



REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL

Le Conseil communal de la Commune d'Attalens

Vu :

- L'article 61 al. 4 de la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo, RSF 140.1) ;

Arrête :

CHAP. I : ORGANISATION¹

Art. 1 Constitution et répartition des dicastères

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

² Le Conseil communal détermine les différents dicastères et leur répartition entre les membres. La liste de la répartition figure en annexe du présent règlement². La même règle s'applique en cas d'élections complémentaires.

Art. 2 Registre des intérêts

Chaque membre du Conseil communal signale au secrétariat communal 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) (RSF 17.5). Il en va de même de tout changement survenant en cours de législature.³

Art. 3 Remise des affaires

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

Art. 4 Jour des séances, calendrier des séances, convocation

¹ Les séances ordinaires du Conseil communal se déroulent en général le lundi, à 18h00 au bâtiment de l'administration communale⁴. L'ordre du jour est réglé à l'article 10.

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

¹ Renvoi général à l'art. 61 al.4 LCo et à l'art. 24a RELCo.

² Art. 61 al.3 LCo.

³ Les liens sont mentionnés dans un registre accessible au public. La mise en œuvre du registre des intérêts est régie par l'article 14 LInf. Cette disposition peut être supprimée si le règlement sur le statut et la rétribution des conseillers communaux traite du sujet.

⁴ Art. 62 al.1 LCo.

³ Les absences planifiées (vacances notamment) doivent être communiquées dès que possible, idéalement dès la planification annuelle des séances du Conseil communal.

Art. 5 Dossiers

¹ 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, soit de manière physique, soit sur une plate-forme électronique sécurisée. Chaque membre du Conseil communal peut demander des copies d'autres pièces du dossier auprès du responsable du dicastère.

² Les dossiers non copiés ainsi que des dossiers transmis au Conseil communal à titre d'information sont mis à disposition des membres du Conseil communal au secrétariat ou sur une plate-forme électronique sécurisée pour consultation.

³ 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.

⁴ La gestion des dossiers, de la demande à la décision en Conseil communal, suit la procédure applicable avec le traitement dans les Commissions administratives et techniques du Conseil communal selon les principes en annexe.

Art. 6 Consultation des dossiers

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 dans les limites imposées par la loi.

Art. 7 Procès-verbal

¹ Les séances du Conseil communal font l'objet d'un procès-verbal conformément à l'article 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 ultérieure⁵.

⁴ Sur décision préalable, le Conseil communal traite les propositions de modifications et approuve le procès-verbal.

⁵ Art. 32 RELCo. Le Conseil communal détermine le mode de mise à disposition du procès-verbal, en tenant compte de la garantie du secret de fonction.

⁵ Le procès-verbal est signé par le/la Syndic/que et par le/la secrétaire.

⁶ Si nécessaire, les débats peuvent être enregistrés. Le cas échéant, les enregistrements sont conservés jusqu'à la décision du Conseil communal 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. 103^{bis} al. 2 let. a LCo).⁶

Art. 8 Documentation

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

² Pour le courrier émanant du Conseil communal, en règle générale, le conseiller ou la conseillère communal-e qui fait la proposition soumet un projet ou en supervise sa rédaction.

Art. 9 Exécution des décisions

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.

CHAP. II : SEANCES

Art. 10 Ordre du jour

¹ Les affaires sont portées à l'ordre du jour lorsqu'elles sont annoncées au secrétariat jusqu'au jeudi à 12h00.

² Le syndic ou la syndique et/ou le secrétariat communal établissent l'ordre du jour des séances au vu des affaires qui ont été annoncées. Les points à l'ordre du jour comportent systématiquement un considérant (bref explicatif) et dans la mesure du possible une proposition de décision, ceci d'entente avec les Conseiller/ères concerné-e-s.

³ Le secrétariat adresse à tous les membres du Conseil communal l'ordre du jour jusqu'au vendredi à 12h00.

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.

⁶ Le Conseil communal dispose de la même compétence pour les procès-verbaux des commissions de la commune (cf. art. 103^{bis} al. 1 let. a LCo). Toutefois, dans les communes qui ont un conseil général, cette compétence relève du Bureau du conseil général lorsqu'il s'agit d'une commission dépendant du conseil général (Art. 103^{bis} al. 1 let. b LCo).

Art. 11 Huis clos

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).

Art. 12 Direction des débats

Le syndic ou la syndique dirige les séances du Conseil communal. En cas d'absence ou de récusation, l'article 61a al. 4 LCo s'applique.

