



COMMUNE DE VETROZ

Règlement des écoles et structures d'accueil

Le Conseil général

- vu la Constitution du canton du Valais du 8 mars 1907 (RS/VS 101.1) ;
- vu la loi sur les communes du 5 février 2004 (RS/VS 175.1) ;
- vu la loi en faveur de la jeunesse du 11 mai 2000 (RS/VS 850.4) ;
- vu la loi sur l'instruction publique du 4 juillet 1962 (RS/VS 400.1) ;
- vu la loi sur l'enseignement primaire du 15 novembre 2013 (RS/VS 411.0) ;
- vu la loi concernant la deuxième étape de la mise en œuvre de la réforme de la péréquation financière et de la répartition des tâches entre la Confédération, le canton et les communes du 16 juin 2010 (RS/VS 111.010) ;
- vu la loi sur la contribution des communes au traitement du personnel de la scolarité obligatoire et aux charges d'exploitation des institutions spécialisées du 14 septembre 2011 (RS/VS 405.1) ;
- vu l'ordonnance sur les différentes structures en faveur de la jeunesse du 9 mai 2001 (RS/VS 850.400) ;
- vu l'ordonnance concernant la loi sur l'enseignement primaire du 11 février 2015 (RS/VS 411.01) ;
- vu la loi sur le personnel de la scolarité obligatoire et de l'enseignement secondaire du deuxième degré général et professionnel du 14 septembre 2011 (RS/VS 400.2) ;
- vu l'ordonnance sur le personnel de la scolarité obligatoire et de l'enseignement secondaire du deuxième degré général et professionnel du 20 juin 2012 (RS/VS 400.20) ;
- vu l'ordonnance concernant la direction des écoles de la scolarité obligatoire du 20 juin 2012 (RS/VS 405.20) ;
- vu l'ordonnance fixant le statut de la commission scolaire du 20 juin 2012 (RS/VS 411.100) ;
- vu le contrat de prestation entre le département et la commune de Vétroz du 26 mars 2013 ;
- vu le cahier des charges de la direction de la scolarité obligatoire du 1er septembre 2012 ;
- vu la Loi concernant l'application de la loi fédérale sur les denrées alimentaires et les objets usuels du 21 mai 1996 (RS/VS 817.1) ;
- vu les directives pour l'accueil à la journée des enfants de la naissance jusqu'à la fin de la scolarité primaire du 1^{er} janvier 2025.

Sur la proposition du Conseil Communal :

Arrête

Chapitre 1 Dispositions générales

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

Le terme de « parents » est utilisé de façon générique et inclut les représentants légaux de façon implicite au cas échéant.

Art. 1 But

Ce règlement a pour but de définir l'organisation générale de l'école et des structures d'accueil.

Art. 2 Autorités compétentes

L'application du présent règlement est sous la responsabilité générale du Conseil municipal, qui s'appuie en particulier sur les instances suivantes :

- La direction des écoles (directeur-trice, adjoint-e au directeur-trice)
- Le Conseil de direction (directeur-trice, adjoint-e au directeur-trice, secrétaire, conseiller-ère du dicastère en charge des écoles)
- La commission des écoles (Conseil de direction, 3 représentants-es de l'association des parents d'élèves (APEV), 2 représentant-e des enseignants.
- La direction des structures d'accueil

Art. 3 Gestion

Art.3.1 Gestion des Écoles - attributions

Le Conseil municipal a les attributions suivantes, notamment :

- Valider et approuver le budget annuel
- Nommer les membres la Commission scolaire, sur base des propositions faites par les parties concernées (direction, parents, enseignants)
- Nommer la direction des écoles
- Gérer le suivi des travaux d'une certaine importance
- Nommer le personnel administratif et technique des établissements scolaires et désigner leur statut
- Prendre toute décision qui lui est réservée dans le cadre de la loi

Le Conseil de direction a les attributions suivantes, notamment :

- Sélectionner les enseignant-e-s qui seront ensuite proposés au département en vue d'un engagement
- prendre toute décision qui lui est réservée dans le cadre de la loi
- analyser les besoins
- effectuer la mise au concours
- auditionner les candidats

La Commission scolaire assume les attributions et obligations qui découlent des dispositions légales, notamment de l'art. 3 de l'ordonnance fixant le statut de la Commission scolaire.

