



MUNICIPALITE DE VETROZ
Route de l'Abbaye 31 / 1963 Vétroz
027 345 37 70

REGLEMENT INTERNE D'ORGANISATION COMMUNALE 2021-2024

Etat au 7 octobre 2021

Table des matières

Chapitre 1 : Principes généraux.....	3
Art. 1 Buts.....	3
Art. 2 Principe d'égalité.....	3
Chapitre 2 : Conseil municipal	3
Art. 3 Principe	3
Art. 4 Composition.....	3
Art. 5 Quorum	3
Art. 6 Convocations	4
Art. 7 Délibérations	4
Art. 8 Récusation	4
Art. 9 Procès-verbaux.....	4
Art. 10 Secret de fonction	4
Art. 11 Devoir de réserve	4
Art. 12 Documents.....	4
Art. 13 Dicastères.....	5
Art. 14 Attributions.....	5
Art. 15 Indemnités	5
Art. 16 Sanctions.....	5
Chapitre 3 : Commissions communales.....	5
Art. 17 Constitution	5
Art. 18 Composition des commissions.....	5
Art. 19 Rétribution.....	5

Chapitre 4 : Président du Conseil municipal.....	6
Art. 20 Principe	6
Art. 21 Attributions.....	6
Chapitre 5 : Conseiller municipal	6
Art. 22 Principe	6
Art. 23 Représentation	6
Art. 24 Relation avec le président	6
Art. 25 Dicastère	7
Chapitre 6 : L'administration communale	7
Art. 26 Organisation générale.....	7
Art. 27 Nomination	7
Art. 28 Statut	7
Chapitre 7 : Secrétaire municipal.....	8
Art. 29 Principe	8
Chapitre 8 : Chef ou responsable de service	8
Art. 30 Principe	8
Art. 31 Subordination	8
Art. 32 Relation avec le conseiller	8
Art. 33 Cahier des charges.....	8
Art. 34 Dépassement de crédit - Crédits supplémentaires	8
Chapitre 9 : Gestion administrative	8
Art. 35 Courrier.....	8
Art. 36 Traitement des demandes courantes et des décisions	9
Chapitre 10 : Gestion financière	9
Art. 37 Attribution des compétences	9
Art. 38 Contrôle interne	9
Art. 39 Principes de gestion.....	10
Chapitre 11 : Médias et communication.....	11
Art. 40 Médias et communication.....	11
Chapitre 12 : Entrée en vigueur et dispositions finales.....	11
Art. 41 Entrée en vigueur	11
Art. 42 Cas non prévus par le règlement interne d'organisation communale.....	12



MUNICIPALITE DE VETROZ
Route de l'Abbaye 31 / 1963 Vétroz
027 345 37 70

REGLEMENT INTERNE D'ORGANISATION COMMUNALE 2021-2024

Vu l'article 2, alinéa 2 de la Loi sur les communes du 5 février 2004 (LCo) ;

Vu l'article 10 du Règlement communal d'organisation (RCO) ;

Le Conseil municipal arrête :

Chapitre 1 : Principes généraux

Art. 1 Buts

Le présent règlement interne d'organisation vise à préciser l'organisation et le fonctionnement de l'exécutif communal ainsi que de l'ensemble de l'administration communale. Il édicte des principes d'administration applicables dans la commune.

Art. 2 Principe d'égalité

Dans le présent règlement, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.

Chapitre 2 : Conseil municipal

Art. 3 Principe

Le Conseil municipal est l'autorité exécutive et administrative ordinaire de la commune. Il exerce toutes les attributions que, ni la loi, ni les règlements, n'accordent aux autres autorités communales (art. 33 LCo).

Art. 4 Composition

Le Conseil municipal se compose de cinq membres. Les séances sont dirigées par le président, en son absence par le vice-président ; en cas d'absence de ce dernier, par un conseiller désigné par le Conseil.

Art. 5 Quorum

Le Conseil municipal ne peut délibérer valablement que si le nombre des membres présents forme la majorité absolue du nombre total de ses membres.

