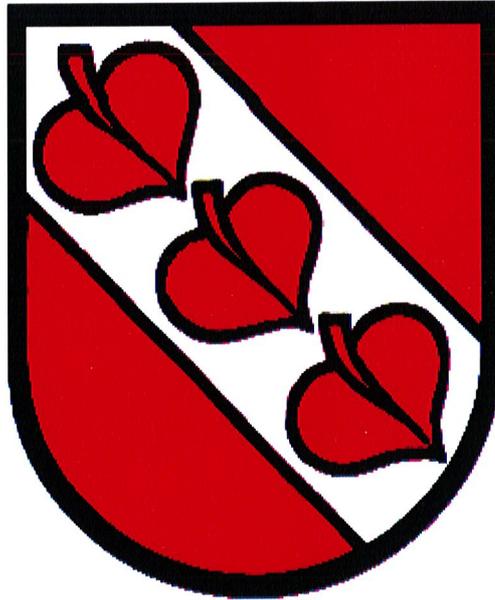


# Municipalité de Courtelary



**REGLEMENT D'ORGANISATION (RO)**

**AVEC**

**ORDONNANCE D'ORGANISATION (OO)**

## Table des matières

<b>A. ORGANISATION</b> .....	<b>4</b>
A.1 LES ORGANES COMMUNAUX .....	4
A.2 LE CORPS ELECTORAL .....	4
A.3 L'ORGANE DE VERIFICATION DES COMPTES .....	6
A.4 LE CONSEIL MUNICIPAL .....	6
A.5 LES COMMISSIONS .....	7
A.6 LE PERSONNEL COMMUNAL .....	8
<b>B. DROITS POLITIQUES</b> .....	<b>8</b>
B.1 DROIT DE VOTE .....	8
B.2 INITIATIVE .....	8
B.3 VOTATION CONSULTATIVE .....	9
B.4 PETITION .....	9
<b>C. PROCEDURE DEVANT L'ASSEMBLEE MUNICIPALE</b> .....	<b>9</b>
C.1 GENERALITES .....	9
C.2 VOTATIONS .....	11
C.3 ELECTIONS .....	12
<b>D. PUBLICITE, INFORMATION, PROCES-VERBAUX</b> .....	<b>14</b>
D.1 PUBLICITE .....	14
D.2 INFORMATION .....	15
D.3 PROCES-VERBAUX .....	15
<b>E. TACHES</b> .....	<b>16</b>
E.1 DETERMINATION DES TACHES .....	16
E.2 ACCOMPLISSEMENT DES TACHES .....	16
E.3 ARCHIVE COMMUNALES .....	17
<b>F. RESPONSABILITES ET VOIES DE DROIT</b> .....	<b>17</b>
F.1 RESPONSABILITES .....	17
F.2 VOIES DE DROIT .....	18
<b>G. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES</b> .....	<b>19</b>
<b>CERTIFICAT DE DEPOT PUBLIC</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXE I: COMMISSIONS</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXE II: INCOMPATIBILITES EN RAISON DE LA PARENTE</b> .....	<b>23</b>
<b>ORDONNANCE D'ORGANISATION (OO)</b> .....	<b>24</b>
<b>DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>24</b>
<b>CONSEIL MUNICIPAL</b> .....	<b>24</b>
TACHES ET ORGANISATION EN GENERAL .....	24
CONVOCATION AUX SEANCES ET PROCEDURE .....	25
DICASTERES .....	27
<b>COMMISSIONS</b> .....	<b>28</b>
<b>ADMINISTRATION</b> .....	<b>29</b>

<b>COMPETENCES ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>29</b>
GENERALITES .....	29
DROIT DE SIGNATURE .....	30
ENGAGEMENTS .....	30
MANDAT DE PAIEMENT .....	30
POUVOIR DE RENDRE DES DECISIONS .....	31
AFFAIRES PARTICULIERES .....	31
<b>DISPOSITION FINALE.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE I (EXEMPLE) .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE II: COMMISSIONS.....</b>	<b>34</b>

## A. Organisation

### A.1 Les organes communaux

Organes	<b>Article premier</b> Les organes de la commune sont a) le corps électoral, b) le conseil municipal et ses membres, dans la mesure où ceux-ci ont un pouvoir décisionnel, c) les commissions, dans la mesure où elles ont un pouvoir décisionnel, d) l'organe de vérification des comptes, et e) le personnel habilité à représenter la commune.
---------	--

