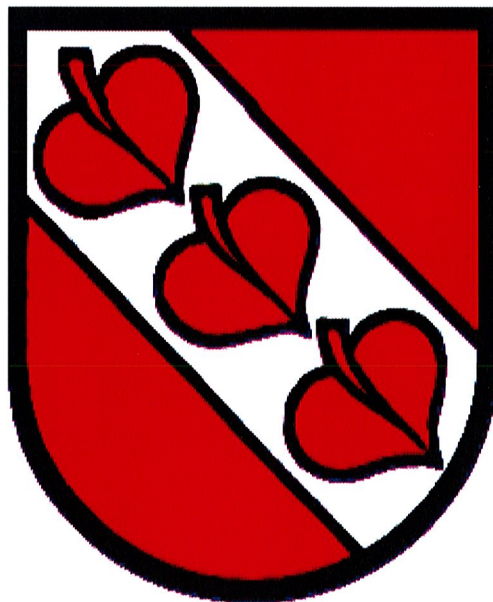


Municipalité de Courtelary



ORDONNANCE D'ORGANISATION (OO)

Table des matières

ORDONNANCE D'ORGANISATION (OO)	3
DISPOSITIONS GENERALES	3
CONSEIL MUNICIPAL	3
TACHES ET ORGANISATION EN GENERAL	3
CONVOCATION AUX SEANCES ET PROCEDURE	4
DICASTERES	6
COMMISSIONS	7
ADMINISTRATION	8
COMPETENCES ADMINISTRATIVES	8
GENERALITES	8
DROIT DE SIGNATURE	9
ENGAGEMENTS	9
MANDAT DE PAIEMENT	9
POUVOIR DE RENDRE DES DECISIONS	10
AFFAIRES PARTICULIERES.....	10
DISPOSITION FINALE	10
ANNEXE I (EXEMPLE)	11
ANNEXE II: COMMISSIONS	13

Ordonnance d'organisation (OO)

Dispositions générales

Objet

Article premier ¹ La présente ordonnance d'organisation fixe

- a) l'organisation de l'administration en dicastères, en services, etc. (organigramme)
- b) les compétences des différents membres du conseil municipal
- c) les règles relatives aux séances du conseil municipal et des commissions (convocation, préparation, procédure)
- d) la désignation des commissions,
- e) le pouvoir de représentation du personnel communal,
- f) les compétences décisionnelles,
- g) le pouvoir d'injonction
- h) le droit de signature.

² Les dispositions du règlement d'organisation, des autres règlements, ainsi que les prescriptions des droits cantonal et fédéral sont réservées.

Conseil municipal

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 communale poursuive les buts fixés de manière appropriée.

3 Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune vis-à-vis des tiers.

Collégialité

Art. 3 ¹ Le conseil municipal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 4.

² Devant l'assemblée municipale, un ou une membre du conseil municipal ne présente pas de prise de position divergeant de celle du conseil municipal. La liberté de vote est réservée.

Décision du maire ou de la mairesse

Art. 4 ¹ Lorsque les circonstances l'exigent, le maire ou la mairesse peut prendre une décision au nom du conseil municipal, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.

² Les décisions du maire ou de la mairesse font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au conseil municipal au plus tard lors de la prochaine séance.