Art. 6 Convocations

- a. Le Conseil municipal se réunit en principe toutes les deux semaines dans la salle du conseil, sur la base d'un calendrier établi en début d'année.
- b. Il est convoqué par moyens électroniques, au plus tard trois jours à l'avance. Les documents liés à une décision doivent, dans la mesure du possible, être mis à disposition des conseillers en même temps que la convocation.
- c. La convocation comprendra l'ordre du jour détaillé de la séance, établi par le président, et le procès-verbal de la séance antérieure, si celui-ci n'a pas été distribué précédemment.
- d. Chaque membre du Conseil municipal peut demander l'inscription à l'ordre du jour d'un objet déterminé. En cas de refus du président, l'art. 38 al. 2 LCo est applicable.
- e. Le secrétaire municipal assiste aux séances et tient le procès-verbal. Il peut être remplacé ou secondé par tout fonctionnaire habilité par le Conseil municipal.

Art. 7 Délibérations

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président prend part au vote. En cas d'égalité, l'objet est remis à l'ordre du jour d'une nouvelle séance. En cas de nouvelle égalité, l'objet est considéré comme refusé, sauf pour les nominations où la voix du président est prépondérante.

Les délibérations du Conseil municipal ne sont pas publiques.

Art. 8 Récusation

Les membres de l'exécutif communal qui, en fonction de l'art. 90 LCo, se récuse, doivent quitter la salle du conseil. Ils peuvent cependant être appelés à fournir des renseignements. Le PV indiquera le motif de récusation.

Art. 9 Procès-verbaux

- a. Le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire.
- b. Outre les éléments exigés par l'art. 99 LCo, le procès-verbal reprend les éléments principaux des débats et, sur demande, une intervention spécifique.

Art. 10 Secret de fonction

Les membres de l'exécutif communal sont soumis au secret de fonction, également au terme de leur activité politique.

Art. 11 Devoir de réserve

Les membres de l'exécutif communal sont, dans le cadre de leur fonction, soumis au devoir de réserve.

Art. 12 Documents

- a. Les membres de l'exécutif communal gèrent avec soin leurs documents officiels, y compris dans le cadre privé, en garantissant qu'ils ne tombent pas en des mains non habilitées.
- b. Tout document relatif à l'activité publique doit être remis à l'autorité au plus tard 60 jours après l'échéance du mandat. Les documents informatiques doivent être détruits.

Art. 13 Dicastères

- a. Les membres de l'exécutif communal se répartissent les différents dicastères et commissions.
- b. Les domaines peuvent être subdivisés ou regroupés.
- c. Il sera tenu compte d'une répartition équitable entre les membres de l'exécutif communal en fonction des intérêts et compétences de chacun.

Art. 14 Attributions

Les attributions du Conseil municipal sont déterminées à l'art. 35 LCo.

Art. 15 Indemnités

- a. Le président, le vice-président et les conseillers sont rétribués pour un poste dont le pourcentage est défini par l'exécutif communal au début de la période législative (annexe 1).
- b. Pour les frais professionnels dans le cadre de leur fonction, les membres du Conseil municipal perçoivent un montant forfaitaire, sur la base de décisions prises par l'exécutif communal au début de la période législative (annexe 1).

Art. 16 Sanctions

- a. Les membres de l'exécutif communal et de leurs commissions qui enfreignent leurs devoirs de fonction imposés par la législation, soit intentionnellement, soit par négligence, sont passibles de sanctions.
- b. Le Conseil municipal est compétent pour prendre les sanctions suivantes :
 1. un blâme ;
 2. une amende jusqu'à CHF 1'000.-.
- c. Avant de prendre sa décision, le Conseil municipal doit entendre l'intéressé (art. 87 al. 2 LCo).

Chapitre 3 : Commissions communales

Art. 17 Constitution

Le Conseil municipal peut instituer des commissions permanentes ou non permanentes en fonction des besoins particuliers.