Les compétences de la direction des écoles se répartissent entre tâches pédagogiques relevant du Département cantonal concerné et tâches de proximité relevant du Conseil municipal.

La direction des écoles a les compétences pour s'acquitter des tâches décrites dans l'Ordonnance concernant la direction des écoles et de la scolarité obligatoire (RS/VS 405.20), notamment l'art 5 pour l'aspect pédagogique et celles décrites dans le cahier des charges établi par le conseil municipal pour l'aspect de proximité.

Art. 3.2 Gestion des Structures d'accueil - attributions

Le Conseil municipal a les attributions suivantes, notamment :

- Valider et approuver le budget annuel
- Nommer la direction et le personnel des structures
- Gérer le suivi des travaux d'une certaine importance
- Prendre toute décision qui lui est réservée par la loi.

La direction des structures d'accueil assume la responsabilité générale des structures et s'acquitte des tâches décrites dans le cahier des charges établi par le conseil municipal. Elle veille également à ce que les directives pour l'accueil à la journée des enfants de la naissance jusqu'à la fin de la scolarité primaire du 1^{er} janvier 2022 soient respectées (annexe A1). La direction doit être au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par le Service en charge de la jeunesse.

Art. 3.3 Collaboration entre les structures d'accueil et l'école

Les directions collaborent étroitement pour le bon déroulement de la transition entre les structures d'accueil et l'école. En cas de problèmes particuliers, les directions se rencontrent pour trouver des solutions adéquates.

Les enfants sont sous la responsabilité des UAPE (Unité d'Accueil Pour Ecoliers) jusqu'à leur entrée dans les bâtiments scolaires, cela inclut les éventuels transports et déplacements.

Les UAPE prennent en charge les enfants ainsi que leur matériel

Les UAPE et la direction des écoles s'organisent pour la prise en charge des enfants lors d'activités particulières qui ont un impact sur le lieu ou l'horaire de prise en charge des enfants qui fréquentent les UAPE

Chapitre 2 Écoles

Art. 4 Responsabilité générale

¹ Le Département assure la responsabilité pédagogique par délégation de compétences aux membres de l'inspection scolaire, des services cantonaux concernés, puis aux directions d'école et au personnel enseignant.

² Le Conseil de direction accomplit les tâches de proximité nécessaires à la marche de l'école, notamment le lien social avec les parents et les tâches d'ordre logistique, administratif et organisationnel ainsi que l'infrastructure. Celles-ci sont définies dans un contrat de prestations passé entre le Département et le Conseil de direction.

Art. 5 Missions et responsabilité de la Municipalité

La Municipalité, par ses différents organes et au regard des délégations de compétences décidées de droit, assume les missions fixées aux articles 6 à 9 du présent règlement et les frais s'y référant.

Art. 6 Infrastructures

¹ la Municipalité met à disposition de ses écoles une infrastructure adaptée dont les bâtiments, le mobilier, les machines et les ressources didactiques. Elle veille au bon entretien de son infrastructure.

² la Municipalité met des locaux et du mobilier à disposition pour le personnel du Centre pour le Développement et la Thérapie de l'Enfant et de l'Adolescent (CDTEA) ou pour d'autres intervenants extérieurs assumant des tâches régulières dans le cadre des centres scolaires et reconnus par le département cantonal.

Art. 7 Organisation générale

La municipalité définit l'organisation générale, sur recommandation de la commission des écoles.

Art. 7.1 Transport scolaire

La Municipalité met à disposition un transport scolaire dans la mesure où le trajet n'est pas raisonnable pour les enfants (voir annexe A4). La direction organise le transport selon les besoins de l'année scolaire. Elle favorise le déplacement à pied ou par la mobilité douce pour se rendre dans les centres scolaires.

Art. 7.2 Études surveillées

Des études surveillées sont organisées par la direction des écoles avec l'aval du Département.

Art. 7.3 Horaires scolaires

En accord avec les directives du conseil d'état (LEP – Loi sur l'enseignement primaire), la direction des écoles détermine les horaires de classes et les transports scolaire.

Art. 7.4 Distribution de repas

L'entreprise ou la personne préparant les repas à l'école doit être au bénéfice de l'autorisation d'exploiter et veille au respect de la loi fédérale sur les denrées alimentaires (LDaL), de ses ordonnances et des recommandations de la branche (BPHR).