Convocation aux séances et procédure

Généralités	Art. 5 ¹ Le conseil municipal se réunit normalement une fois tous les 15 jours. ² Des séances supplémentaires ont lieu si la marche des affaires l'exige.
Convocation	Art. 6 ¹ Le maire ou la mairesse convoque les conseillers et conseillères aux séances. ² 3 membres du conseil municipal peuvent exiger la convocation à une séance extraordinaire dans un délai de trois jours.
Rapports et propositions	Art. 7 ¹ Les commissions, les services administratifs et les conseillers municipaux transmettent les affaires à traiter par le conseil municipal par écrit au secrétariat communal, au plus tard jusqu'au mercredi précédant la séance à 08h00, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète. ² Les commissions soumettent leurs rapports et propositions sous forme d'extraits de procès-verbaux certifiés conforme à l'original.
Bureau du conseil	Art. 8 ¹ Le bureau du conseil est composé du maire ou de la mairesse et du secrétaire communal ou de la secrétaire communale. ² Le bureau du conseil prépare les séances du conseil municipal. A cet effet, a) il décide quelles affaires doivent être soumises au conseil (art. 8, 3^e al.), b) il décide si une affaire sera soumise au conseil pour simple information, en vue d'une discussion ou pour prise de décision, c) il prépare l'ordre du jour et désigne les rapporteurs et rapporteuses pour les différents objets. ³ Le bureau du conseil peut compléter les rapports et propositions des commissions et des services administratifs ou les leur renvoyer pour qu'ils les corrigent.
Procédure de convocation	Art. 9 ¹ La convocation à la séance a lieu par écrit. ² Le secrétariat communal l'envoie directement aux membres du conseil au moins trois jours avant la séance. Elle indique le lieu, l'heure et l'ordre du jour.
Dossiers	Art. 10 ¹ Les dossiers relatifs aux affaires à traiter doivent être transmis aux membres du conseil en même temps que l'ordre du jour. S'ils sont particulièrement volumineux, ils doivent être disponibles, au bureau

municipal, au moins trois jours avant la séance, jusqu'au jour de la séance à midi.

² Les membres du conseil et le secrétaire communal ou la secrétaire communale veillent à ce que des tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers.

Participation aux séances

Art. 11 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 pour d'autres motifs importants.

² Les personnes empêchées de participer à une séance informent le maire ou la mairesse ou le(a) secrétaire municipal(e) à temps de leur absence, et en indiquent les motifs.

Publicité et participation de tiers

Art. 12 ¹ Les séances du conseil municipal ne sont pas publiques.

² Le conseil municipal, ou son président ou sa présidente, peut inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.

³ Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.

Présidence des séances

Art. 13 Le maire ou la mairesse préside les séances. A cet effet,
a) il ou elle veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence;
b) il ou elle ouvre et clôt les délibérations;
c) il ou elle accorde et retire le cas échéant la parole.

Quorum et décisions

Art. 14 ¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil municipal sont présents.

² Le conseil municipal peut prendre une décision définitive sur des objets non portés à l'ordre du jour pour autant que tous les membres présents soient d'accord.

³ Le conseil municipal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation si tous les membres approuvent cette procédure.

Votations et élections

Art. 15 ¹ Les votations et les élections ont lieu au scrutin ouvert, pour autant qu'aucun membre du conseil ne demande le scrutin secret.

² Lors des votations, la décision est prise à la majorité des votants et des votantes. Le maire ou la mairesse participe au vote et a voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

³ Lors des élections, la décision est prise
a) à la majorité absolue au premier tour, et
b) à la majorité relative ou par tirage au sort en cas d'égalité des voix au second tour.

- c) pour le second tour de scrutin restent en lice au maximum le double de personnes non élues qu'il y a encore de sièges à pourvoir. Le nombre de voix obtenues au premier tour est déterminant.

Procès-verbal

Art. 16 ¹ Le procès-verbal des séances du conseil municipal n'est pas public.

² Le(a) secrétaire municipal(e) dresse le procès-verbal conformément à l'article 56 du règlement d'organisation,

³ Le procès verbal doit être approuvé lors de la séance suivante.

Publication des décisions

Art. 17 ¹ Le conseil municipal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal. Le secrétaire communal ou la secrétaire communale certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.

² Le conseil municipal s'assure que les services administratifs sont informés sans retard des décisions les concernant.

Information du public

Art. 18 ¹ Le conseil municipal décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées.

² S'il n'en dispose pas autrement, le secrétaire communal ou la secrétaire communale se charge de l'information.

Dispositions complémentaires

Art. 19 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 .

Dicastères

Généralités

Art. 20 ¹ Chaque membre du conseil municipal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère).

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 des tiers.

