

COMMUNE DE FOUNEX



Règlement de la Municipalité de Founex

	CHAPITRES	ART.	DENOMINATION	PAGE
I	Organisation de la Municipalité	art. 1	Préambule	3
		art. 2	Syndic	3
		art. 3	Vice-Syndic	3
		art. 4	Secrétaire municipal	3
		art. 5	Responsabilité	4
		art. 6	Médias	4
		art. 7	Jetons et indemnités	4
II	Séance de la Municipalité et délibérations	art. 8	Ordre du jour	4
		art. 9	Séance de Municipalité	4
		art. 10	Huis-clos	4
		art. 11	Procès-verbal	4
		art. 12	Absence	4
		art. 13	Quorum	4
		art. 14	Ajournement	5
		art. 15	Incompatibilité – Récusation	5
		art. 16	Décision	5
III	Répartition des attributions et des compétences	art. 17	Services	5
		art. 18	Dicastères	5
		art. 19	Compétences	5
		art. 20	Commissions	5
		art. 21	Rémunération des membres des commissions	5
		art. 22	Règlements, taxes et émoluments	6
IV	Dépenses	art. 23	Dépenses	6
V	Correspondance – Signatures	art. 24	Correspondance	6
		art. 25	Courriels	6
VI	Budget, comptes et comptabilité générale	art. 26	Budget annuel	7
		art. 27	Contrôle	7
		art. 28	Planification financière	7
		art. 29	Rapport des comptes	7
VII	Entrée en vigueur du règlement	art. 30	Entrée en vigueur	7

REGLEMENT

Chapitre premier

ORGANISATION DE LA MUNICIPALITE

Art. 1
Préambule

Par le présent règlement la Municipalité de Founex entend préciser les modalités de son fonctionnement dans le cadre légal fixé, en particulier, par :

- La Loi sur les communes du 28 février 1956 (état au 01.01.2011) ;
- La Loi sur l'exercice des droits politiques du 16 mai 1989 (état au 01.01.2009) ;
- Le Règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 (état au 01.07.2006).

Pour faciliter la lecture la forme masculine est adoptée, mais elle s'applique autant aux femmes qu'aux hommes.

Art. 2
Syndic

La Municipalité est présidée par le Syndic. Ce dernier exerce ses fonctions conformément à la Loi sur les communes (LC).

Outre ses attributions spéciales, il a le droit de surveillance et de contrôle sur tous les services de l'administration. Il a le droit de se renseigner personnellement et directement sur toutes les affaires traitées par les services de l'administration communale.

Le Syndic est chargé de la représentation de la Commune dans les questions d'intérêt général.

Il est également en charge des relations entre la Municipalité et le Conseil communal pour les questions de portée générale.

Art. 3
Vice-Syndic

La Municipalité choisit en son sein le Vice-Syndic chargé de remplacer le Syndic en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Le Vice-Syndic est nommé pour une année selon un tournoi déterminé en début de législature.

En cas de vacance du Vice-Syndic, un nouveau Vice-Syndic est immédiatement nommé pour la fin de l'année.

En cas d'absence du Syndic et du Vice-Syndic, la Municipalité est présidée par le doyen de fonction.

Art. 4
*Secrétaire
municipal*

La Municipalité nomme un secrétaire municipal ainsi qu'un secrétaire adjoint pris en dehors d'elle.

En cas d'empêchement simultané des titulaires, la Municipalité désigne un secrétaire extraordinaire, faisant partie du personnel communal.

Le secrétaire municipal reçoit ses ordres de la Municipalité, et en tant que chef du service de l'administration générale, du Syndic. Il participe aux séances de l'exécutif avec voix consultative.

Il est, notamment, responsable de l'organisation administrative générale de l'administration, de la préparation des séances de Municipalité, de la tenue du procès-verbal, de la correspondance, de la coordination entre la Municipalité et l'administration et de la liaison avec le bureau du Conseil communal. Le secrétaire municipal est chargé de transmettre les décisions municipales.

Art. 5
Responsabilité

La Municipalité définit les objectifs, ainsi que les orientations stratégiques, politiques et financières de la commune dans le cadre du programme de législation établi au cours des premiers mois de chaque nouvelle législature.