Art. 18 Composition des commissions

- a. Le Conseil municipal constitue librement les commissions utiles.
- b. Dans sa décision de constituer une commission, il désigne le président et les membres, dont le nombre doit être impair.
- c. Les commissions peuvent s'adjoindre des experts hors Conseil.

Art. 19 Rétribution

Les membres des commissions sont rétribués sur une base horaire décidée par l'exécutif communal au début de la période législative (annexe 1).

Chapitre 4 : Président du Conseil municipal

Art. 20 Principe

Le président a les compétences que la loi lui attribue (art. 43 LCo).

Art. 21 Attributions

En plus des compétences fixées par la LCo, le président a notamment les attributions suivantes :

- a. Il préside la commission « Administration générale ».
- b. Il coordonne les activités des conseillers, des commissions, dans le respect des décisions du Conseil et en concertation avec les présidents de commissions afin d'atteindre la meilleure efficacité et d'optimiser le fonctionnement.
- c. D'une manière générale, il représente la commune. Il peut déléguer le vice-président ou un autre conseiller municipal pour représenter la commune.
- d. Il informe le conseil général, les citoyens, la population et les médias selon le concept défini par le Conseil municipal.
- e. Il communique, en priorité, aux conseillers toutes les informations relatives à la Municipalité.
- f. Il est responsable de l'administration communale. Il a le devoir de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration communale.
- g. Il coordonne les activités de l'administration.
- h. Il est responsable de l'application de la politique salariale définie par le Conseil municipal.
- i. Il décide de l'engagement du personnel en contrat de durée déterminée, en remplacement et en stage, après analyse et proposition des services concernés. Il informe le Conseil municipal de ces décisions.

Chapitre 5 : Conseiller municipal

Art. 22 Principe

Le conseiller municipal exerce toutes les attributions que lui confèrent la LCo, le RCO et le présent règlement. Il participe aux séances du Conseil municipal avec voix délibérative sauf en cas de récusation.

Il obtient de l'administration et des collaborateurs de l'administration toutes les informations utiles à l'étude de ses dossiers.

Art. 23 Représentation

En accord avec le président de la Municipalité, le conseiller municipal représente la commune ou son dicastère à l'égard des tiers.

Art. 24 Relation avec le président

Le conseiller municipal est un interlocuteur privilégié du président et s'assure avec ce dernier de la mise en œuvre des décisions du Conseil, du fonctionnement de son dicastère et des commissions auxquelles il participe ou qu'il préside.

Art. 25 Dicastère

- a. Le conseiller municipal est en charge de la conduite et s'assure du bon fonctionnement du dicastère qui lui a été confié par le Conseil municipal, entre autre du respect du budget, de la réalisation des objectifs et de la stratégie.
- b. Il se concerte avec le président pour toutes les affaires importantes qui relèvent de son domaine d'activité.
- c. Il soumet, avec la collaboration du chef ou responsable de service, un projet de budget, de plan financier, de programme de législature et de stratégie de son dicastère.
- d. Il identifie et étudie, avec la collaboration du chef ou responsable de service, tous les problèmes qui se posent dans sa sphère d'activité.
- e. Il prépare avec la collaboration du chef ou responsable de service les projets de décisions à l'intention du Conseil municipal.
- f. Il rapporte au Conseil municipal sur les affaires relevant de son domaine d'activité, présente les propositions qui doivent faire l'objet d'une décision et leurs conséquences financières.

Chapitre 6 : L'administration communale

Art. 26 Organisation générale

- a. L'administration communale est organisée en services selon l'organigramme présent en annexe 2.
- b. Des services peuvent être gérés dans le cadre de collaborations intercommunales.

Art. 27 Nomination

- a. Sous réserve d'un engagement temporaire ou de promotion interne, tout engagement d'un nouveau collaborateur doit être précédé d'une mise au concours.
- b. Pour des postes subalternes et correspondant à quelques heures hebdomadaires, les employés peuvent être engagés sur la base du droit privé par le Conseil municipal.

