



Commune municipale d'Orvin

Ordonnance d'organisation (OO)

Table des matières

A. Dispositions générales	3
B. Conseil municipal.....	3
B.1 Tâches et organisation en général.....	3
B.2 Démission d'un membre du conseil municipal.....	4
B.3 Convocation aux séances et procédure	5
B.4 Dicastères.....	7
C. Commissions	8
D. Administration	9
E. Compétences administratives	9
E.1 Généralités	9
E.2 Droit de signature	9
E.3 Courrier externe.....	10
E.4 Engagements financiers	10
E.5 Mandats de paiement	10
E.6 Pouvoir de rendre des décisions.....	11
E.7 Elaboration de rapports.....	11
F. Dispositions finales	11
Approbation du conseil municipal et entrée en vigueur	12
Annexe I: Compétences et tâches de la mairie	13
Annexe II: Organigramme de la commune municipale d'Orvin	14

Ordonnance d'organisation (OO) de la commune municipale d'Orvin

Se fondant sur l'article 13 du Règlement d'organisation (RO) du 20 juin 2005, le conseil municipal édicte la présente Ordonnance d'organisation (OO) de la commune d'Orvin.

Remarque préliminaire: tous les termes relatifs aux différentes fonctions utilisés au masculin dans les dispositions de la présente ordonnance s'entendent également au féminin.

A. Dispositions générales

Objet

Article premier ¹ La présente ordonnance d'organisation fixe

- a) la subdivision de l'administration en dicastères, services, etc. (organigramme),
- b) les compétences des membres du conseil municipal ou de délégations du conseil municipal,
- c) l'organisation des séances du conseil municipal et des commissions (préparation, convocation, procédure),
- d) la nomination de membres des commissions,
- e) le pouvoir de représentation du personnel municipal,
- f) le droit de mandater des paiements,
- g) le droit de signature,
- h) l'envoi de courrier externe.

² Les dispositions du règlement d'organisation, des autres règlements, ainsi que les prescriptions des bases légales cantonales et fédérales sont réservées.

B. Conseil municipal

B.1 Tâches et organisation en général

Tâches

Art. 2 ¹ Le conseil municipal veille à ce que les tâches de la commune soient accomplies, en permanence et de manière fiable, conformément au règlement d'organisation et au droit supérieur.

² Il veille à ce que l'administration municipale poursuive les buts fixés de manière appropriée.

³ Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune envers les tiers.

Vice-maire	<p>Art. 3 ¹ Le conseil municipal nomme parmi ses membres le vice-maire qui assume la vice-présidence du conseil municipal durant une période de quatre ans.</p> <p>² Le vice-maire est rééligible.</p> <p>³ En cas d'absence ou d'indisponibilité du maire, le vice-maire exerce toutes les tâches et compétences dévolues au maire.</p>
Collégialité	<p>Art. 4 ¹ Le conseil municipal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 5.</p> <p>² Devant l'assemblée municipale, un membre du conseil municipal ne présente pas de prise de position divergente de celle du conseil municipal.</p> <p>³ La liberté de vote des membres du conseil municipal demeure réservée.</p>
Décisions du maire	<p>Art. 5 ¹ Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, le maire peut prendre une décision au nom du conseil municipal, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.</p> <p>² Les décisions du maire font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au conseil municipal au plus tard lors de la prochaine séance.</p>

B.2 Démission d'un membre du conseil municipal

Communication de la démission, délai	<p>Art. 6 ¹ Chaque conseiller municipal démissionnaire soumettra sa décision par écrit au conseil municipal en respectant un délai permettant d'éviter une vacance prolongée au sein du conseil municipal. Dans ce but, il sera tenu compte de l'élaboration de l'ordre du jour de la prochaine assemblée municipale et du délai légal de sa publication.</p> <p>² Une copie de la lettre de démission sera adressée au maire.</p> <p>³ En principe, toute démission prend effet au 30 juin ou au 31 décembre de l'année en cours et doit être communiquée de manière à permettre une élection lors de l'assemblée municipale de juin ou de décembre.</p> <p>⁴ Le nouvel élu entrerait ainsi en fonction au 1^{er} juillet ou au 1^{er} janvier.</p>
--------------------------------------	---

