestion des déchets – Cimetière et funérailles	François Pilloud	Thierry Bavaud
Feu – Ordre public – Affaires militaires – Protection de la population – Agriculture – Tourisme	Chantal Honegger	Daniel Figini
Formation – Culture et loisirs	Nicole Tille	Nicolas Genoud

Arrêté en séance de Conseil communal le 24 avril 2021.
En vigueur depuis le 18.03.2025.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :

Charles Ducrot



Le Secrétaire général :

Olivier Grangier

Modifié le 11.10.2021
Modifié le 15.12.2022
Modifié le 18.03.2025



	PDC	PLR	UDC-PAI	UO + PS
	Le/la Syndic/que représente le 5ème membre dans les 3 commissions			
Commission administrative (4)	Nicolas Genoud * Charles Ducrot		Chantal Honegger	Nicole Tille Daniel Figini
Commission technique (4)	Charles Ducrot	François Pilloud	Thierry Bavaud Roland Mesot	Daniel Maillard *
Commission sociale (4)	Nicolas Genoud Charles Ducrot		Chantal Honegger	Nicole Tille Daniel Figini *
ACV				
Comité = Conférence Syndics (1)	Charles Ducrot			
Délégués ACV (8)	Nicolas Genoud	François Pilloud	Chantal Honegger Thierry Bavaud Roland Mesot	Daniel Maillard Nicole Tille Daniel Figini
ASSCOV				
Comité (3)	Nicolas Genoud			Nicole Tille Daniel Maillard
Bureau (1)				Nicole Tille
Délégués COV (6)	Charles Ducrot	François Pilloud	Chantal Honegger Thierry Bavaud Roland Mesot	Daniel Figini
RSSV				
Comité (2)			Roland Mesot	Daniel Figini
Bureau (1)			Roland Mesot	
Délégués (7)	Charles Ducrot Nicolas Genoud	François Pilloud	Chantal Honegger Thierry Bavaud	Nicole Tille Daniel Maillard
Animation Jeunesse Veveyse				
Bureau (1)				Nicole Tille
SLPP-GV				
Comité (1 = Présidence)				Nicole Tille *
Comité ACF (1)	Charles Ducrot			
Conférence des Syndics Veveyse (1)	Charles Ducrot			
Conférence des Syndics des chefs-lieux et des grandes communes (1)	Charles Ducrot			
Bureau de l'Office du Tourisme (1)			Chantal Honegger *	
Conseil d'administration de Lys Energie SA (1)	Charles Ducrot			
Conseil d'administration du Ski-Lifts de Rathvel (1)			Chantal Honegger	
Plan directeur régional (PDR)				
Copil 1)	Charles Ducrot			
Ateliers PDR		François Pilloud	Thierry Bavaud Roland Mesot	
COFIL Agglo RIVELAC (1)			Roland Mesot	
Bureau COFIL (1)			Roland Mesot	
Etat-major de conduite (1)			Roland Mesot	
Syndicats forestiers				
Syndicat Perry-Montgevin-Rathvel (1)			Thierry Bavaud	
Syndicat d'entretien Mont-Corbetta (1)			Thierry Bavaud	
Syndicat Bellechaux (1)				Daniel Maillard
Commission de gestion des biotopes (1)			Thierry Bavaud	
Fondation la Belle Etoile (1)				Daniel Figini
Accueil de jour de la Veveyse (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 Comité (1)		Nicole Tille
Comité de rédaction du Vivre Ici (1)		Daniel Figini
Association Baradero-Fribourg Comité (1)	François Pilloud	
Groupe de travail Maison des Amériques (1)		Nicole Tille
Conseil des parents primaires (1)		Nicole Tille
Conseil des parents COV (1)		Chantal Honegger
Passeport Vacances (1)		Nicole Tille
Groupe intercommunal sport (1)		Daniel Maillard
Comité de caisse LPP (3)	Charles Ducrot Nicolas Genoud	Nicole Tille
Etat-Major des pompiers (1)		Chantal Honegger
Ambulances Sud Fribourgeois (1)	Charles Ducrot	
Fondation Robert Genoud (2)	Charles Ducrot	Daniel Figini
Fondation Les Gazouillis Comité de direction (3)	Charles Ducrot	Daniel Figini * Nicole Tille
Conseil de fondation (5)		Daniel Figini * Nicole Tille
<u>Commissions du Conseil général</u>		
Commission aménagement (1)		Roland Mesot *
Commission des naturalisations (1)		Chantal Honegger
Commission énergie et environnement (1)		Roland Mesot *
Commission des bâtiments (1)		Daniel Maillard *
Commission Tourisme 4 saisons (1)		Chantal Honegger
Commission des sports (1)		Daniel Maillard *

* Présidence

Arrêté en séance du Conseil communal le 24 avril 2021.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Modifié le 11.10.2021
Modifié le 15.11.2022
Modifié le 18.03.2025

Le Syndic :

Charles Ducrot



Le Secrétaire général :

Olivier Grangier



Ville de Châtel-St-Denis

ANNEXE 2 DU REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL (art. 19)

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. Charles Ducrot, Syndic, ou

M. Nicolas Genoud, Responsable du dicastère des finances

Et

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

M. Olivier Grangier, Secrétaire général

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 constitutive du Conseil communal, le 24 avril 2021. Modifié suite à l'entrée en fonction de M. Nicolas Genoud, 15.03.2025. En vigueur dès le 18.03.2025.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :

Charles Ducrot



Le Secrétaire général :

Olivier Grangier



Ville de Châtel-St-Denis

ANNEXE 3 DU REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL (art. 20)

DELEGATIONS DE COMPETENCES - PERIODE 2021-2026

Tâche / mission / décision	Tâche / mission / décision	Tâche / mission / décision
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 ¹	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 ²	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
Autorisation de manifestation, si préavis des Services favorables	Syndic·que + Secrétaire général·e	Signature à deux
Octroi d'une dérogation, d'un préavis ou délivrance d'un permis, d'une autorisation ou d'une prolongation d'un permis de construire relevant de l'autorité communale en matière de construction	Responsable du Dicastère des constructions + Responsable du Secteur construction	Signature à deux
Préavis pour une prolongation d'un permis de construire ou pour une demande anticipée de débiter les travaux relevant de l'autorité préfectorale en matière de construction	Responsable du Secteur des constructions	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	Responsable du Dicastère des constructions + Responsable du Secteur des constructions	Signature à deux
Attestation de zone ³	Responsable du Dicastère des constructions + Responsable du Secteur des constructions	Signature à deux

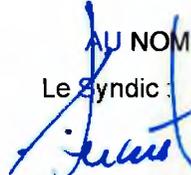
Verbal de division ⁴	Responsable du Dicastère des constructions + Responsable du Secteur des constructions	Signature à deux
Réception d'ouvrages SIA	Chef-fe du Département technique + Chef-fe du Service concerné-e	Signature à deux
Attestation de modification ou de division d'une parcelle (art. 53 ReLATEC)	Responsable du Dicastère des Constructions + Responsable du Secteur des constructions	Signature à deux
Parking PSS : Contrat de bail	Secrétaire du Service technique	Signature seul-e
Place de camp sous tentes : Contrat de bail ⁵	Secrétaire du Service technique	Signature seul-e
Autorisation d'utilisation du domaine public	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 pose d'enseignes et panneaux réclames	Chef-fe du Département technique + Chef-fe du Service technique	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 ⁶	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 ⁷	Secrétaire de la Commission des naturalisations	Aucune signature
Octroi de sacs poubelles pour personnes incontinentes, sur présentation d'un certificat médical ⁸	Secrétaire général-e + 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-e	Signature à deux
Engagement de personnel avec contrat de droit privé :		
Etudiant-e	Service RH + Secrétaire général-e, 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.

Engagement de personnel avec contrat de droit public	lic :		
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
<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p>			

Arrêté en séance de Conseil communal, le 21 septembre 2021.

En vigueur depuis le 1^{er} octobre 2021.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :  Charles Ducrot

Le Secrétaire général :  Olivier Grangier



¹ Nouvelle délégation accordée par le Conseil communal en séance du 5 juillet 2022

² Nouvelle délégation accordée par le Conseil communal en séance du 5 juillet 2022

³ Nouvelle délégation accordée par le Conseil communal en séance du 1^{er} mars 2022

⁴ Nouvelle délégation accordée par le Conseil communal en séance du 1^{er} mars 2022

⁵ Nouvelle délégation accordée par le Conseil communal en séance du 16 mai 2023

⁶ Nouvelle délégation accordée par le Conseil communal en séance du 1^{er} mars 2022

⁷ Nouvelle délégation accordée par le Conseil communal en séance du 14 février 2023

⁸ Nouvelle délégation accordée par le Conseil communal en séance du 1^{er} mars 2022



Ville de CHATEL-ST-DENIS

RETRIBUTION DES MEMBRES

Annexe 4 du Règlement d'organisation du
Conseil communal (art. 23)

		VALABLE POUR LA PERIODE 2021 - 2026	
A SALAIRES ANNUELS FIXES			
1. Fixes		Frs.	
Le/la Syndic/que	<i>toutes prestations comprises payé par mois : Fr. 6'250.00</i>	Soumis AVS : Frais forfaitaires :	71'400.00 3'600.00
Le/la Vice-syndic/que	<i>toutes prestations comprises payé par mois : Fr. 2'750.00</i>	Soumis AVS : Frais forfaitaires :	29'400.00 3'600.00
Les Conseillers/ères communaux/ales	<i>payé par mois : Fr. 2'250.00</i>	Soumis AVS : Frais forfaitaires :	23'400.00 3'600.00
B SALAIRES VARIABLES (prestations listées ci-dessous)			
1. Délégation communale (un jeton de présence)		80.00	
2. Demi-journée		120.00	
3. Journée		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 Délégués*)
- La présence aux séances d'informations, externes et internes
- Les représentations communales externes (*invitations : concerts, spectacles, apéritifs, visites*)
- 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 (ACF, ACV, COV, RGV, RSSV, AJV, SLPP-GV)
- 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, exercice et souper des pompiers, 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 constitutive du 24 avril 2021, modifié le 11 octobre 2022 et le 20 décembre 2022

Le Syndic :

Charles Ducrot

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL



Le Secrétaire général :


Olivier Grangier



Ville de Châtel-St-Denis

Règlement du Conseil communal

Annexe 5 : 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, .xml, .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.

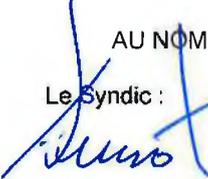
Instances compétentes et sanctions en cas d'abus

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 24 avril 2021

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic :  Charles Ducrot

Le Secrétaire général :  Olivier Grangier