Art. 28 Statut

- a. Le statut du personnel est déterminé par un document interne.
- b. Les dispositions des articles 10 et 11 sont applicables par analogie aux membres de l'administration communale.

Chapitre 7 : Secrétaire municipal

Art. 29 Principe

- a. Le secrétaire municipal est le responsable administratif des chefs ou responsables de service.
- b. Il veille à la communication aux chefs ou responsables de service des décisions du Conseil municipal et s'assure de la mise en œuvre de celles-ci.
- c. Il est responsable de la tenue du tableau de bord et du controlling des mesures décidées par le Conseil municipal dans le cadre du programme de législature.

Chapitre 8 : Chef ou responsable de service

Art. 30 Principe

Le chef ou responsable de service est responsable de la conduite de son service.

Art. 31 Subordination

- a. Le chef ou responsable de service est subordonné directement au conseiller municipal en charge pour la conduite du service. Il exécute les décisions du Conseil municipal, du président, des conseillers et cas échéant des commissions.
- b. Il est responsable de la transmission des informations et de la réalisation des décisions du Conseil municipal au sein de son service.

Art. 32 Relation avec le conseiller

- a. Le chef ou responsable de service collabore étroitement avec le conseiller en charge du dicastère. Il prépare les dossiers, recherche et communique au conseiller, en cas de nécessité au président, toutes les informations.
- b. Il présente au conseiller toutes propositions visant à faire progresser le traitement des dossiers et toutes propositions d'études nouvelles.

Art. 33 Cahier des charges

Le chef ou responsable de service assume ses tâches selon son cahier des charges.

Art. 34 Dépassement de crédit - Crédits supplémentaires

Le chef ou responsable de service doit annoncer immédiatement et par écrit au président de la Municipalité ainsi qu'au conseiller les dépassements de crédit et les besoins de crédits supplémentaires selon la procédure arrêtée.

Chapitre 9 : Gestion administrative

Art. 35 Courrier

- a. Les courriers entrants sont transmis aux chefs ou responsables de service concernés. Une copie des correspondances dignes d'intérêt est remise au président et au conseiller municipal.
- b. Un tampon, indiquant la date de réception, doit être apposé à l'ouverture. Les enveloppes peuvent être jetées s'il apparaît clairement que cette preuve n'est pas nécessaire.

- c. Les courriers sortants sont signés par le président et le secrétaire. Une copie des courriers est numérisée et transmise aux responsables des dicastères.
- d. Quand il ne peut être répondu à un courrier dans un délai raisonnable, le service concerné adresse un accusé de réception avec mention d'une réponse ultérieure.

Art. 36 Traitement des demandes courantes et des décisions

- a. Les demandes courantes, n'engageant pas de dépenses et entrant dans le cadre réglementaire, sont traitées directement par l'administration.
- b. Le Conseil municipal est informé de telles demandes si celles-ci dépassent le cadre administratif ordinaire. En tout temps, il peut être amené à se déterminer.
- c. Les décisions du Conseil municipal doivent être envoyées dans les 7 jours ouvrables.

Chapitre 10 : Gestion financière

Art. 37 Attribution des compétences

Selon la loi, la Municipalité est engagée à l'égard de l'extérieur par la signature collective à deux du président, en cas d'absence de celui-ci du vice-président, et du secrétaire municipal.

Du point de vue interne, la compétence pour l'engagement des dépenses est fixée de la façon suivante :

- a. le président est compétent pour des dépenses jusqu'à 5000.-, budgétées ou non ;
- b. le vice-président, et les conseillers sont compétents pour des dépenses jusqu'à CHF 3'000.- dans les rubriques budgétaires relevant de leurs secteurs d'activité ;
- c. le secrétaire municipal est compétent pour engager les dépenses dans son secteur d'activité jusqu'à un montant de CHF 2'000.- ;
- d. les chefs de service sont compétents pour engager les dépenses dans leur secteur d'activité jusqu'à un montant de CHF 2'000.- ;
- e. la dépense est relative à un seul objet et il ne sera pas admis de détourner la limite fixée par des artifices tels que des acomptes ou des versements par tranches ;
- f. pour les engagements au-delà de ces limites et non budgétés, seul le Conseil municipal est compétent.