### A.2 Le corps électoral

Principe	<b>Art. 2</b> Le corps électoral est l'organe suprême de la commune.
----------	--

<i>Compétences</i>	<b>Art. 3</b> Les ayants-droit aux votes élisent aux urnes
--------------------	--

a) urnes	
aa) élections	1) selon le système majoritaire – le maire ou la mairesse, – les 6 membres du conseil municipal,

bb) objets	<b>Art. 4</b> Les ayants-droit décident aux urnes – les dépenses uniques de plus de 750'000 francs,
------------	--

b) assemblée	<b>Art. 4a</b> L'assemblée élit
aa) élections	a) le(a) président(e) de l'assemblée communale et son(sa) remplaçant(e), b) l'organe de vérification des comptes.

bb) objets	<b>Art. 4b</b> L'assemblée a) adopte, modifie et abroge les règlements, b) adopte le budget du compte de résultats, fixe la quotité des impôts communaux obligatoires et le taux des impôts communaux facultatifs, c) approuve les comptes annuels, d) approuve, pour autant que l'affaire porte sur un montant supérieur à 50'000 francs, – les dépenses nouvelles, – les objets soumis par les syndicats de communes, – les cautionnements et la fourniture d'autres sûretés, – les actes juridiques relatifs à la propriété foncière et aux droits réels limités sur les immeubles, – les placements immobiliers, – la participation financière à des personnes morales de droit privé, exception faite des immobilisations du patrimoine financier, – l'octroi de prêts, exception faite des immobilisations du patrimoine financier,
------------	--

- l'ouverture ou l'abandon de procès ou la transmission d'un procès à un tribunal arbitral, la valeur litigieuse étant déterminante,
  - la désaffectation d'éléments du patrimoine administratif,
  - le transfert de tâches publiques à des tiers,
  - la renonciation à des recettes,
- e) décide de l'affiliation à un syndicat de communes et de la sortie d'un tel syndicat, et approuve les règlements de syndicats soumis aux communes,
- f) décide d'introduire les procédures concernant la création ou la suppression d'une commune, ou la modification de son territoire, et adopte les préavis de la commune dans de telles procédures,
- g) décide de la création ou de la suppression de tous les postes permanents occupés à plein temps ou qui dépassent la compétence financière du conseil municipal,
- h) se prononce au sujet d'initiative

Dépenses périodiques **Art. 5** <sup>1</sup> Pour les dépenses périodiques, la compétence est 10 fois plus petite que pour les dépenses uniques.

<sup>2</sup> Les dépenses périodiques qui devraient être décidées par la voie des urnes en application de l'art. 4 en lien avec le présent article du règlement sont soumises au vote de l'assemblée municipale.

Crédits supplémentaires **Art. 6** <sup>1</sup> Le crédit supplémentaire est ajouté au crédit initial pour obtenir le crédit total.  
a) pour des dépenses nouvelles

<sup>2</sup> Le crédit supplémentaire est approuvé par l'organe compétent pour voter le crédit total. Il doit être soumis à l'organe compétent avant que de nouveaux engagements financiers ne soient contractés.

<sup>3</sup> Le conseil municipal vote tout crédit supplémentaire jusqu'à dix pour cent du crédit initial. Pour les crédits inférieurs à 100'000 francs, le conseil municipal est compétent pour les dépassements du crédit initial jusqu'à un montant de 10'000 francs.

b) pour des dépenses liées **Art. 7** <sup>1</sup> Le conseil municipal vote les crédits supplémentaires pour les dépenses liées.

<sup>2</sup> L'arrêté concernant un crédit supplémentaire doit être publié si le crédit total est supérieur aux compétences financières du conseil municipal pour une dépense nouvelle.

c) Devoir de diligence **Art. 8** Si un crédit supplémentaire n'est demandé qu'une fois que la commune a déjà contracté des engagements, cette dernière peut faire examiner s'il y a eu violation du devoir de diligence et si des mesures doivent être prises. Les prétentions en responsabilité de la commune sont réservées.

### **A.3 L'organe de vérification des comptes**

Principe	<b>Art. 9</b> <sup>1</sup> La vérification des comptes incombe à un organe de révision de droit privé.  <sup>2</sup> La loi et l'ordonnance sur les communes, ainsi que l'ordonnance de Direction sur la gestion financière des communes énoncent les tâches et les conditions d'éligibilité de l'organe de vérification des comptes.
Protection des données	<sup>3</sup> L'organe de vérification des comptes est l'autorité de surveillance en matière de protection des données au sens de l'article 33 de la loi sur la protection des données. Il présente son rapport une fois par année à l'assemblée.