Les chefs de service sont chargés de la gestion opérationnelle des services communaux ; ils proposent et mettent en œuvre toute action utile afin d'atteindre les objectifs fixés par la Municipalité.

Chaque Municipal règle directement les affaires courantes de son dicastère avec la collaboration du chef de service concerné ou du secrétaire municipal. Pour les cas spéciaux qui impliquent un risque financier, politique ou dont les enjeux dépassent sa direction, il prendra l'avis de la Municipalité.

Art. 6
Médias

Dans le domaine des relations avec les médias, les compétences se répartissent comme suit :

- Le Syndic au nom de la Municipalité, pour toute affaire importante concernant la gestion de la Commune ;
- Les membres de la Municipalité, en respectant le principe de la collégialité, sur les affaires concernant leurs dicastères ;
- Le secrétaire municipal sur les dossiers généraux en tant que porte-parole de la Municipalité.

Art. 7
Jetons et indemnités

Les jetons et autres indemnités obtenus par un membre de la Municipalité pour l'exercice d'un mandat politique lui restent personnellement acquis.

Chapitre II

SEANCE DE LA MUNICIPALITE ET DELIBERATIONS

Art. 8
Ordre du jour

L'ordre du jour comportera notamment les points suivants :

- L'approbation du procès-verbal de la séance précédente
- La validation des paiements
- La correspondance et les affaires courantes à traiter
- Les documents divers
- Le tour de table : échange d'informations diverses

L'ordre du jour, ainsi que la correspondance y relative, sont transmis aux membres de la Municipalité par le biais du programme informatique ad hoc, au plus tard le vendredi précédent la séance.

Art. 9
Séance de Municipalité

Les séances de Municipalité se déroulent, en règle générale, le lundi matin.

Le Syndic ou en cas d'absence le Vice-Syndic, guide la séance.

Art. 10
Huis-clos

La Municipalité délibère à huis-clos.

Toutefois, elle peut se faire assister dans ses délibérations par des collaborateurs ou des personnes externes dont les avis lui paraissent nécessaires pour la discussion d'objets déterminés.

Les personnes présentes sont tenues au secret des délibérations.

Art. 11
Procès-verbal

Le secrétaire municipal ou le secrétaire remplaçant tient un procès-verbal des séances. Il est décisionnel et collégial.

Art. 12
Absence

Les membres de la Municipalité doivent faire excuser leur absence aux séances de celles-ci.

Le procès-verbal mentionne les absences.

Art. 13
Quorum

La Municipalité ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres sont présents.

- Art. 14
Ajournement Si le quorum prévu à l'art. 13 est juste atteint, la demande d'un seul membre de la Municipalité suffit à faire ajourner une décision à la prochaine séance.
- Art. 15
*Incompatibilité
Récusation* En principe un membre de la Municipalité ne peut prendre part à aucune délibération dans laquelle il existe un risque de conflit d'intérêt (liens de parenté avec la personne concernée par la décision, fonction dirigeante dans la société ou administration concernée par la décision, toute circonstance de fait ou de droit susceptible de porter atteinte à la défense des intérêts de la Commune).
- Si le cas se présente, le membre de la Municipalité intéressé se retire et la mention de son abstention est portée au procès-verbal.
- Art. 16
Décision Conformément à la loi sur les communes, les décisions de la Municipalité sont prises à la majorité des membres présents. Cas échéant, la voix du Syndic ou du Vice-Syndic est prépondérante.
- Aucune décision sur des points importants n'est prise en l'absence du Municipal responsable, sauf cas d'urgence.
- Lorsqu'une décision est prise en violation de l'article 15, la décision est nulle. Il est alors procédé, en l'absence du membre intéressé, à une nouvelle délibération.