³ Il ou elle dirige son dicastère. Il ou elle exerce la surveillance sur les affaires de son dicastère et veille à ce que ce dernier assume correctement les tâches qui lui sont confiées.

Dicastères

Art. 21 Les dicastères sont les suivants:

- a) mairie
- b) agriculture et sylviculture
- c) écoles
- d) œuvres sociales
- e) services communaux

- f) travaux publics
- g) urbanisme et aménagement du territoire

Attributions

Art. 22 ¹ Le maire et la mairesse est d'office responsable de la mairie.

² Le conseil municipal attribue les autres dicastères au début de la période de fonction par un simple arrêté. 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. 23 Les tâches de chaque dicastère découlent de l'annexe I.

Subordination des services administratifs et des commissions

Art. 24 ¹ Les travaux administratifs de chaque dicastère sont assumés par l'administration communale.

² Chaque commission permanente est attribuée à un dicastère.

³ Les subordinations découlent de l'annexe I.

Commissions

Commissions permanentes

Art. 25 ¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions permanentes, sans pouvoir décisionnel, dans les domaines relevant de ses compétences.

² Il en fixe les tâches, le nombre de membres, si celui-ci est variable, ses limites inférieure et supérieure et l'organisation dans l'annexe II.

Commissions non permanentes

Art. 26 ¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.

² Dans l'arrêté instituant la commission non permanente, il en fixe les tâches, les compétences, l'organisation et le nombre de membres.

Election des membres

Art. 27 ¹ Les membres des commissions sont élus au système majoritaire.

² Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées (art. 38 ss. Lco).

Constitution

Art. 28 ¹ Les commissions se constituent elles-mêmes.

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

Secrétariat

Art. 29 ¹ Les commissions assument elles-mêmes leur secrétariat.

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

Information

Art. 30 ¹ Les commissions remettent leurs procès-verbaux de séance au ou à la chef du dicastère.

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. 31 Les dispositions valables pour le conseil municipal (art. 5 ss.) s'appliquent par analogie à l'organisation des séances et à la prise de décision.

Administration

Tâches

Art. 32 L'administration accomplit les tâches opérationnelles.

Organisation

Art. 33 ¹ L'administration communale comprend l'ensemble des services.

² Elle est dirigée par le(a) secrétaire municipal(e).

Surveillance

Art. 34 L'administration communale est soumise à la surveillance du conseil municipal.

Compétences administratives

Généralités

Domaines de compétence

Art. 35 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.

Droit de signature

Principe	Art. 36 La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.
Conseil municipal et commissions	Art. 37 Les membres du conseil municipal ainsi que ceux des commissions signent collectivement à deux.

Engagements

Utilisation des crédits	Art. 38 ¹ Le conseil municipal détermine dans un arrêté qui peut disposer des crédits d'engagements et des crédits budgétaires accordés. ² Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser des crédits budgétaires.
Contrôle des crédits	Art. 39 La personne qui dispose de crédits autorisés a) inscrit les engagements dès qu'ils sont conclus, b) les compare aux crédits accordés et c) informe immédiatement le conseil municipal des risques de dépassement de crédit.

Mandat de paiement

Principe	Art. 40 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. 41 ¹ Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent. ² La personne qui vise une facture vérifie, a) que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité, b) que la prestation correspond à la commande passée, et c) que le montant est correct.
Mandat	Art. 42 Le ou la chef(fe) de dicastère transmet les factures visées à l'administration des finances pour autant a) que la pièce justificative soit correcte et conforme au droit,

- b) que le visa prévu à l'article 41 soit correct, et
- c) que le crédit nécessaire soit disponible.

Paieinent

Art. 43 L'administration des finances règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises.

Pouvoir de rendre des décisions

Compétence
décisionnelle

Art. 44 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.

Affaires particulières

Affaires particulières

Art. 45 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.