### **A.4 Le conseil municipal**

Principe	<b>Art. 10</b> Le conseil municipal dirige la commune; il planifie et coordonne les activités de cette dernière.
Nombre de membres	<b>Art. 11</b> Le conseil municipal se compose de <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">7</span> membres, y compris le maire ou la mairesse.
Compétences	<b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal dispose de toutes les compétences qui ne sont pas attribuées à un autre organe par des prescriptions communales, cantonales ou fédérales.  <sup>2</sup> Le conseil municipal vote des dépenses uniques nouvelles jusqu'à 50'000 francs de manière définitive.  <sup>3</sup> Il vote les dépenses liées de manière définitive.  <sup>4</sup> Le conseil municipal dispose en outre d'un crédit libre dont le montant est fixé annuellement au budget.
Délégation de compétences décisionnelles	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal peut, dans les domaines relevant de ses compétences, accorder un pouvoir décisionnel autonome à certains de ses membres individuels, à des délégations composées de plusieurs de ses membres ou à des membres du personnel communal.  <sup>2</sup> La délégation a lieu par voie d'ordonnance.
Ordonnances	<b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal édicte une ordonnance concernant l'organisation, notamment au sujet  a) de la subdivision de l'administration en dicastère, 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 commissions,
- e) le pouvoir de représentation du personnel communal,
- f) le droit de mandater des paiements,
- g) le droit de signature.

<sup>2</sup> Le conseil municipal peut être habilité ou contraint à édicter d'autres ordonnances par des dispositions réglementaires.

Nomination

**Art. 15** Sont nommés ou engagés par le conseil municipal :

- a) le secrétaire municipal
- b) l'administrateur des finances
- c) l'agent de police municipale
- d) le(s) cantonniers
- e) le(s) concierges
- f) le(s) employé(e)s d'administration
- g) le(s) autres employés(es)
- h) le(s) apprentis(es)
- i) le(s) membres des commissions permanentes et non permanentes.
- j) le(s) délégués(es) auprès des différents syndicats.

## **A.5 Les commissions**

Commissions permanentes

**Art. 16** <sup>1</sup> Les tâches, les compétences, l'organisation et la composition des commissions permanentes sont définies à l'annexe I du présent règlement.

<sup>2</sup> Le conseil municipal peut instituer d'autres commissions permanentes (sans pouvoir décisionnel), par voie d'ordonnance, dans les domaines relevant de ses compétences. L'ordonnance fixe les tâches, l'organisation et la composition de la commission.

Commissions non permanentes

**Art. 17** <sup>1</sup> Le corps électoral ou le conseil municipal peuvent instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de leurs compétences, pour autant qu'il n'existe pas de prescriptions supérieures en la matière.

<sup>2</sup> L'arrêté instituant une commission non permanente en fixe les tâches, les compétences, l'organisation et la composition.

Délégation

**Art. 18** <sup>1</sup> Les commissions peuvent déléguer des tâches et accorder un pouvoir décisionnel autonome à certains de leurs membres individuels ou à des sections composées de plusieurs de leurs membres.

<sup>2</sup> La délégation s'opère par voie de décision.

<sup>3</sup> La délégation doit être limitée à des affaires déterminées ou des types d'affaires particuliers et requiert l'approbation des trois quarts des membres.

## **A.6 Le personnel communal**

Réglementation relative au personnel **Art. 19** Les aspects essentiels du rapport de service tels que le rapport juridique, le système de traitement, les compétences décisionnelles ainsi que les droits et devoirs du personnel sont fixés dans un acte législatif (Règlement communal sur le statut du personnel et les traitements).

## **B. Droits politiques**

### **B.1 Droit de vote**

**Art. 20**<sup>1</sup> Les citoyens et citoyennes suisses âgés de 18 ans révolus et domiciliés dans la commune depuis trois mois au moins ont le droit de vote.

<sup>2</sup> Les personnes qui, en raison d'une incapacité durable de discernement, sont protégées par une curatelle de portée générale ou par un mandat pour cause d'inaptitude sont privées du droit de vote.

### **B.2 Initiative**

Principe **Art. 21**<sup>1</sup> Le corps électoral peut demander qu'une affaire déterminée soit traitée, pour autant qu'elle relève de sa compétence.

