



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) ;
- L'article 24a du règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RELC; RSF 140.11)

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 règlement¹. La même règle s'applique en cas d'élections complémentaires.

Art. 2 Registre des intérêts

¹ Chaque membre du Conseil communal signale au secrétariat communal au moment de l'entrée en fonction 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.²

Art. 3 Remise des affaires

¹ 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 communale³. L'ordre du jour est réglé à l'article 10.

¹ Art. 61 al.3 LCo

² 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.

³ Art. 62 al.1 LCo.

² En outre, le Conseil communal peut être convoqué pour les motifs cités à l'article 62 al. 2 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 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, ses accès sont supprimés et il remet les dossiers qu'il possède éventuellement sous une autre forme soit à son successeur ou sa successeuse, 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 n'est pas autorisé, sauf pour les Conseillers et Conseillères communaux responsables de ces domaines et pour de justes motifs.

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 ultérieure.

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

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 l'entrée en force de la décision d'approbation du procès-verbal concerné.

⁶ Le procès-verbal n'est pas accessible ni au public, ni au personnel communal ne participant pas à la séance. 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).⁴

Art. 8 Elaboration des décisions

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

² Lorsqu'elles sont d'ordre technique, l'administration communale complète la documentation et élabore un projet qu'il soumet à le ou la Conseiller ou la Conseillère communal·e. Lorsqu'elles sont d'ordre politique, le Conseiller ou la Conseillère communal·e élabore un projet ou en supervise sa rédaction⁵.

³ Le Conseil communal décide sur les propositions de sa compétence.

Art. 9 Reprise en considération

¹ Les décisions prises par le Conseil communal ne peuvent 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.

Art. 10 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 ou de l'administrateur communal.

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

Art. 11 Responsabilité

¹ La Commune répond du préjudice que leurs agents causent d'une manière illicite à autrui dans l'exercice de leurs fonctions⁶.

⁴ 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).

⁵ Voir art. 21 du présent règlement.

⁶ Art. 83c LCo renvoie à la Loi sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agents (LResp, RSF 16.1) et Art.6 LResp.

² 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 ou elle lui cause⁷.

³ 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.

CHAP. II : SEANCES

Art. 12 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.

Art. 13 Huis clos

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).

Art. 14 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. 15 Recours à des spécialistes

Le Conseil communal peut entendre des tiers avant de prendre ses décisions.⁸

⁷ Art. 10 al.1 LResp.

⁸ 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).

Art. 16 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 d'importance secondaire, les décisions prises depuis la dernière séance sur délégation accordée conformément à l'article 21 sont ajoutées pour information à la séance suivante du Conseil communal.

³ 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.

⁴ 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. 17 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. 18 Vote par voie de circulation

¹ 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.

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

³ Les décisions prises par voie de circulation font l'objet d'un procès-verbal ou sont portées au procès-verbal de la séance suivante.

Art. 19 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.⁹

² Les demandes d'accès aux documents sont traitées conformément aux articles 42c et 42g RELCo.¹⁰

⁹ 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).

¹⁰ 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 (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).

CHAP. III : REPRESENTATION

Art. 20 Signature

¹ Les actes du Conseil communal et les éventuels actes d'autres organes de la commune sont signés conformément à l'article 83 LCo.

Art. 21 Délégations de compétences

¹ 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. 22 Règles financières

¹ 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. 23 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 extraordinaire¹¹.

³ Les discussions se déroulent de manière à aboutir à une solution commune¹².

³Lorsque des irrégularités sont constatées, les articles 150 ss LCo s'appliquent.

¹¹ Art. 62 al. 2 let. b LCo.

¹² 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.

CHAP. V : STATUT ET RETRIBUTION

Art. 24 Rétribution des membres du Conseil communal

¹ Les rémunérations des membres du Conseil communal sont définies à l'annexe 3 du présent règlement.

Art. 25 Charte et cahiers de charges

¹ Les membres du Conseil communal se dotent d'une charte pour accompagner la gestion de leur mandat politique. Elle figure à l'annexe 5 du présent règlement.

² Un cahier des charges décrit la mission du conseiller ou de la conseillère communale. Il figure à l'annexe 6 du présent règlement.

CHAP. VI : DISPOSITIONS FINALES

Art. 26 Entrée en vigueur et publication

¹ Le présent règlement abroge le règlement d'organisation du conseil communal du 6 septembre 2021 et entre en vigueur le 4 mai 2026.