Disposition finale

Entrée en vigueur

Art. 46 Le conseil municipal décide et publie la date de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

Ainsi délibéré et approuvé par le Conseil municipal lors de la séance du 16 juillet 2019. L'entrée en vigueur de cette ordonnance a été fixée au 1^{er} août 2019.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL
Le président : 
B. Rindlisbacher
Le secrétaire : 
V. Fleury

Annexe I

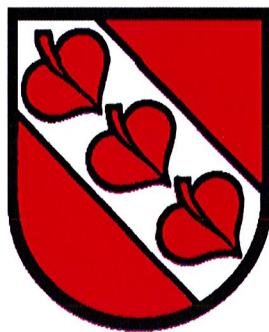
Dicastère	Domaines de compétences	Services administratifs subordonnés
Mairie	– Planification et coordination de l'ensemble des tâches communales – Surveillance de l'enregistrement des affaires, de leur attribution et de leur traitement, contrôle du respect des délais – Représentation de la commune et information du public – Relation(s) avec les médias (PR) – Gestion administrative du personnel – Collaboration(s) intercommunale(s) – Organisation des élections – Autres affaires dont le traitement n'est pas confié à un autre dicastère – Police municipale – Finances – Caisse municipale / comptabilité – Valeurs officielles – Planification financière – Promotion économique, en étroite collaboration avec le dicastère « urbanisme et aménagement du territoire »	Secrétariat municipal Administration des finances
Agriculture, sylviculture, déchets et aménagement des eaux	– Agriculture – Service vétérinaire – Chemins forestiers – Traitement des déchets (ordures) – Salubrité publique – Suze et ruisseaux	Secrétariat municipal
Ecoles, formation et infrastructures	– Ecole obligatoire – Accueil parascolaire (EJC, devoir surveillés) – Ecole des Prés-de-Cortébert – Installations sportives – Ecole de musique du Jura bernois – Formation professionnelle – Médecin et dentiste scolaire – Loisirs – Bâtiments communaux et entretien – Conciergerie des bâtiments communaux	Secrétariat municipal Administration des finances

Œuvres sociales, santé, aînés, bibliothèque et culture	– Affaires sociales	Secrétariat municipal / SASC APEA
	– Affaires tutélaires	
	– Hôpital du Jura bernois SA	
	– Service d'action sociale Courtelary (SASC)	
	– EMS Hébron	
	– SASDOVAL	
	– Requéant d'asile	
	– Office des locations et du travail	
	– Chômage	
	– Pompes funèbres	
Sécurité, défense et transports	– Bibliothèque	Administration des finances
	– Accueil préscolaire (crèche)	
	– Service de défense	Secrétariat municipal
	– Police du feu	
	– Secours en cas de catastrophes	
	– Protection civile	
	– Affaires militaires	
	– Transports publics	
Travaux publics	– Voirie	Secrétariat municipal
	– Entretien des routes, déneigement	
	– Matériel, outils et machines	
	– Eclairage public	
	– Syndicat d'alimentation en eau Courtelary - Cormoret	
	– Réseau des canalisations des eaux usées	
	– SEBV	
	– Réseau des fontaines	
	– Cimetière	
Urbanisme et aménagement du territoire	– Autorisation / contrôle des constructions	Secrétariat municipal
	– Cadastre et urbanisme	
	– Aménagement du territoire	
	– Régionalisation	
	– Tourisme	
	– Liaisons avec l'USL et les sociétés	

Annexe II: Commissions

Commission du budget	
Nombre de membres	5
Présidence / suppléance	Le maire ou la mairesse
Secrétariat	Secrétaire ou administrateur des finances
Tâches	Elaboration du budget communal
Pouvoirs décisionnels	Aucuns
Compétences financières	Aucunes

Municipalité de Courtelary



Modification de l'article 7 de l'ORDONNANCE D'ORGANISATION (OO)

Vous trouverez ci-dessous les modifications mineurs qui ont été apportées à l'article 7 al. 1 de l'Ordonnance d'organisation de la commune de Courtelary.