Validité <sup>2</sup> L'initiative aboutit si

- au moins un dixième du corps électoral l'a signée;
- elle a été déposée dans le délai prévu à l'article 22;
- elle est proposée sous la forme d'une simple proposition ou revêt la forme d'un projet rédigé de toutes pièces;
- elle contient une clause de retrait exempte de réserve et le nom des personnes habilitées à la retirer;
- elle n'est ni contraire à la loi, ni irréalisable;
- elle ne se rapporte qu'à un seul objet.

Communication **Art. 22**<sup>1</sup> Le début de la collecte des signatures doit être communiqué par écrit au conseil municipal.

Délai de dépôt <sup>2</sup> L'initiative doit être déposée auprès du conseil municipal dans un délai de six mois à compter de la communication de son lancement.

<sup>3</sup> Le retrait d'une signature n'est plus possible une fois l'initiative déposée.

Nullité **Art. 23**<sup>1</sup> Le conseil municipal examine la validité de l'initiative.

<sup>2</sup> Si une des conditions mentionnées à l'article 21, 2<sup>e</sup> alinéa n'est pas remplie et que le défaut est suffisant, le conseil municipal prononce la nullité de l'initiative après avoir entendu le comité d'initiative.

Délai de traitement **Art. 24** Le conseil municipal soumet l'initiative à l'assemblée dans un délai de huit mois à compter de son dépôt.

### **B.3 Votation consultative**

Votation consultative **Art. 25**<sup>1</sup> Le conseil municipal peut consulter le corps électoral, soit par le biais des urnes soit en assemblée municipale, sur tout objet pour lequel il souhaite obtenir une prise de position.

<sup>2</sup> L'organe compétent n'est pas lié par une telle prise de position.

<sup>3</sup> La procédure est la même qu'en cas de votations.

### **B.4 Pétition**

**Art. 26**<sup>1</sup> Toute personne peut adresser une pétition à des organes communaux.

<sup>2</sup> L'organe compétent est tenu d'examiner la pétition et d'y répondre dans le délai d'un an.

## **C. Procédure devant l'assemblée municipale**

### **C.1 Généralités**

Dates des assemblées municipales **Art. 27**<sup>1</sup> Le conseil municipal convoque le corps électoral à l'assemblée

- durant le premier semestre, pour approuver les comptes annuels;
- durant le second semestre, pour approuver le budget du compte de résultats, la quotité des impôts communaux obligatoires et le taux des impôts communaux facultatifs..

<sup>2</sup> Le conseil municipal peut convoquer le corps électoral à d'autres assemblées.

<sup>3</sup> Le conseil municipal fixe les séances de l'assemblée de manière à ce que le plus grand nombre possible de personnes jouissant du droit de vote puissent y assister.

Convocation **Art. 28** Le conseil municipal publie le lieu, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée au moins 30 jours à l'avance dans la feuille officielle d'avis.

Ordre du jour	<b>Art. 29</b> L'assemblée ne peut prendre de décision définitive que sur des objets inscrits à l'ordre du jour.
Prise en considération de propositions	<p><b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Sous le point "divers" de l'ordre du jour, toute personne jouissant du droit de vote peut demander que le conseil municipal inscrive un objet relevant de la compétence de l'assemblée à l'ordre du jour de la prochaine séance.</p> <p><sup>2</sup> Le(a) président(e) soumet la proposition à l'assemblée.</p> <p><sup>3</sup> Si l'assemblée l'accepte, cette proposition a les mêmes effets juridiques qu'une initiative.</p>
Obligation de contester sans délai	<p><b>Art. 31</b> <sup>1</sup> Si une personne jouissant du droit de vote constate la violation d'une prescription fixant une compétence ou une procédure, obligation lui est faite de la communiquer immédiatement au maire ou à la mairesse.</p> <p><sup>2</sup> Quiconque contrevient à l'obligation de contester sans délai perd son droit de recours (art. 49a de la loi sur les communes).</p>
Présidence	<p><b>Art. 32</b> <sup>1</sup> Le(a) président(e) dirige les délibérations et s'il en est empêché, le(a) vice-président(e).</p> <p><sup>2</sup> L'assemblée décide des questions de procédure non réglées.</p> <p><sup>3</sup> Le(a) président(e) décide des questions relevant du droit.</p>
Ouverture	<p><b>Art. 33</b> Le(a) président(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ouvre l'assemblée;</li> <li>– vérifie si toutes les personnes présentes possèdent le droit de vote;</li> <li>– invite les personnes qui ne possèdent pas le droit de vote à prendre place comme auditeurs ou auditrices dans un endroit réservé;</li> <li>– dirige l'élection des scrutateurs et scrutatrices;</li> <li>– demande à ces derniers de déterminer le nombre des personnes jouissant du droit de vote présentes;</li> <li>– offre la possibilité de modifier l'ordre selon lequel les objets seront traités.</li> </ul>
Entrée en matière	<b>Art. 34</b> L'assemblée entre en matière sur chaque objet sans délibération ni vote.
Délibérations	<p><b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Les personnes jouissant du droit de vote peuvent s'exprimer sur chaque objet et présenter des propositions. Le(a) président(e) leur accorde la parole.</p> <p><sup>2</sup> Le(a) président(e) ou l'assemblée peuvent limiter le nombre des interventions et leur durée. Dans la règle la parole n'est accordée que 2 fois à la même personne pour la même affaire.</p>