Art. 13 Recours à des spécialistes

Le Conseil communal peut entendre des tiers avant de prendre ses décisions.⁷

Art. 14 Déroulement des délibérations

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.

Art. 15 Décisions et nomination

¹ La procédure de prise des décisions ainsi que celle relative aux nominations sont réglées à l'article 64 LCo.

² Conformément à l'article 64 al. 2 LCo, les membres du Conseil communal sont tenus de se prononcer.

Art. 16 Information et accès aux documents

¹ Le Conseil communal informe la population conformément à l'article 83a LCo ainsi qu'aux articles 42a, 42b et 42e à 42f RELCo.⁸

² Les demandes d'accès aux documents sont traitées conformément aux articles 42c et 42g RELCo.⁹

⁷ 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 communal (art. 83b al. 2 LCo, seul applicable aux séances du conseil communal en vertu de l'article 42h al. 2 RELCo).

⁸ Le renvoi aux articles 42a ss RELCo rappelle les dispositions applicables (pour le surplus, cf. art. 8 à 16 de la loi sur l'information et l'accès aux documents [LInf] [RSF 17.5]). A supposer qu'une commune entende déroger aux règles prévues pour les compétences d'informer (art. 42e à 42f RELCo), elle doit édicter un règlement de portée générale (art. 42d al. 2 RELCo).

⁹ Le renvoi se réfère à la solution applicable par défaut. La procédure et la mise en œuvre du droit d'accès sont régies par les articles 31 à 41 LInf. A supposer qu'une commune entende déroger à ce régime, elle doit édicter un règlement de portée générale

CHAP. III : REPRESENTATION

Art. 17 Signature

Les actes du Conseil communal et les éventuels actes d'autres organes de la commune sont signés conformément à l'article 83 LCo.

Art. 18 Délégations de compétences

En application de l'article 61 al. 5 LCo, le Conseil communal procède à des délégations de compétence pour traiter des affaires d'importance secondaire et prendre les décisions y relatives conformément à l'annexe 2 du présent règlement.

Art. 19 Règles financières

Les règles financières de la compétence du Conseil communal font l'objet du règlement des finances et son règlement d'application.

CHAP. IV : SITUATION CONFLICTUELLE

Art. 20 Procédure de règlement des conflits

¹ En situation de conflit, le syndic ou la syndique convoque une séance extraordinaire. En cas de besoin, il ou elle peut proposer une-e mentor ou 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 extraordinaire¹⁰.

³ Les discussions se déroulent de manière à aboutir à une solution commune¹¹.

⁴ Lorsque des irrégularités sont constatées, les articles 150 ss LCo s'appliquent.

CHAP. V : STATUT ET RETRIBUTION

Art. 21 Règlement sur le statut et la rétribution des membres du Conseil communal¹²

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

(p.ex. pour instituer son propre organe spécialisé ou pour préciser les modalités d'exercice du droit d'accès, cf. art. 42d al. 1 let. c à e RELCo).

¹⁰ Art. 62 al. 2 let. b LCo.

¹¹ A ce titre, la détermination, au début de la législature ou en situation saine, d'une charte de bonne conduite ou de règles du jeu est appréciable.

¹² Art. 61 al.6 LCo. Uniquement pour les communes dont les membres du Conseil communal exercent leur fonction à plein temps.

Art. 22 Règles d'exécution¹³

¹ Les membres du Conseil communal sont rétribués conformément à l'annexe 3 du présent règlement.

³L'annexe fixe le montant des vacations, des jetons de présence et des divers défraiements des membres du Conseil communal.

CHAP. VI : DISPOSITIONS FINALES

Art. 23 Entrée en vigueur et publication

¹ Le présent règlement abroge le règlement d'organisation du conseil communal du 4 juillet 2016 et entre en vigueur le 13 septembre 2021¹⁴

²² Le présent règlement est publié sur le site internet de la commune, avec les autres règlements communaux.

Approuvé par le Conseil communal dans sa séance du 6 septembre 2021¹⁵

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

L'Administrateur:



Le Syndic :



¹³ Selon les choix des communes, l'annexe mentionnée dans le présent article pourra être remplacée par les dispositions d'exécution du règlement fixant le statut et la rétribution du conseil communal. Dans ce cas, l'article est à adapter.

¹⁴ Etant donné que l'obligation pour les conseils communaux de se doter d'un règlement d'organisation date de l'année 2007, il convient de prévoir désormais une disposition abrogative

¹⁵ Art. 61 al.4 : transmettre un exemplaire du règlement d'organisation au Préfet ainsi qu'au Service des communes.