Art. 7.5 Questions spéciales – Harcèlement scolaire

La direction gère de façon proactive les problèmes de harcèlement scolaire en étroite collaboration avec le ou les enseignants, la médiatrice scolaire et les parents concernés. Elle s'appuie sur la directive cantonale correspondante ainsi que sur l'ERVE (enseignants-ressources pour le vivre ensemble à l'école) cantonal.

Art. 8 Ressources humaines

Art. 8.1 Direction d'école

¹ Engagement : Le Conseil Municipal met en œuvre les procédures, comprenant notamment l'approbation par le Département, utiles à l'engagement de la direction d'école. Pour ce taux d'activité, le conseil municipal prend les mesures nécessaires à la couverture d'assurances et affiliation à une caisse de prévoyance pour son personnel.

² Cahier des charges

- Part cantonale : sur délégation de compétences des communes pour les tâches pédagogiques et administratives y relatives, le Département arrête la part cantonale du cahier des charges.
- Part communale : pour les tâches de proximité à caractère non pédagogique, l'autorité locale fixe la part communale du cahier des charges de la direction.

Art. 8.2 Personnel enseignant

Le conseil de Direction est responsable du processus de désignation du personnel enseignant qui est le suivant :

- Analyse des besoins
- Mise au concours
- Audition des candidats
- Désignation du personnel enseignant pour engagement par le Chef du département en charge de la formation.

Engagement d'enseignants par la commune pour des missions particulières :

- Toute tâche supplémentaire, non comprise dans le cahier des charges cantonal, fait l'objet d'une dotation en temps et d'une rémunération de la seule responsabilité du conseil de direction, sous réserve des dispositions relatives aux activités accessoires.

Situation particulière concernant un enseignant

- Si le déroulement habituel de l'école (notamment congé, démission, résiliation, retraite, invalidité ou décès) est influencé par une situation particulière, la direction des écoles doit en informer par écrit la municipalité qui informe le service cantonal concerné.

Art. 8.3 Personnel administratif et technique

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'école, la Municipalité engage et gère le personnel administratif et technique et fixe son cahier des charges.

Art. 9 Aspects financiers

¹ La commune participe au traitement du personnel enseignant (y c. remplaçants) : selon la loi concernant la deuxième étape de la mise en œuvre de la réforme de la péréquation financière et de la répartition des tâches entre la Confédération, le canton et les communes du 16 juin 2010 et la loi sur la contribution des communes au traitement du personnel de la scolarité obligatoire et aux charges d'exploitation des institutions spécialisées du 14 septembre 2011.

² Financement du traitement des membres de la direction d'école : le personnel engagé au sein de la direction d'école est rémunéré par la municipalité. Le Département subventionne le traitement servi aux membres de la direction d'école à hauteur de la classe salariale d'un enseignant diplômé du degré d'enseignement subséquent.

³ Financement des infrastructures : les coûts sont pris en charge par la municipalité. Ils peuvent faire l'objet d'une subvention.

⁴ Frais de transport, repas, études surveillées, personnes en charge de l'animation et équipe socio-éducatives, frais administratifs liés à la gestion du personnel, activités sportives, culturelles, religieuses. etc. : dans le cadre de la répartition des tâches (RPT II), la municipalité assume intégralement les frais y relatifs sous réserve d'une éventuelle participation des parents pour les repas.

⁵ Les frais relatifs aux rencontres parents-enseignants-associations, manifestations scolaires à caractère local ou régional, etc., sont assumés par la municipalité.

Chapitre 3 Structures d'accueil

Art.10 Responsabilité générale

Selon l'accord HarmoS et la loi en faveur de la jeunesse, la Municipalité prend les mesures utiles afin que l'offre réponde au besoin afin de concilier la vie familiale et la vie scolaire. la Municipalité favorise l'accueil extra-familial des enfants par la mise en place de structures qui concilient la vie familiale et la vie scolaire.

Les structures d'accueil de Vétroz sont communales et sont soumises à l'autorisation et à la surveillance du Service Cantonal de la Jeunesse. Les structures appliquent les directives du canton. Des annexes définissent les règles de vie au sein des structures.

Art.11 Horaires

¹ Les horaires journaliers et la planification des fermetures de chaque structure dans la compétence de la municipalité sont mentionnés dans les annexes. Les changements sont publiés par l'autorité locale sur son site Internet.