<sup>3</sup> Si une personne jouissant du droit de vote fait une déclaration peu claire, le(a) président(e) lui demande s'il entend faire une proposition.

Motion d'ordre

**Art. 36** <sup>1</sup> Les personnes jouissant du droit de vote peuvent demander la clôture des délibérations.

<sup>2</sup> Le(a) président(e) soumet immédiatement cette motion d'ordre au vote.

<sup>3</sup> Si l'assemblée accepte cette motion, seuls peuvent encore prendre la parole

- les personnes jouissant du droit de vote qui l'avaient demandée auparavant,
- les rapporteurs et rapporteuses de l'organe consultatif et
- les auteurs de l'initiative, le cas échéant.

## C.2 Votations

Généralités

**Art. 37** Le(a) président(e)

- clôt les délibérations dès que la parole n'est plus demandée;
- expose la procédure de vote.

Procédure de vote

**Art. 38** <sup>1</sup> La procédure de vote doit être fixée de manière à ce que la libre volonté du corps électoral s'exprime.

<sup>2</sup> Le(a) président(e)

- suspend si nécessaire les délibérations de l'assemblée afin de préparer la procédure de vote;
- déclare non valables les propositions contraires au droit ou ne concernant pas l'objet traité;
- soumet une éventuelle proposition de renvoi au vote;
- groupe les propositions qui ne peuvent être réalisées simultanément;
- fait déterminer, pour chaque groupe de propositions, celle qui emporte la décision (art. 39).

Proposition qui emporte la décision

**Art. 39** <sup>1</sup> Lorsque deux propositions ne peuvent être acceptées simultanément, le(a) président(e) demande: "Qui accepte la proposition A? - Qui accepte la proposition B?". La proposition qui recueille le plus grand nombre de voix emporte la décision.

<sup>2</sup> Lorsque trois propositions ou davantage ne peuvent être acceptées simultanément, le(a) président(e) oppose les propositions deux à deux conformément au 1<sup>er</sup> alinéa jusqu'à ce que la proposition emportant la décision ait été déterminée (principe de la coupe / élimination successive).

<sup>3</sup> Le ou la secrétaire verse les propositions au procès-verbal dans l'ordre dans lequel elles ont été formulées. Le(a) président(e) oppose d'abord la

dernière proposition à l'avant-dernière, puis celle des deux qui obtient le plus de voix à l'antépénultième, et ainsi de suite.

Vote final **Art. 40** Le(a) président(e) présente la proposition mise au point conformément à l'article 39 et demande: "Acceptez-vous cet objet?".

Mode de scrutin **Art. 41** <sup>1</sup> L'assemblée vote au scrutin ouvert (à main-levée).

<sup>2</sup> Le quart des personnes présentes, jouissant du droit de vote, peut demander le scrutin secret.

Voix prépondérante **Art. 42** Le(a) président(e) vote. Sa voix est prépondérante en cas d'égalité des voix y compris lors du scrutin secret.

### **C.3 Elections**

Eligibilité **Art. 43** Sont éligibles

- a) au conseil municipal ainsi qu'à la présidence et à la vice-présidence de l'assemblée les personnes jouissant du droit de vote dans la commune;
- b) dans les commissions dotées d'un pouvoir décisionnel les personnes jouissant du droit de vote en matière fédérale;
- c) dans les commissions sans pouvoir décisionnel toutes les personnes capables de discernement;
- d) dans l'organe de vérification des comptes les personnes habilitées conformément aux dispositions de l'ordonnance sur les communes.

Incompatibilités en raison de la fonction **Art. 44** <sup>1</sup> La qualité de membre d'un organe communal est incompatible avec l'occupation d'un emploi communal immédiatement subordonné à cet organe assujettissant son ou sa titulaire au régime obligatoire au sens de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité.