² 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 4 mai 2026.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :


Eliot Savoy
Syndic




Serge Praz
Administrateur communal

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. 21 du règlement)
Procédure de validation des factures
Traitement des dossiers de la demande à l'approbation par le Conseil communal
Règles de signatures
- Annexe 3:** Rétribution des membres du Conseil communal (art. 24 du règlement).
- Annexe 4:** Déroulement d'une séance de Conseil communal (art. 16 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 2026-2031

Eliot Savoy Syndic	Rahel Preisig Vice-syndique	Cédric Perroud	Aurélien Espinasse	Bertrand Savoy	Pierre-Alain Perroud	Nadège Chiaradia
Administration générale Ressources humaines Relations publiques Cohésion sociale (1)	Enfance/Ecole Crèche AES Ecole	Finances Economie Tourisme Cimetière	Urbanisme Aménagement du territoire Police constructions Politique du logement	Travaux / Sécurité (2) Voirie - Espaces verts Routes Eau claire - Eaux usées	Bâtiments / Infrastructures Exploitation-conciergerie Patrimoine immobilier	Développement durable (3)

1. Jeunesse, affaires sociales, santé publique, cultes, culture, sports, loisirs
2. Sécurité (police/protection civile, feu)
3. Forêts, domaines, environnement, mobilité, développement durable, cité de l'Energie, CAD, déchèterie

Responsables

Chiaradia Nadège
Espinasse Aurélien
Perroud Cédric
Perroud Pierre-Alain
Preisig Rahel
Savoy Bertrand
Savoy Eliot

Suppléances

Savoy Bertrand
Preisig Rahel
Savoy Eliot
Chiaradia Nadège
Perroud Cédric
Perroud Pierre-Alain
Espinasse Aurélien

Approuvé par le Conseil communal lors de sa séance du 4 mai 2026


Eliot Savoy
Syndic

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL




Serge Praz
Administrateur communal



Annexe 2 du Règlement d'organisation du Conseil communal (art. 21), en application de l'art. 61 al. 5 LCo

Délégations de compétence financière (art. 21 du règlement)

Procédure de validation des factures

Traitement des dossiers de la demande à la décision en Conseil communal

Matrice des responsabilités

Règles de signatures

Délégations de compétences financières

Les délégations de compétences financières sont définies dans le diagramme en annexe.

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
4. Visa du chef de secteur et /ou de service, pour validation du montant et de l'imputation
5. Visa du responsable du dicastère
6. Retour à la Caisse pour paiement
7. Libération du paiement avec la liste détaillée 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.

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	Courrier, courriels, téléphones,...	Courriels, échanges d'informations	Selon besoins	COMAD pour les dossiers administratifs COMTECH pour les dossiers techniques avec le support WEDO	Séance du Conseil communal avec le support WEDO
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

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
- Sujets avec une sensibilité politique ou stratégique
- 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		I
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		A	A	I
Adjudications hors du cadre du budget			R		C	C	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

Règles de signatures

Services communaux	Nature des communications	Signatures	Suppléances
Secrétariat communal	Contrat, convention ou acte avec un engagement temporel ou financier important	• Syndic • Administrateur communal	• Vice-syndic • Collaboratrice RH
	Correspondance RH	• Syndic • Administrateur communal ou collaboratrice RH	• Vice-syndic • Collaboratrice RH ou administrateur communal
	Correspondance générale découlant du Conseil communal	• Syndic • Secrétaire du Conseil communal	• Vice-syndic • Administrateur communal
Contrôle des habitants	Correspondance courante (naissance, mariage, décès, ...) et cimetière	• Syndic • Préposée au contrôle des habitants	• Vice-syndic • Remplaçant-e de la préposée
	Correspondance « particulière » ou importante	• Syndic • Administrateur communal	• Vice-syndic • Collaboratrice RH
Caisse communale	Correspondance courante (arrangements, poursuites) Emprunts/retraits Documents comptes/budget	• Syndic • Caissier communal	• Vice-syndic • Remplaçant-e du caissier
Service technique	Correspondance courante (permis, ...) Adjudications	• Syndic • Chef service technique	• Vice-syndic • Remplaçant-e du chef service technique
	Réception de travaux Etat des lieux/constats	• Conseiller-ère communal-e • Chef service technique	• Remplaçant-e du conseiller-ère communal-e • Remplaçant-e du chef service technique •
Service enfance	Inscriptions Contrats et correspondance courante	• Conseiller-ère communal-e • Chef service enfance	• Remplaçant-e du conseiller-ère communal-e • Remplaçant-e du chef de service