Art. 38 Contrôle interne

Les procédures internes doivent être telles que les principes d'économie et de rationalité soient appliqués.

Pour y parvenir, les dispositions suivantes sont prises :

- a. par le secrétaire municipal
 - réception des factures des fournisseurs et transmission au service financier ;
 - vérification périodique de la comptabilité générale ;
 - demeurent réservées les autres tâches dévolues à la fonction par le cahier des charges individuel.

- b. par le service financier
- numérisation des factures des fournisseurs, insertion dans le module électronique de validation des factures puis transmission au(x) responsable(s) pour apposition du visa électronique de contrôle ; au retour de la facture visée, saisie du code d'imputation et envoi pour paiement ;
 - bouclage hebdomadaire des caisses avec existence des pièces justificatives ; à la fin de chaque mois, remise au président et au secrétaire pour visa.
- c. par le chef de service
- vérification matérielle et formelle (quantités, prix, calculs) des factures de fournisseurs concernant son secteur d'activité et apposition du visa électronique de contrôle ;
 - notification immédiate et écrite au président et au conseiller en cas de dépassements de crédit et de besoins de crédits supplémentaires ;
 - demeurent réservées les autres tâches dévolues à la fonction par le cahier des charges individuel.
- d. par le conseiller municipal
- visa électronique des factures fournisseurs dont le montant est supérieur à CHF 2'000.- concernant son secteur d'activité.
- e. par le président
- visa mensuel de l'extrait de compte relatif à la caisse ;
 - examen des listes du contentieux et des mesures d'encaissement à prendre avec le secrétaire et signalement par exception des cas difficiles au Conseil municipal.
- f. par le Conseil municipal
- lors de chaque séance du Conseil, examen des ordres de paiement aux fournisseurs et accès à la pièce justificative, le cas échéant.
- g. par le responsable des contributions
- notification des impôts sur la base des décisions de la CID et des procès-verbaux de taxation émis par le Canton ;
 - facturation de toutes les taxes et émoluments communaux ;
 - contrôle de la concordance permanente entre les soldes dus par les contribuables et les débiteurs avec la comptabilité générale ;
 - contrôle du contentieux et remise au président ainsi qu'au Conseil municipal semestriellement la liste des contribuables et des débiteurs dont la dette est échue depuis plus de deux mois ;
 - les réquisitions et continuations de poursuite étant des actes officiels, celles-ci seront engagées par signature collective à deux du président, en cas d'absence de celui-ci du vice-président, et du secrétaire.

La Municipalité se dote d'un contrôle externe indépendant.

Art. 39 Principes de gestion

Le budget, les comptes annuels ainsi que le plan financier constituent la base de la gestion communale.

Le budget est arrêté par le Conseil municipal pour la mi-octobre, date à partir de laquelle il est à la disposition de la Commission de gestion du Conseil général.

Les comptes sont à établir pour la fin mars et sont mis ensuite à la disposition de l'organe de révision externe et de la Commission de gestion du Conseil général.

Le budget présentera en comparaison les chiffres des comptes de la dernière année bouclée et ceux du budget de l'année précédente.

Les comptes présenteront en comparaison les chiffres du budget correspondant et ceux des comptes de l'année précédente. Le bilan présentera par groupes séparés les éléments de la fortune financière (patrimoine que la Municipalité pourrait réaliser et trésorerie) et ceux de la fortune administrative (patrimoine amortissable nécessaire à l'exécution des tâches dévolues à la collectivité).

Au passif, les dettes flottantes (à court terme), les dettes consolidées (à long terme) et les fonds propres seront présentés séparément.