B.3 Convocation aux séances et procédure

Généralités	<p>Art. 7 ¹ Le conseil municipal se réunit normalement un lundi sur deux.</p> <p>² Des séances supplémentaires sont organisées si le volume des affaires à traiter l'exige.</p>
Convocation	<p>Art. 8 ¹ Le secrétariat municipal convoque les conseillers aux séances.</p> <p>² Trois membres du conseil municipal peuvent exiger la convocation d'une séance extraordinaire dans un délai de trois jours.</p>
Rapports et propositions	<p>Art. 9 ¹ Les présidents des commissions et les services administratifs transmettent les affaires à traiter en séance du conseil municipal au secrétariat municipal, au plus tard jusqu'au jeudi précédant la séance à 12.00 heures.</p> <p>² Les points à mentionner à l'ordre du jour sont transmis par écrit et formulés de manière claire, concise et complète.</p> <p>³ Une proposition précise accompagnera chaque point figurant à l'ordre du jour de la séance.</p>
Bureau du conseil	<p>Art. 10 ¹ Le bureau du conseil est composé du maire et du secrétaire municipal.</p> <p>² Le bureau du conseil prépare les séances du conseil municipal. A cet effet, il</p> <ul style="list-style-type: none">a) décide quelles sont les affaires qui doivent être soumises au conseil,b) décide si une affaire sera soumise au conseil pour simple information, en vue d'une discussion ou pour prise de décision,c) prépare l'ordre du jour et désigne les rapporteurs pour les différents objets. <p>³ Le bureau du conseil peut compléter les rapports ou propositions des commissions et des services administratifs ou les leur renvoyer pour complément ou correction.</p>
Procédure de convocation	<p>Art. 11 ¹ La convocation à la séance a lieu sous forme écrite ou par courrier électronique.</p> <p>² Le secrétariat municipal envoie la convocation aux membres du conseil ou la dépose dans les casiers correspondants, jusqu'au vendredi soir précédant la séance.</p> <p>³ La convocation indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance.</p>

Dossiers	<p>Art. 12 ¹ Les dossiers relatifs aux affaires à traiter doivent être transmis aux membres du conseil ou être disponibles dans les casiers correspondants, jusqu'au vendredi soir précédant la séance.</p> <p>² Les membres du conseil et le secrétaire municipal veillent à ce que les tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers.</p>
Participation aux séances	<p>Art. 13 ¹ Les membres du conseil municipal sont tenus de participer aux séances, pour autant qu'ils n'en soient pas empêchés pour raison de santé ou autres motifs importants.</p> <p>² Les personnes empêchées de participer à une séance informent le maire de leur absence et en indiquent les motifs.</p>
Publicité et participation de tiers	<p>Art. 14 ¹ Les séances du conseil municipal ne sont pas publiques.</p> <p>² Le conseil municipal, ou le maire, peut inviter des tiers, notamment des experts ou spécialistes, à participer à une séance.</p> <p>³ Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.</p>
Présidence des séances	<p>Art. 15 Le maire préside les séances. A cet effet, il</p> <ul style="list-style-type: none">a) veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence,b) ouvre et clôt les délibérations,c) accorde et, le cas échéant, retire la parole.
Votations et élections	<p>Art. 16 ¹ Les votations et les élections ont lieu au scrutin ouvert pour autant qu'aucun membre du conseil ne demande le scrutin secret.</p> <p>² Lors des votations et élections, la décision est prise à la majorité des votants. Le maire participe au vote et sa voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages.</p>
Procès-verbal	<p>Art. 17 ¹ Les procès-verbaux des séances du conseil municipal ne sont pas publics.</p> <p>² Le secrétaire municipal dresse le procès-verbal conformément à l'article 64 du règlement d'organisation et le soumet aux conseillers municipaux en même temps que l'ordre du jour de la séance suivante.</p> <p>³ Les membres du conseil veillent à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse prendre connaissance des procès-verbaux. Ils les détruisent lorsqu'ils quittent le conseil municipal.</p>

Publication des décisions	<p>Art. 18 ¹ Le conseil municipal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits de procès-verbaux. Le secrétaire municipal certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.</p> <p>² Le conseil municipal s'assure que les services administratifs sont informés sans retard des décisions les concernant.</p>
Information du public	<p>Art. 19 ¹ Le conseil municipal décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées.</p> <p>² Sauf dispositions contraires, le maire et le secrétaire municipal se chargent de l'information.</p>
Dispositions complémentaires	<p>Art. 20 Pour autant que la présente ordonnance ou d'autres prescriptions n'en disposent pas autrement, les dispositions relatives à l'assemblée municipale s'appliquent par analogie aux séances du conseil municipal.</p>

B.4 Dicastères

Généralités	<p>Art. 21 ¹ Chaque membre du conseil municipal assume la responsabilité d'un domaine particulier appelé dicastère.</p> <p>² Chaque chef de dicastère représente les affaires de ce dernier devant le conseil municipal, mais aussi en règle générale devant l'assemblée municipale, dans les autres organes communaux et vis-à-vis de tiers.</p> <p>³ Il dirige son dicastère. Il exerce la surveillance sur le travail du personnel qui lui est directement subordonné et veille à ce que son dicastère assume correctement les tâches qui lui sont confiées.</p>
Dicastères	<p>Art. 22 Les dicastères sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">a) mairieb) financesc) constructiond) travaux publicse) écolesf) prévoyance socialeg) eaux

Attributions **Art. 23** ¹ Le maire est d'office responsable de la mairie.