Approuvé par le Conseil communal dans sa séance du 4 mai 2026

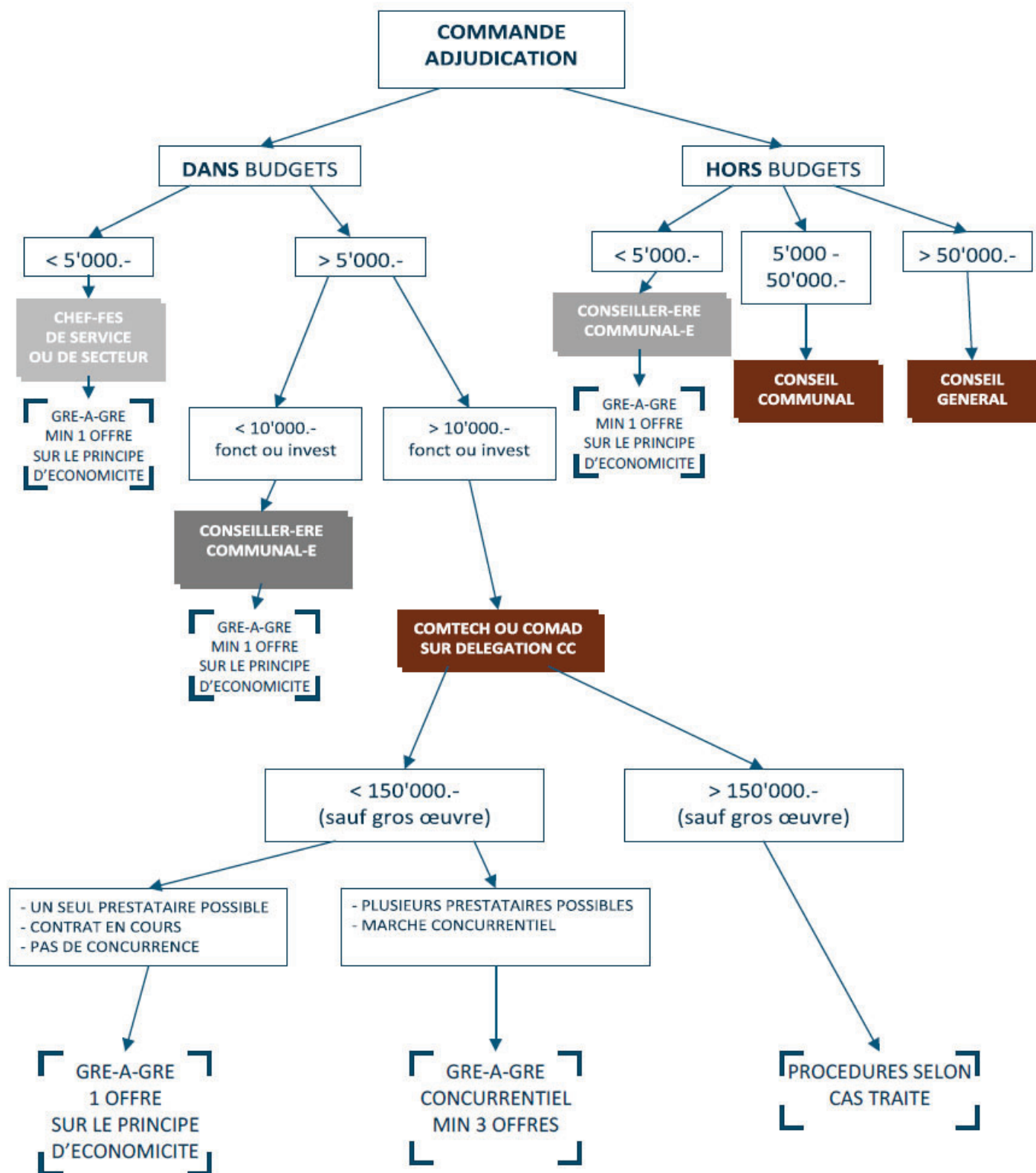
AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL


Eliot Savoy
Syndic




Serge Praz
Administrateur communal

DIAGRAMME COMPETENCES FINANCIERES



- Montants bruts hors taxes
- Voir Accord intercantonal sur les marchés publics AIMP
- Voir Règlement des Finances

Annexe 3 du règlement d'organisation du Conseil communal (art. 24)

RETRIBUTION DU CONSEIL COMMUNAL

HONORAIRES ANNUELS (versés mensuellement) ¹		CHF (brut)
M. le Syndic ou Mme la Syndique	<i>forfait</i>	45'360.-
M. le Vice-Syndic ou Mme la Vice-Syndique	<i>forfait</i>	28'230.-
MM. et Mmes les Conseillers et conseillères	<i>forfait</i>	25'200.-

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

OBSERVATIONS

- 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.
- 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.
- 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 syndics)
 - Groupes de travail de district
 Les Conseillers et conseillères membres touchent les jetons en plus du forfait.
- Les Conseillers et conseillères sont soumis aux assurances sociales et sont affiliés/es au fonds de prévoyance LPP.
- 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 4 mai 2026


Eliot Savoy
Syndic

Au nom du Conseil communal




Serge Praz
Administrateur communal