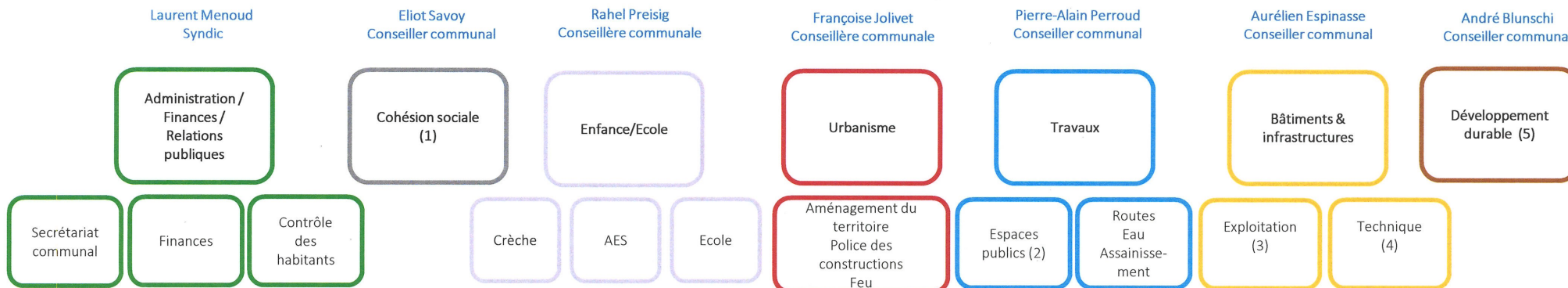
LISTE DES ANNEXES AU REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL

- Annexe 1:** Liste de répartition des dicastères (art. 1 al. 2 du règlement).
- Annexe 2:** Délégations de compétence financière (art. 18 du règlement)
Procédure de validation des factures
Traitement des dossiers de la demande à l'approbation par le Conseil communal
Règles de signatures et matrice des responsabilités
- Annexe 3:** Rétribution des membres du Conseil communal (art. 22 du règlement).
- Annexe 4:** Déroulement d'une séance de Conseil communal (art. 10 ss du règlement).
- Annexe 5:** Charte du Conseil communal
- Annexe 6:** Missions et attributions du Conseil communal



Annexe 1 du règlement d'organisation du Conseil communal (art. 1 al. 2)

DICASTERES LEGISLATURE 2021-2026



1. Jeunesse, affaires sociales, santé publique, cultes, culture, sports, loisirs et sécurité (police/protection civile/cimetière)
2. Espaces publics : voirie, espaces verts, déchetterie
3. Exploitation : conciergerie
4. Technique : gestion technique et stratégique du patrimoine immobilier, CAD
5. Forêts, domaines, environnement, mobilité, développement durable, cité de l'Energie

Suppléances :

Dicastère de L. Menoud:	P-A. Perroud
Dicastère d' E. Savoy:	L. Menoud
Dicastère de R. Preisig:	A. Espinasse
Dicastère de F. Jolivet:	R. Preisig
Dicastère de P-A. Perroud:	E. Savoy
Dicastère d'A. Espinasse:	A. Blunschli
Dicastère d'A. Blunschli:	F. Jolivet

Approuvé par le Conseil communal lors de sa séance du 6 mars 2023

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

L'Administrateur



Le Syndic



Annexe 2 du Règlement d'organisation du Conseil communal (art. 18), en application de l'art. 61 al. 5 LCo

Délégations de compétence financière (art. 18 du règlement)
Procédure de validation des factures
Traitement des dossiers de la demande à la décision en Conseil communal
Règles de signatures

Délégations de compétences financières

Les membres du Conseil communal ont une compétence financière jusqu'à CHF 5'000.- (fonctionnement) ou CHF 10'000.- (investissement) par objet sous réserve que cela soit prévu au budget et que deux offres au moins ont été sollicitées. Au-delà du montant précité, la demande doit être soumise au Conseil communal. Le Conseil communal peut décider de déléguer une compétence financière aux chefs-fes de service jusqu'à un montant de CHF 2'000.-.

Pour les dépenses extrabudgétaires, le montant est limité, pour les membres du Conseil communal et les responsables de service à CHF 2'000.- (les responsables de service doivent cependant préalablement informer les responsables de dicastères).

Procédure de validation des factures

1. Réception des factures et transmission à la Caisse
2. Enregistrement des factures dans les systèmes, selon plan comptable et définition des visas selon tableau Comptes par CC
3. Distribution des factures dans les casiers
4. Visa du chef des travaux et /ou de service, pour validation du montant et imputation
5. Visa du responsable du dicastère
6. Visa du Syndic
7. Retour à la Caisse pour paiement
8. Libération du paiement par le Syndic

Minimum 2 visas par facture

Gestion des dossiers de la demande à la décision

La gestion des dossiers, de la demande à la décision en Conseil communal, suit la procédure ci-après avec le traitement dans les Commissions administratives et techniques du Conseil communal.