<sup>2</sup> Le conseil municipal établit un organigramme des rapports de subordination.

<sup>3</sup> Les membres de l'organe de vérification des comptes ne peuvent pas faire simultanément partie du conseil municipal, d'une commission ou du personnel communal.

Incompatibilités en raison de la parenté **Art. 45** Les incompatibilités en raison de la parenté sont réglées dans la loi sur les communes pour le conseil municipal et l'organe de vérification des comptes (voir annexe II).

Règles d'élimination **Art. 46** <sup>1</sup> En cas d'élection simultanée de personnes qui s'excluent réciproquement en vertu de l'article 45, est réputée élue, en l'absence de désistement volontaire, celle qui a

obtenu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente procède au tirage au sort.

<sup>2</sup> Lorsqu'une personne nouvellement élue se trouve, à l'égard d'une personne déjà en fonctions, dans un rapport créant une incompatibilité, son élection est nulle si cette personne ne se retire pas.

Obligation de signaler ses intérêts

**Art. 47** Toute personne candidate au conseil municipal, à l'organe de vérification des comptes ou à une commission dotée d'un pouvoir décisionnel doit signaler avant l'élection les intérêts qui pourraient l'influencer dans l'exercice de son mandat.

Durée du mandat

**Art. 48** <sup>1</sup> La durée du mandat des organes élus est de quatre ans. Elle débute et prend fin en même temps que l'année civile.

<sup>2</sup> La période de fonctions débute et se termine en même temps pour tous les membres.

Rééligibilité

**Art. 49** La rééligibilité est illimitée.

Procédure électorale

**Art. 50**

- a) Le(a) président(e) invite les personnes jouissant du droit de vote présentes à faire des propositions.
- b) Le(a) président (e) fait afficher les propositions de manière lisible.
- c) Si le nombre des propositions ne dépasse pas celui des postes à pourvoir, le maire ou la mairesse déclare élues les personnes proposées.
- d) Si le nombre des propositions est supérieur à celui des postes à pourvoir, l'élection se déroule au scrutin secret.
- e) Les scrutateurs et scrutatrices distribuent les bulletins de vote et communiquent le nombre des bulletins distribués au ou à la secrétaire.
- f) Les personnes jouissant du droit de vote
  - peuvent inscrire sur le bulletin autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir ;
  - ne peuvent élire que des personnes valablement proposées.
- g) Les scrutateurs et scrutatrices recueillent ensuite tous les bulletins.
- h) Les scrutateurs et scrutatrices ainsi que le ou la secrétaire
  - vérifient que le nombre des bulletins rentrés n'excède pas celui des bulletins distribués (art 51)
  - séparent les bulletins nuls des bulletins valables (art. 52)
  - procèdent au dépouillement (art. 53 et 54).

Nullité du scrutin

**Art. 51** Le (a) président(e) ordonne la répétition du scrutin si le nombre des bulletins rentrés excède celui des bulletins distribués.

Bulletins nuls

**Art. 52** Un bulletin ne contenant que des noms de personnes qui ne sont pas proposées est nul.

Suffrages nuls	<p><b>Art. 53</b> <sup>1</sup> Un suffrage est nul</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'il ne peut être attribué avec certitude à l'une des personnes proposées ;</li> <li>- si le même nom est porté plus d'une fois sur un bulletin ;</li> <li>- si le nom est en trop, le bulletin contenant alors plus de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir.</li> </ul> <p><sup>2</sup> Les scrutateurs et scrutatrices ainsi que le ou la secrétaire biffent d'abord les répétitions. Si le bulletin contient encore plus de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir, ils biffent ensuite les derniers noms.</p>
Résultats	<p><b>Art. 54</b> <sup>1</sup> Le nombre des bulletins valables est divisé par deux. Le nombre entier immédiatement supérieur représente la majorité absolue. Les bulletins blancs ne sont pas pris en considération lors du calcul de la majorité.</p> <p><sup>2</sup> Les personnes qui obtiennent la majorité absolue sont élues. Si leur nombre est trop élevé, sont élues celles qui obtiennent le plus de voix.</p>
Second tour	<p><b>Art. 55</b> <sup>1</sup> Le(a) président(e) ordonne un second tour de scrutin si la majorité absolue n'a pas été atteinte par un nombre suffisant de personnes au premier tour.</p> <p><sup>2</sup> Pour le second tour de scrutin reste en lice au maximum le double de personnes qu'il y a encore de sièges à pourvoir. Le nombre des voix obtenues au premier tour est déterminant.</p> <p><sup>3</sup> Les personnes qui obtiennent le plus de voix sont élues.</p>
Protection des minorités	<p><b>Art. 56</b> Les dispositions de la loi sur les communes concernant la représentation des minorités sont réservées.</p>
Tirage au sort	<p><b>Art. 57</b> En cas d'égalité des voix, le(a) président(e) procède à un tirage au sort.</p>