En cas de non-respect des horaires par les parents, des sanctions s'appliquent. Elles sont détaillées dans l'annexe A6 (Structures d'accueil)

Art. 12 Inscription

¹ Pour inscrire un enfant, les représentants légaux doivent se rendre sur le site : <https://vetroz.monportail.ch>. Cette plateforme est accessible via différents types d'appareils connectés (smartphone, tablette ou ordinateur). L'inscription effectuée est valable pour l'année scolaire, soit du 1er août au 31 juillet de l'année suivante. Une fois l'inscription validée par l'administration, un contrat est généré et peut être téléchargé directement sur MonPortail dans le menu Contrat.

² Les structures accueillent prioritairement les enfants qui résident sur la commune de Vétroz.

³ La priorité est donnée aux enfants dont les parents exercent une activité lucrative rémunérée, ou à des parents inscrits au chômage, ou à des parents sans activité lucrative confrontés à des difficultés contextuelles passagères.

⁴ Une attestation de travail ou de l'assurance chômage doit être fournie lors de l'inscription via MonPortail. Pour les parents dont les enfants sont inscrits en fréquentation variable, les horaires de travail doivent être mentionnés.

Art. 12.1 Renouvellement pour l'année suivante

A chaque printemps, les représentants légaux remplissent une nouvelle inscription sur MonPortail. Les demandes de renouvellement d'inscription qui ne comportent pas de modifications et qui sont soumises dans les délais sont acceptées lorsqu'il n'y a pas de changement de structures (MaCrèche ou Mon UAPE). Les places ne peuvent pas être garanties en cas de modification de la fréquentation ou inscription hors délai.

Art. 12.2 Modification de contrat

¹ A la demande des parents, un contrat peut être modifié au maximum 2 fois par année scolaire. La modification de la fréquence se fait pour le semestre suivant (Noël et fin d'année scolaire), sauf motif valable dûment approuvé par l'autorité locale.

² Toute modification de fréquentation doit être demandée par écrit à la direction des structures d'accueil avec un préavis de 30 jours.

³ Les parents sont tenus d'informer la direction de tout changement concernant les données suivantes : activité lucrative, adresse, téléphone privé et professionnel.

⁴ La résiliation du contrat doit être notifiée par écrit à la direction avec un préavis de 30 jours.

Art. 13 Fréquentation

¹ En cas de dépassements répétitifs des horaires d'ouverture des structures d'accueil, des sanctions peuvent être appliquées

- 1^{ère} fois : avertissement écrit
- 2^{ème} fois : amende de Fr. 50.-
- 3^{ème} fois : amende de Fr. 100.-
- 4^{ème} fois : suspension de l'accueil de l'enfant d'une semaine.

² Les prestations sont débitées du compte du représentant légal de façon journalière selon les tarifs mentionnés dans le contrat (hors fermeture officielle des structures).

Art. 13.1 Absences

¹ Toute absence doit être signalée, chaque jour, par téléphone directement dans la structure concernée avant 8h00. La prestation est facturée sans les repas.

² Dès le 2ème jour d'absence, la prestation sera facturée à 50% sans les repas.

³ En cas d'absence justifiée par un certificat médical mentionnant la durée de l'absence, les prestations ne seront pas facturées, dès le 3ème jour d'absence. Le retour de l'enfant est subordonné Au dit certificat.

Art. 13.2 Fréquentation variable

¹ Les structures acceptent une fréquentation avec des horaires variables pour les parents qui ont des horaires de travail irréguliers. Les places sont limitées.

² Lors de la demande d'inscription, les représentants légaux indiquent le nombre de présence par mois par prestation, un quota est ensuite appliqué par l'administration et un minimum de prestations est exigé comme mentionné sur le contrat. Ceci est valable pour chaque mois même quand il y a des vacances scolaires ou des jours fériés.

³ Les représentants légaux sont tenus d'inscrire les prestations souhaitées via l'application MonPortail, au minimum une semaine à l'avance.

⁴ Si la fréquentation convenue dans le contrat n'est pas respectée, le solde des jours sera facturé en plein hormis les repas.

Art.14 Responsabilité

Les structures déclinent toute responsabilité en cas de dégât causés par un enfant y compris les pertes.