Principes

Le Conseil communal se réunit le lundi pour traiter/décider de l'ensemble des objets qui lui sont soumis. Ces objets sont préparés soit en Commission administrative, soit en commission technique.

Ce traitement en deux phases permet le traitement de détail en Commissions tout en assurant des débats plus courts et décisionnels en séances de Conseil.

Principes généraux :

Phase	Demande	Priorisation	Evaluation et analyse	Traitement en détail yc préavis	Décision
Lead	Celui/celle qui reçoit l'info à traiter par le CC la fait suivre pour assurer le traitement	Conseiller/ère en charge et/ou administrateur	Conseiller/ère en charge et/ou administrateur	Conseiller/ère en charge et/ou administrateur et/ou chef de service	Conseiller/ère en charge et/ou administrateur et/ou secrétaire
Entrant	Sollicitations sous forme verbale, écrite, courriel,...	Information claire avec contenu et éventuel délai prête au traitement	Information claire avec définition des rôles impliqués, procédures,...	Considérant reprenant la demande initiale et la proposition de décision	Considérant avec préavis consolidé à l'attention du Conseil communal
Actions	Eventuelle clarification de la sollicitation puis transmission au Conseiller/ère en charge et copie à administration@attalens.ch	Réflexion sur l'importante et urgence de la sollicitation et définition des suites à donner	Approfondissement, recherches des solutions, développement de variantes prise en compte des résultats des commissions resp. du CG,...	Evaluation en commissions de la proposition de décision, compléments, amendements,...	Evaluation du considérant en tenant compte de l'éventuel préavis, év. discussions et décisions
Outils / plateforme	<i>Courrier, courriels, téléphones,...</i>	<i>Courriels, échanges d'informations</i>	<i>Selon besoins</i>	<i>COMAD pour les dossiers administratifs COMTECH pour les dossiers techniques avec le support WEDO</i>	<i>Séance du Conseil communal avec le support WEDO</i>
Sortant	Information claire avec contenu et éventuel délai prête au traitement	Information claire avec définition des rôles impliqués, procédures,...	Considérant reprenant la demande initiale et la proposition de décision	Validation / décision pour les éléments pouvant être décidés à ce niveau ou considérant avec préavis consolidé à l'attention du Conseil communal	Décisions formelles yc éventuelle clarification quant à la diffusion de la décision

Règles de signatures

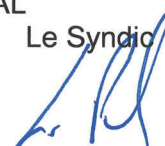
Services communaux	Nature des communications	Signatures	Suppléances
Secrétariat communal	Contrat, convention ou acte avec un engagement temporel ou financier important	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Administrateur communal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Collaboratrice RH
	Correspondance RH	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Administrateur communal ou collaboratrice RH 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Collaboratrice RH ou administrateur communal
	Correspondance générale découlant du Conseil communal	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Secrétaire du Conseil communal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Administrateur communal
Contrôle des habitants	Correspondance courante (naissance, mariage, décès, ...) et cimetière	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Préposée au contrôle des habitants 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Remplaçant-e de la préposée
	Correspondance « particulière » ou importante	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Administrateur communal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Collaboratrice RH
Caisse communale	Correspondance courante (arrangements, poursuites)	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Caissier communal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Remplaçant-e du caissier
	Emprunts/retraits	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Caissier communal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Remplaçant-e du caissier
	Documents comptes/budget	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Caissier communal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Remplaçant-e du caissier
Service technique	Correspondance courante (permis, ...)	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Chef service technique communal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Remplaçant-e du chef service technique
	Adjudications	<ul style="list-style-type: none"> • Syndic • Chef service technique communal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vice-syndic • Remplaçant-e du chef service technique
	Réception de travaux Etat des lieux/constats	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller-ère communal-e • Chef service technique communal 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplaçant-e du conseiller-ère communal-e • Remplaçant-e du chef service technique
Crèche communale	Inscription Contrats et correspondance courante	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller-ère communal-e • Directrice crèche/AES 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplaçant-e du conseiller-ère communal-e • Remplaçant-e de la directrice
Accueil extrascolaire	Inscription Contrats et correspondance courante	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller-ère communal-e • Directrice crèche/AES 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplaçant-e du conseiller-ère communal-e • Remplaçant-e de la directrice