² Le conseil municipal attribue les autres dicastères au début de la période de fonction. Il tient compte à cet effet des compétences et des intérêts des membres du conseil ainsi que du principe d'ancienneté.

³ Il réglemente à cette occasion la suppléance des chefs de dicastère.

⁴ Il informe de manière appropriée le public de l'attribution des dicastères et des suppléances.

Tâches **Art. 24** Les compétences et les tâches de la mairie découlent de l'annexe I de la présente ordonnance.

C. Commissions

Election des membres **Art. 25** ¹ Les membres des commissions sont élus au système majoritaire.

² Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées (articles 38 et suivants de la LCo).

Secrétariat **Art. 26** ¹ Les commissions assument elles-mêmes leur secrétariat.

² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions demeurent réservés.

Information **Art. 27** ¹ Les commissions remettent leurs procès-verbaux de séance au chef du dicastère et au secrétariat municipal.

² Elles informent les tiers et le public au sujet des affaires traitées lorsqu'elles ont une compétence exclusive en la matière et uniquement avec l'accord du conseil municipal.

Procédure **Art. 28** Les dispositions valables pour le conseil municipal s'appliquent par analogie à l'organisation des séances et aux prises de décisions des commissions (articles 11 et suivants).

D. Administration

Tâches	Art. 29 L'administration accomplit les tâches opérationnelles.
Organisation	Art. 30 ¹ L'administration municipale se compose des services suivants: a) du secrétariat municipal b) de l'administration des finances ² Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans les cahiers des charges respectifs.
Surveillance	Art. 31 ¹ Chaque service est subordonné au chef de dicastère compétent. ² L'administration municipale est soumise à la surveillance du conseil municipal.

E. Compétences administratives

E.1 Généralités

Domaines de compétence	Art. 32 ¹ Les compétences sont réparties en cinq domaines, soit: a) droit de signature, b) engagements (utilisation des crédits autorisés), c) mandats de paiement, d) pouvoir de rendre des décisions, e) élaboration de rapports. ² Pour le reste, les compétences sont régies par le règlement d'organisation de la commune, les autres actes législatifs de la commune et le diagramme des fonctions.
------------------------	--

E.2 Droit de signature

Principe	Art. 33 La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.
Conseil municipal et commissions	Art. 34 Les membres du conseil municipal ainsi que des commissions signent collectivement à deux.

E.3 Courrier externe

Courrier externe	Art. 35 ¹ Tout le courrier adressé à des organes et personnes externes à l'administration communale est en principe rédigé par le secrétariat municipal et signé par le maire et le secrétaire municipal.
Approbation du maire	² Tout courrier externe rédigé par d'autres personnes que les membres du secrétariat municipal sera soumis à l'approbation du maire avant son envoi.

E.4 Engagements financiers

Utilisation des crédits	Art. 36 ¹ Le conseil municipal détermine dans un arrêté qui peut disposer de crédits d'engagements et de crédits budgétaires accordés. ² Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser les crédits budgétaires accordés.
Contrôle des crédits	Art. 37 La personne qui dispose de crédits autorisés a) inscrit les engagements dès qu'ils sont conclus, b) les compare aux crédits accordés, c) informe immédiatement le conseil municipal des risques de dépassement de crédit.

E.5 Mandats de paiement

Principe	Art. 38 Les factures sont visées et transmises à la personne chargée de les payer de telle sorte qu'elle puisse le faire à temps.
Visa	Art. 39 ¹ Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent. ² La personne qui vise une facture vérifie que a) l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité, b) la prestation correspond à la commande passée, c) le montant soit correct.
Paielements	Art. 40 L'administration des finances règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises.

E.6 Pouvoir de rendre des décisions

Compétence décisionnelle **Art. 41** ¹ Le conseil municipal, les commissions disposant d'un pouvoir décisionnel et le personnel autorisé à représenter la commune peuvent, dans les limites de leurs compétences, agir au nom de la commune, et notamment rendre des décisions.

² Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.

E.7 Elaboration de rapports

Art. 42 ¹ Les chefs de service informent périodiquement le chef de leur dicastère de manière succincte sur

- a) l'état des affaires en général,
- b) les progrès accomplis en vue d'atteindre les buts fixés,
- c) les résultats du contrôle des crédits selon les articles 36 et 37.