Le compte administratif (résultat) distinguera les dépenses de fonctionnement (courantes, répétitives, annuelles, périodiques) des dépenses d'investissement augmentant le patrimoine à amortir. De même, les recettes seront séparées selon qu'il s'agit de produits courants ou de recettes sur investissements. Les éléments à caractère d'investissement modifiant la fortune financière seront comptabilisés directement dans le bilan.

Pour le surplus, demeurent applicables les dispositions énoncées dans l'Ordonnance sur la gestion financière des communes (OGFCo).

Chapitre 11 : Médias et communication

Art. 40 Médias et communication

La Municipalité communique à la population de manière spontanée et continue. En principe, le président est l'interlocuteur privilégié de toute communication, notamment vis-à-vis des médias. Il peut déléguer tout ou partie de l'information à un conseiller ou un chef de service. Il convient de faire la différence entre :

a. la communication officielle

La communication officielle consiste à publier des informations selon les dispositions prévues par la loi (mises à l'enquête, délivrance d'une autorisation d'exploiter, ...). Le support est le Bulletin Officiel du Canton du Valais. Les informations sont également reprises sur le site internet communal et affichées au pilier public.

b. la communication publique

La communication publique consiste à informer la population de l'activité du Conseil municipal. Les deux supports principaux en sont le site internet d'une part, et le journal trimestriel d'information Vétrozspective d'autre part. Au besoin, des papillons informatifs peuvent également être distribués par la poste ponctuellement.

Chapitre 12 : Entrée en vigueur et dispositions finales

Art. 41 Entrée en vigueur

- a. Le présent règlement interne d'organisation communale entre en vigueur dès son acceptation par le Conseil municipal et remplace celui du 21 mars 2019.
- b. Il peut être amendé, complété ou aboli en tout temps par le Conseil municipal.

Art. 42 Cas non prévus par le règlement interne d'organisation communale

Ils sont traités par l'exécutif communal.

Ainsi décidé en séance du Conseil municipal du 7 octobre 2021

Le Président

Olivier Cottagnoud



Le Secrétaire

Bertrand Fontannaz



Rétribution du président, du vice-président, des conseillers et des membres des commissions

Art. 1 Modification des rétributions

- a. Le montant des indemnités de séances, rétributions est remis en discussion et décidé au début de chaque période législative.
- b. Dans tous les cas, le Conseil municipal reste compétent pour toute décision concernant cette annexe.

Art. 2 Rétribution du président

- a. Le président est rétribué pour un poste à 80 % sur la base d'un salaire annuel brut à 100 % de CHF 150'000.-.
- b. Il ne perçoit pas d'indemnité annuelle forfaitaire pour les frais professionnels dans le cadre de sa fonction (compris dans la rétribution de la lettre a.).
- c. Les indemnités perçues pour des mandats et représentations restent acquises au président.

Art. 3 Rétribution du vice-président

- a. Le vice-président est rétribué pour un poste à 35 % sur la base d'un salaire annuel brut à 100 % de CHF 145'000.-.
- b. L'indemnité annuelle forfaitaire de CHF 4'800.- pour les frais professionnels dans le cadre de sa fonction est comprise dans la rétribution de la lettre a.
- c. Pour le reste, ses indemnités correspondent à celles des conseillers.

Art. 4 Rétribution des conseillers

- a. Les conseillers sont rétribués pour un poste à 30 % sur la base d'un salaire annuel brut à 100 % de CHF 145'000.-.
- b. L'indemnité annuelle forfaitaire de CHF 2'400.- pour les frais professionnels dans le cadre de sa fonction est comprise dans la rétribution de la lettre a.
- c. Les indemnités perçues pour des mandats et représentations restent acquises au conseiller.