Approuvé par le Conseil communal dans sa séance du 6 septembre 2021





AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL
L'Administrateur




Le Syndic



Matrice des responsabilités

		Qui	Mission	Remarques
R 	Réalise	La personne / entité qui en est responsable	Réaliser la tâche attribuée	Il peut y avoir plusieurs responsables pour une même tâche
A 	Approuve	La personne / entité qui approuve	Veiller à l'exécution correcte et approuver le résultat	Une autorité par tâche
C 	Consulté	La personne / entité qui est consultée	Contribuer avec des conseils et opinions pour que la tâche soit effectuée plus efficacement	Il peut y avoir plusieurs personnes consultées (souvent des experts)
I 	Informé	La personne / entité qui est informée	Être tenue informée sur les progrès et résultats atteints	Elle n'intervient pas activement dans la réalisation

Principes de validation en séance du Conseil communal :

- Règlements, directives, procédures, obligations légales
- Décisions importantes RH
- Projets importants transversaux
- Sujet avec une sensibilité politique
- Communication et contacts formels avec le Conseil général

Ci-dessous le registre des compétences pour les cas les plus courants impliquant COMAD / COMTECH / CC :

Tâches / thèmes	CH	Admin RH	ST	Financ es	COM AD	COM TECH	CC
Patentes K ponctuelles ordinaires	R/A				I		
Patentes K ponctuelles particulières et manifestations de grandes importance	R		C		C		A
Renouvellement autres patentes	R				A		
Nouvelles autres patentes	R		C		C		A
Police des constructions - Procédures simplifiées avec remarques + ordinaires sans remarques			R			A	
Police des constructions - Procédures ordinaires avec remarques			R			C	A
Police locale (plaintes, déprédations, ...)			R		A		I
Adjudications dans le cadre du budget			R	I		A	
Adjudications hors du cadre du budget			R	C/I			A
Démarches d'engagement pour stagiaires		R/A			I		
Démarches d'engagement pour apprentis·es		R/A					I
Démarches d'engagement pour personnel		R			A		I
Démarches d'engagement pour postes de responsables		R			C		A
Modification taux d'activité, remplacements... dans le cadre du budget		R			A		I
Modification taux d'activité, remplacement... hors du cadre du budget		R			C		A
Soldes heures/vacances hors tolérances		R			A		I
Emprunts bancaires, assurances - modifications ou renouvellement				R	A		I
Emprunts bancaires, assurances -nouveaux				R	C		A

Approuvé par le Conseil communal dans sa séance du 22 novembre 2021



 AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL


 Le Syndic

Annexe 3 du règlement d'organisation du Conseil communal (art. 22)

RETRIBUTION DU CONSEIL COMMUNAL

HONORAIRES ANNUELS (versés mensuellement) ¹		CHF (brut)
M. le Syndic ou Mme la Syndique	<i>forfait</i>	45'000.-
M. le Vice-Syndic ou Mme la Vice-Syndique	<i>forfait</i>	28'000.-
MM. et Mmes les Conseillers et conseillères	<i>forfait</i>	25'000.-

¹ Les honoraires suivent, en principe, l'indexation proposée par l'Etat.

OBSERVATIONS

- 1 En cas d'arrêt maladie ou accident de longue durée, le forfait est versé au prorata durant 6 mois. En cas d'absence de longue durée pour un autre motif, le Conseil communal statuera de cas en cas.
- 2 Le forfait annuel comprend les séances des commissions et groupes de travail communaux. Les éventuels jetons de présence doivent par conséquent être reversés à la commune.
- 3 Le forfait annuel ne comprend pas les séances des comités et groupes de travail suivants:
 - Comité de direction du COV
 - Comité de direction du RSSV
 - Comité de direction AVGG
 - Comité de direction VOG
 - Comité de direction ASSF
 - Comité de la corporation forestière
 - Comité ACV (conférence des syndicats)
 - Groupes de travail de district
 Les Conseillers et conseillères membres touchent les jetons en plus du forfait.
- 4 Les Conseillers et conseillères sont soumis aux assurances sociales et sont affiliés/es au fonds de prévoyance LPP.
- 5 Formation – cours – validation des compétences :
Seules les formations directement utiles à la fonction de membre d'un exécutif sont prises en charge par la Commune. Ces dernières, tout comme une éventuelle démarche de validation de compétences (certificat en gestion communale) doivent être prévues au budget.

Approuvé par le Conseil communal lors de sa séance du 29 janvier 2024


Laurent Menoud
Syndic

Au nom du Conseil communal




Serge Praz
Administrateur communal