Chapitre III

REPARTITION DES ATTRIBUTIONS ET COMPETENCES

- Art. 17
Services L'organisation de l'administration communale est de la compétence de la Municipalité, qui peut la subdiviser en services.
- Art. 18
Dicastères L'administration générale est assumée par le Syndic. La Municipalité procède à la répartition des dicastères entre ses membres et désigne des suppléants. Chaque membre de la Municipalité est tenu d'accepter les dicastères qui lui ont été attribués.
- Art. 19
Compétences La Municipalité se prononce sur les questions de compétences entre les dicastères.
- Les affaires qui sont du ressort de plusieurs dicastères sont renvoyées pour préavis à chacun d'eux et la Municipalité désigne, s'il y a lieu, celui qui doit prendre la responsabilité du dossier.
- Art. 20
*Commissions
municipales* La Municipalité est assistée des commissions municipales instituées par la loi ou par elle-même.
- Les attributions et le mode de constitution des commissions sont fixés respectivement par la loi ou par la Municipalité.
- Sous réserve des dispositions légales, les membres des commissions sont nommés pour la durée d'une législature, à moins que leur mission n'implique une période plus courte.
- En règle générale, le procès-verbal des séances est tenu par un membre de l'administration communale qui assure le secrétariat.
- Art. 21
*Rémunération
des membres des
commissions
municipales* Les membres des commissions municipales qui ne font pas partie de l'administration communale ont droit à des jetons de présence dont le montant est arrêté par la Municipalité. Lorsqu'une commission municipale siège en dehors des heures de bureau ou occasionne un notable accroissement de travail aux membres de l'administration qui en font partie, ceux-ci peuvent, sur décision de la Municipalité, bénéficier de tout ou partie du jeton de présence ou d'une indemnité ou d'une compensation horaire.

Art. 22
*Règlements,
taxes et
émoluments*

Sauf disposition contraire, la Municipalité arrête les mesures d'exécution des décisions et des règlements adoptés par le Conseil communal. Elle édicte s'il y a lieu un règlement d'exécution.

La Municipalité arrête les tarifs, taxes et émoluments en exécution des règlements et décisions dans la compétence communale. Sont réservées les dispositions cantonales fixant les émoluments à percevoir par les Municipalités.

Elle peut également édicter des règlements relatifs à l'organisation interne d'un ou de plusieurs services.

Chapitre IV

DEPENSES

Art. 23
Dépenses

En principe, toutes les dépenses font l'objet de décisions de la Municipalité. Dans le cas de négociations, la Municipalité fixe un cadre au municipal délégué qui ne peut toutefois s'engager définitivement que sous réserve de l'accord de la Municipalité.

En principe, les compétences financières sont les suivantes :

- ✓ Syndic et Municipaux CHF 5'000.00 par cas
- ✓ Chefs de services CHF 1'000.00 par cas

En cas d'urgence manifeste, les limites de compétence peuvent être dépassées.

Toutes les factures qui concernent un dicastère particulier sont visées par le Municipal concerné et par le chef de service ou l'employé responsable qui attestent par leur visa que le montant de la facture est justifié. Elles peuvent être consultées par les autres municipaux.

L'apposition d'un visa confirme l'accord de celui qui vise et qui peut donc être tenu pour responsable de la dépense ainsi acceptée.

Chapitre V

CORRESPONDANCE – SIGNATURES

Art. 24
Correspondance

Les courriers qui communiquent des décisions municipales ayant une portée juridique, ainsi que les courriers qui engagent la responsabilité de la Commune, sont rédigés sur du papier à en-tête de la Municipalité et doivent porter la double signature du Syndic et du secrétaire municipal, ou de leurs remplaçants respectifs en cas d'absence.

Art. 25
Courriels

Les messages électroniques sont considérés comme des communications informelles. Ils ne peuvent en aucun cas engager la Commune.

Chapitre VI

BUDGET, COMPTES ET COMPTABILITE GENERALE

- Art. 26
Budget annuel Chaque Municipal est responsable de l'établissement du budget de son ou ses dicastères. Il fournit à la bourse communale, la proposition de budget selon le calendrier approuvé par la Municipalité.
- Art. 27
Contrôle Chaque dicastère tient un contrôle des dépenses qu'il a engagées.
- Art. 28
Planification financière La bourse communale remet régulièrement à la Municipalité, pour approbation, les prévisions de trésorerie, le suivi des investissements ainsi que le suivi de l'encaissement des impôts.
- Art. 29
Rapport des comptes La bourse communale remet à la Municipalité, pour contrôle et approbation, les comptes communaux de l'année écoulée, ceci dans les meilleurs délais.

Chapitre VII

ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

- Art. 30
Entrée en vigueur Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Municipalité.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 09 septembre 2013

Au nom de la Municipalité :

Le Syndic

La Secrétaire

François Deblin

Claudine Luquiens