Art. 15 Santé-Maladies-Accidents

Art. 15.1 En cas de maladie ou d'accident

¹ Les structures accueillent des enfants en bonne santé. Elles n'acceptent pas d'enfants souffrant de maladie infantile ou contagieuse. L'équipe éducative ne peut pas prendre en compte des consignes particulières venant de parents, exception faite des régimes alimentaires découlant de raisons médicales ou éthiques.

² Lors de l'accueil, un enfant présentant des symptômes de maladie peut être refusé. Si l'enfant tombe malade durant la journée, l'équipe éducative peut demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. Les parents sont responsables de prévoir une solution de garde.

³ L'équipe éducative administre des médicaments aux enfants seulement s'ils ont été prescrits par un médecin. Les médicaments prescrits aux enfants sont, dans la mesure du possible, administrés par les parents avant de les amener en structure.

⁴ Toute maladie contagieuse de l'enfant sera annoncée, ceci afin de prévenir une éventuelle propagation. Lorsque l'enfant revient à la suite d'une absence pour maladie ou accident, il doit être en mesure de suivre le rythme normal du déroulement de la journée. Les parents sont conscients que dans toute communauté d'enfants les maladies contagieuses sont inévitables et cela malgré toutes les précautions prises.

⁵ En cas d'allergies alimentaires, les parents doivent fournir un certificat médical et apporter le repas individuel de leur enfant.

Art. 15.2 En cas d'urgence

Les structures font appel à la ligne d'urgence pédiatrique ou au 144 en cas d'urgence vitale et avertissent les parents de l'événement. Si les parents ne peuvent être atteints, ils sont considérés comme ayant autorisé la direction des structures d'accueil à prendre toutes les dispositions qui s'imposent.

Art. 16 Collaboration avec les parents

¹ L'équipe éducative est ouverte à toute collaboration en vue d'apporter une aide ou un soutien aux parents et aux enfants momentanément en difficulté. Pour ce faire, elle collabore volontiers avec divers services médico-pédagogiques de la région.

² Les arrivées et les départs des enfants sont marqués par un moment d'échanges. À l'arrivée, les parents signalent les particularités du quotidien de l'enfant. Au départ, l'équipe éducative transmet et partage le vécu de l'enfant au sein de son groupe. La collaboration entre les parents et l'équipe éducative est essentielle pour une prise en charge optimale de l'enfant. Chaque enfant a une personne de référence.

³ Chaque parent qui amène son enfant est tenu d'informer l'équipe éducative si celui-ci partira avec une autre personne qu'un de ses parents. Si la personne n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité devra être fournie. Les enfants ne peuvent pas quitter la structure avec une personne mineure. Des exceptions peuvent être admises, pour autant qu'une dérogation écrite et signée par l'autorité parentale soit fournie à la structure accueillante.

⁴ Pour chaque structure, une annexe spécifique (Annexe 6) au contrat est discutée avec les parents au moment de l'entretien d'admission avec la responsable. Les parents s'engagent à respecter le règlement et ses annexes. Le contrat d'inscription vaut reconnaissance de dette au sens de l'art. 82 LP (Loi fédérale sur la poursuite pour dettes et faillites).

⁵ La Municipalité se réserve le droit, après un entretien avec les parents et un avertissement, de renvoyer tout enfant qui perturberait trop la vie du groupe.

Art. 17 Prise en charge des enfants et collaboration avec la direction des écoles

Les enfants sont sous la responsabilité des UAPE (Unité d'Accueil Pour Ecoliers) jusqu'à leur entrée dans les bâtiments scolaires, cela inclut les éventuels transports et déplacements.

Les UAPE prennent en charge les enfants ainsi que leur matériel

Les UAPE et la direction des écoles s'organisent pour la prise en charge des enfants lors d'activités particulières qui ont un impact sur le lieu où l'horaire de prise en charge des enfants qui fréquentent les UAPE

Les directions collaborent étroitement pour le bon déroulement de la transition entre les structures d'accueil et l'école. En cas de problèmes particuliers, les directions se rencontrent pour trouver des solutions adéquates.