² Les chefs des dicastères décident à quelle fréquence ils doivent être informés par le biais de rapports. Ils résument les rapports et informent périodiquement le conseil municipal sur les points essentiels.

Affaires particulières

Art. 43 Les personnes ayant connaissance d'affaires qui ont une grande importance politique ou financière, qui sont d'intérêt public ou qui ont d'importantes répercussions pour des personnes déterminées en informent sans tarder l'instance supérieure.

F. Dispositions finales

Publication et entrée en vigueur

Art. 44 Le conseil municipal adopte la présente ordonnance et publie la date de son entrée en vigueur.

Approbation du conseil municipal et entrée en vigueur

La présente ordonnance a été approuvée par le conseil municipal en séance du 23 janvier 2006. La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} mars 2006 et abroge toutes les dispositions contraires et antérieures. Le secrétaire municipal l'a publiée dans la feuille officielle d'avis n° 4 du 3 février 2006.

Orvin, le 23 janvier 2006

Au nom du conseil municipal d'Orvin

le président:

le secrétaire:

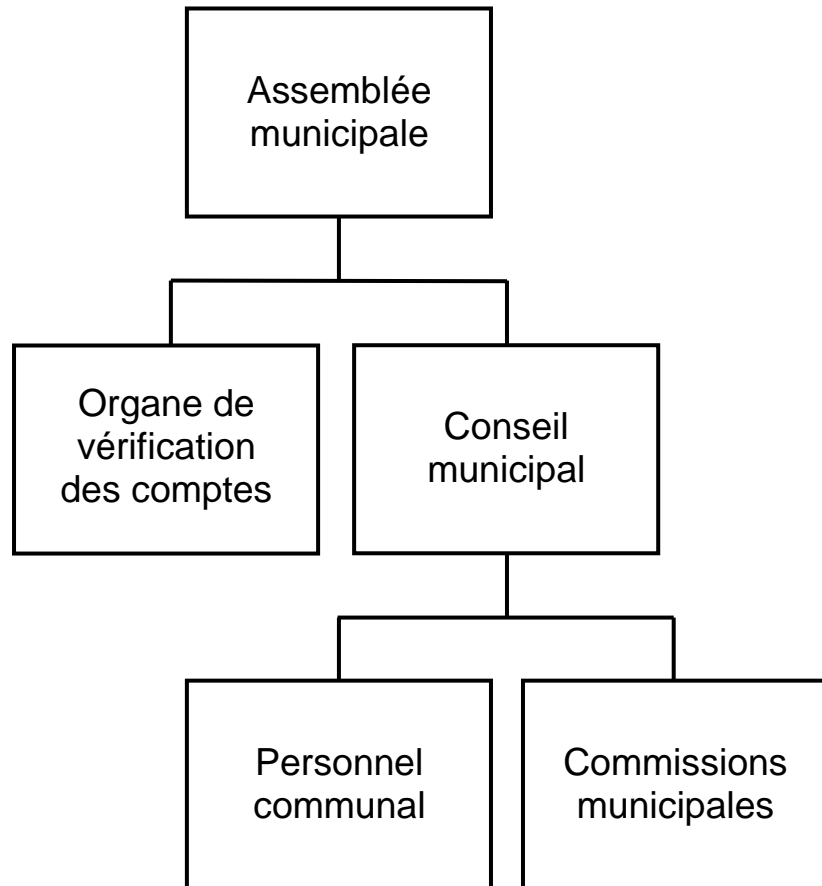
.....
Damien Breitschmid

.....
Steve Mäder

Annexe I: Compétences et tâches de la mairie

Domaines de compétences	Commission subordonnée	Services administratifs subordonnés
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative du personnel municipal - Planification et coordination de l'ensemble des tâches municipales - Surveillance de l'enregistrement des affaires, de leur attribution et de leur traitement - Contrôle du respect des délais - Pouvoir décisionnel en cas de catastrophes et de situations d'urgence selon la loi cantonale LEXtra - Représentation de la commune envers des tiers - Information du public d'entente avec le secrétariat - Collaborations avec d'autres communes - Organisation des élections et votations - Affaires diverses dont le traitement n'est pas confié à un autre conseiller municipal 	<p>En principe aucune</p>	<p>Services administratifs de la commune</p>

Annexe II: Organigramme de la commune municipale d'Orvin



Commissions municipales:

- Commission de la construction, de l'urbanisme et des bâtiments communaux
- Commission des finances
- Commission des aînés
- Commission des règlements
- Commission du service des eaux
- Commission des travaux publics
- Commission du tourisme

La composition, les tâches et les compétences des différentes commissions municipales sont décrites dans l'annexe I du Règlement d'organisation de la commune municipale d'Orvin du 08 décembre 2014.