Art. 5 Rétribution des membres non-élus des commissions communales/intercommunales

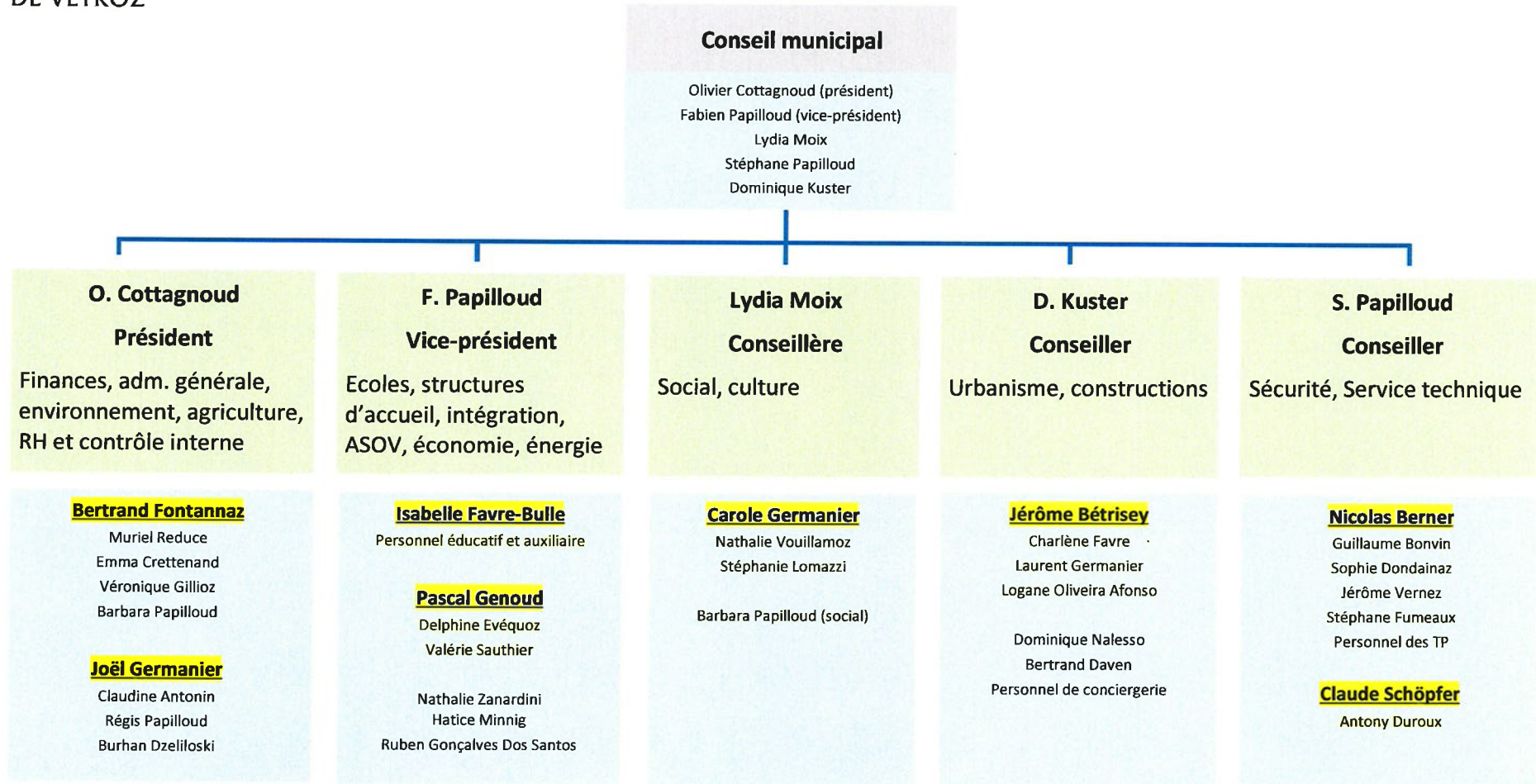
- a. Les membres non élus et non membres de l'administration communale sont rétribués sur la base de CHF 35.- / h.
- b. Pour les membres non élus mais membres de l'administration communale, les heures des commissions sont comptées comme temps de travail.



MUNICIPALITÉ
DE VÉTROZ

Annexe 2

COMMUNE DE VÉTROZ – Organigramme



CODIR