Article actuel

Rapports et propositions **Art. 7** ¹ Les commissions et les services administratifs transmettent les affaires à traiter par le conseil municipal par écrit au secrétariat communal, au plus tard jusqu'au jeudi précédant la séance à 11h30, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète.

Nouvel actuel

Rapports et propositions **Art. 7** ¹ Les commissions, les services administratifs et les conseillers municipaux transmettent les affaires à traiter par le conseil municipal par écrit au secrétariat communal, au plus tard jusqu'au mercredi précédant la séance à 08h00, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète.

Courtelary, le 17 juillet 2019

Au nom du Conseil municipal

Le président
B. Rindlisbacher

Le secrétaire
V. Fleury

Dicastères

Vous trouverez ci-dessous les modifications mineures qui ont été apportées à l'annexe 1 de l'Ordonnance d'organisation de la commune de Courtelary. Ces modifications sont marquées en rouge afin d'en prendre rapidement connaissance.

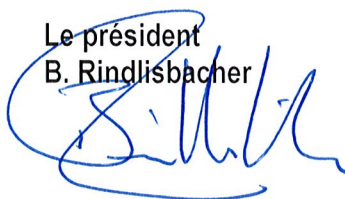
Dicastère	Domaines de compétences	Services administratifs subordonnés
Mairie	– Planification et coordination de l'ensemble des tâches communales – Surveillance de l'enregistrement des affaires, de leur attribution et de leur traitement, contrôle du respect des délais – Représentation de la commune et information du public – Relation(s) avec les médias (PR) – Gestion administrative du personnel – Collaboration(s) intercommunale(s) – Organisation des élections – Autres affaires dont le traitement n'est pas confié à un autre dicastère – Police municipale – Finances – Caisse municipale / comptabilité – Valeurs officielles – Planification financière – Promotion économique, en étroite collaboration avec le dicastère « urbanisme et aménagement du territoire »	Secrétariat municipal / Administration des finances
Agriculture, sylviculture, déchets et aménagement des eaux	– Agriculture – Service vétérinaire – Chemins forestiers – Traitement des déchets (ordures) – Salubrité publique – Suze et ruisseaux	Secrétariat municipal / Administration des finances
Ecoles, formation et Infrastructures	– Ecole obligatoire – ~~Accueil préscolaire (crèche)~~ – Accueil parascolaire (EJC, devoir surveillés) – Bâtiments communaux et entretien – Conciergerie des bâtiments communaux – Installations sportives – Ecole de musique du Jura bernois – Ecole des Prés-de-Cortébert – Formation professionnelle – Médecin et dentiste scolaire – Loisirs – Jeunesse et sport	Secrétariat municipal / Administration des finances

Œuvres sociales,	– Affaires sociales	Secrétariat municipal / Administration des finances / SASC APEA
santé, aînés, bibliothèque et culture	– Affaires tutélaires – Hôpital du Jura bernois SA – Service d'action sociale Courtelary (SASC) – EMS Hébron – SASDOVAL – Requérant d'asile – Office des locations et du travail – Chômage – Pompes funèbres – Bibliothèque – Accueil préscolaire (crèche) – Liaisons avec l'USL et les sociétés	
Sécurité, défense et transports	– Service de défense – Police du feu – Secours en cas de catastrophes – Protection civile – Affaires militaires – Transports publics	Secrétariat municipal / Administration des finances
Travaux publics	– Voirie – Entretien des routes, déneigement – Matériel, outils et machines – Eclairage public – Syndicat d'alimentation en eau Courtelary - Cormoret – Réseau des canalisations des eaux usées – SEBV – Réseau des fontaines – Cimetière	Secrétariat municipal / Administration des finances
Urbanisme et aménagement du territoire	– Autorisation / contrôle des constructions – Cadastre et urbanisme – Aménagement du territoire – Régionalisation – Tourisme – Liaisons avec l'USL et les sociétés	Secrétariat municipal / Administration des finances

Courtelary, le 30 mai 2023

Au nom du Conseil municipal

Le président
B. Rindlisbacher



Le secrétaire
V. Fleury