## D. Publicité, information, procès-verbaux

### D.1 Publicité

Assemblée municipale	<p><b>Art. 58</b> <sup>1</sup> L'assemblée municipale est publique.</p> <p><sup>2</sup> Les médias ont librement accès à l'assemblée et peuvent rendre compte de ses travaux.</p> <p><sup>3</sup> La décision d'autoriser les prises de vue et de sons et leur retransmission appartient à l'assemblée.</p> <p><sup>4</sup> Toute personne jouissant du droit de vote peut exiger que ses interventions et ses votes ne soient pas enregistrés.</p>
----------------------	---

## **D.2 Information**

Information du public	<p><b>Art. 59</b> <sup>1</sup> La commune informe sur toutes ses activités d'intérêt général dans la mesure où aucun intérêt public ou privé prépondérant ne s'y oppose.</p> <p><sup>2</sup> Elle informe de manière rapide, complète, objective et claire.</p>
Renseignements	<p><b>Art. 60</b> <sup>1</sup> Toute personne a le droit de demander des renseignements et de consulter des dossiers officiels dans la mesure où aucun intérêt public ou privé prépondérant ne s'y oppose.</p>
Législation sur l'information du public et sur la protection des données	<p><sup>2</sup> La législation cantonale sur l'information du public et sur la protection des données est réservée.</p>
Prescriptions communales	<p><b>Art. 61</b> L'administration communale tient à jour un recueil des actes législatifs communaux qui peut être consulté en tout temps.</p>

## **D.3 Procès-verbaux**

a) Principe	<p><b>Art. 62</b> Les délibérations des organes communaux doivent être consignées dans un procès-verbal.</p>
b) Contenu	<p><b>Art. 63</b> <sup>1</sup> Le procès-verbal mentionne</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le lieu et la date de l'assemblée ou de la séance,</li><li>b) le nom du président ou de la présidente ainsi que du rédacteur ou de la rédactrice du procès-verbal,</li><li>c) le nombre de personnes présentes jouissant du droit de vote et de participants et participantes à la séance,</li><li>d) l'ordre dans lequel les points de l'ordre du jour ont été traités,</li><li>e) les propositions,</li><li>f) la procédure appliquée aux votations et aux élections,</li><li>g) les décisions prises et le résultat des élections,</li><li>h) les contestations au sens de l'article 49a de la loi sur les communes (obligation de contester),</li><li>i) le résumé des délibérations, et</li><li>j) la signature du président ou de la présidente et celle du rédacteur ou de la rédactrice du procès-verbal.</li></ul> <p><sup>2</sup> Les délibérations seront consignées de manière objective et non arbitraire.</p>
c) Approbation des procès-verbaux de	<p><b>Art. 64</b> <sup>1</sup> Trente jours avant l'assemblée municipale suivante, le(a) secrétaire dépose publiquement le procès-verbal.</p>

l'assemblée

<sup>2</sup> Si le quart des ayants droit présents à l'assemblée le demande, le procès-verbal de l'assemblée précédente est lu par le(a) secrétaire.

<sup>3</sup> L'assemblée municipale approuve le procès-verbal.

<sup>4</sup> Le procès-verbal de l'assemblée municipale est public.

## E. Tâches

### E.1 Détermination des tâches

Principe	<b>Art. 65</b> <sup>1</sup> La commune remplit les tâches qui lui sont attribuées et celles qu'elle a décidé d'assumer.  <sup>2</sup> Les tâches communales peuvent relever de tous les domaines qui ne ressortent pas exclusivement de la Confédération, du canton ou d'autres organes responsables de tâches publiques.
Tâches que la commune a décidé d'assumer	<b>Art. 66</b> La commune décide d'assumer volontairement des tâches par le biais d'un acte législatif ou d'un arrêté de l'organe communal compétent.
a) Base légale	
b) Quantité, qualité, coût, financement	<b>Art. 67</b> <sup>1</sup> L'acte législatif ou l'arrêté précisera la quantité, la qualité et le coût des tâches prévues.  <sup>2</sup> La capacité de la commune à assumer le financement des tâches doit être attestée.
Contrôle	<b>Art. 68</b> La nécessité des tâches fait l'objet d'un contrôle périodique.