Art. 18 Tarifs

¹ Les tarifs sont progressifs et calculés en fonction des revenus de représentants légaux. S'ils sont de nationalité suisse ou titulaires d'un permis C : les revenus pris en compte sont ceux recensés dans le dernier PV cantonal de taxation (chiffre 1600). Année N-2 soit par exemple PV 2022 pour l'année scolaire 2024-2025, à défaut le dernier PV de taxation. S'ils sont titulaires d'un permis B ou L (imposition à la source) : le total des revenus bruts est pris en compte sous déduction de 12% des charges sociales. Année N-1 soit par exemple 2023 pour l'année scolaire 2024-2025.

² Les représentants légaux autorisent le service des finances communal à consulter leurs PV de taxation et le libèrent ainsi du secret fiscal pour cette procédure. Ceci permet de fixer le revenu déterminant la classe tarifaire. La mise à jour du revenu est faite à l'inscription et au moment du renouvellement d'inscription en août. En cas de refus le tarif maximum est appliqué.

³ Un rabais de 15% pour le 2ème enfant et de 25% pour le 3ème enfant et suivants sont accordés aux familles dont les enfants fréquentent les structures de la commune. Ces rabais sont recrédités hebdomadairement.

⁴ Des demandes de jours de fréquentation supplémentaires (prestation occasionnelle demandée en plus des prestations prévues) peuvent être faites via MonPortail, mais leur acceptation n'est pas garantie et dépend des disponibilités. Les prestations occasionnelles sont facturées 20% de plus par rapport à la prestation choisie ceci afin d'éviter autant que possible les abus.

⁵ Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant fait officiellement domicile commun avec un compagnon ou une compagne, le revenu du (de la) partenaire qui n'est pas le père ou la mère de l'enfant, est pris en compte à 100%. Lorsque le parent qui a la charge de l'enfant s'est remarié, l'ensemble des revenus de ce nouveau ménage est pris en considération.

⁶ Les tarifs spécifiques pour chaque structure sont définis dans le tableau des tarifs arrêtés par l'autorité locale (annexes 7 et 8).

Art. 19 Modalités de paiement

¹ Les prestations fournies par la structure d'accueil doivent être payées en avance via un compte individuel par famille. Les représentants légaux sont donc encouragés à veiller à ce que leur compte MonPortail soit toujours suffisamment approvisionné pour couvrir les coûts des services.

² Après la création de leur contrat, les représentants légaux trouvent les informations pour alimenter leur compte MonPortail dans la section « Paiements » de MonPortail. Après paiement (versement), la mise à jour du compte peut prendre quelques jours. Ce compte doit être alimenté par les représentants légaux avec les moyens de paiements sur la plateforme.

³ L'accès à la structure d'accueil est conditionné par un solde positif suffisant sur le compte MonPortail du représentant légal. En cas de solde insuffisant, l'enfant ne peut pas fréquenter la structure. Les frais de garde ainsi que les repas sont calculés selon les tarifs en vigueur et débités chaque jour de fréquentation de l'enfant. Pour une transparence complète, les représentants légaux peuvent consulter leurs versements et dépenses dans MonPortail à tout moment.

⁴ Un montant minimum (seuil) est requis. Lorsque le solde du compte MonPortail atteint une valeur équivalente à 1 semaine de fréquentation, repas non compris, une notification est envoyée par e-mail. Si le compte n'est pas réapprovisionné, un message indiquant la fin du placement de l'enfant dans la structure peut être envoyé.

⁵ Les tarifs spécifiques pour chaque structure sont définis dans l'annexe 6. Ces derniers peuvent être modifiés en tout temps par l'autorité locale.

⁶ Une attestation fiscale peut être téléchargée sur l'application par les représentants légaux en début d'année civile.

Chapitre 4 Dispositions finales

Art. 20 Moyens de droit et procédure

¹ Toute décision prise en application du règlement peut faire l'objet d'une réclamation motivée au sens des articles 34a de la Loi sur la procédure et la juridiction administrative (LPJA), auprès de l'autorité qui a rendu la décision, dans les 30 jours dès sa notification.

² Les décisions administratives de la Municipalité rendues sur réclamation peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil d'Etat dans les 30 jours dès leur notification aux conditions prévues par la LPJA.

Art. 21 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement est soumis à l'approbation du Conseil municipal et du Conseil général.

² Il entrera en vigueur dès son homologation par le Conseil d'Etat.

Approuvé par le conseil municipal de Vétroz en séance du XXX...

Approuvé par le Conseil Général de Vétroz en séance du XXX...

Approuvé par le Conseil d'Etat en séance du XXX...