### E.2 Accomplissement des tâches

Principe	<b>Art. 69</b> <sup>1</sup> L'accomplissement des tâches doit être conforme au droit : efficace et efficient.
Contrôle des prestations	<sup>2</sup> Le conseil municipal contrôle en permanence que la commune accomplisse ses tâches de manière appropriée et économique.
Organes responsables de l'accomplissement des tâches	<b>Art. 70</b> <sup>1</sup> La commune examine pour chaque tâche l'opportunité a) de l'accomplir elle-même, b) de la confier à une entreprise communale, ou c) d'attribuer un mandat à des tiers en dehors de l'administration.  <sup>2</sup> La commune recherche la coopération avec d'autres communes,

d'organismes privés ou d'autres collectivités de droit public dans le but d'accroître l'efficacité des travaux et la réduction des coûts.

Accomplissement des tâches par des tiers

**Art. 71** L'attribution d'une tâche publique à des tiers est régie par la législation cantonale sur les marchés publics.

### **E.3 Archives communales**

**Art. 72** Les archives sont organisées conformément à l'ordonnance de Direction sur la gestion et l'archivage des documents des collectivités de droit public au sens de la loi sur les communes et de leurs établissements (ODArch communes) entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2015.

## **F. Responsabilités et voies de droit**

### **F.1 Responsabilités**

Devoir de diligence et obligation de garder le secret

**Art. 73** <sup>1</sup> Les membres des organes communaux et du personnel communal sont tenus d'accomplir consciencieusement et soigneusement les devoirs de leur charge.

<sup>2</sup> Ils sont soumis à l'obligation de garder le secret vis-à-vis des tiers au sujet des affaires qui parviennent à leur connaissance dans l'exercice de leur mandat.

<sup>3</sup> L'obligation de garder le secret subsiste une fois que le mandat a pris fin.

Promesse

**Art. 74** Avant le début de leur mandat, les membres

- a) du conseil municipal,
- b) de l'organe de vérification des comptes,
- c) de commissions dotées d'un pouvoir décisionnel et
- d) du personnel communal

promettent de respecter les droits et les libertés du peuple et des citoyens et citoyennes, d'observer la Constitution ainsi que les lois fédérales, cantonales et communales, et d'accomplir consciencieusement et soigneusement les devoirs de leur charge devant le président des assemblées.

Responsabilité disciplinaire

**Art. 75** <sup>1</sup> Les membres des organes et du personnel de la commune sont soumis à la responsabilité disciplinaire.

<sup>2</sup> Le préfet ou la préfète est l'autorité disciplinaire des membres du conseil municipal et de l'organe de vérification des comptes.

<sup>3</sup> Le conseil municipal est l'autorité disciplinaire des autres organes communaux et du personnel communal.

<sup>4</sup> Pendant une procédure disciplinaire, l'autorité disciplinaire prend les mesures provisionnelles nécessaires, telles que la suspension des fonctions de la personne intéressée ou des mesures visant à assurer la conservation des preuves.

<sup>5</sup> La personne concernée doit être entendue avant le prononcé d'une sanction disciplinaire.

<sup>6</sup> Les sanctions suivantes peuvent être infligées:

- a) blâme,
- b) amende de 5000 francs au plus ou
- c) suspension des fonctions pendant six mois au plus, assortie d'une réduction ou d'une suppression du traitement.

<sup>7</sup> L'autorité disciplinaire demande la révocation à l'organe cantonal compétent si, pour cause d'incapacité, de performances durablement insuffisantes, de manquement grave ou répété aux obligations professionnelles ou pour un autre juste motif, il paraît inacceptable que la personne concernée continue d'exercer ses fonctions.

Responsabilité civile

**Art. 76** <sup>1</sup> La commune répond du dommage que des membres de ses organes ou de son personnel ont causé en raison d'un acte illicite commis dans l'exercice de leurs fonctions.

<sup>2</sup> La commune répond subsidiairement du dommage que d'autres organismes responsables de tâches communales publiques ont causé en raison d'un acte illicite commis dans l'accomplissement de telles tâches.

<sup>3</sup> La commune dispose, contre les membres de ses organes ou de son personnel qui ont causé un dommage, de la même action récursoire que le canton vis-à-vis de ses propres organes.

<sup>4</sup> La législation spéciale est réservée.

## ***F.2 Voies de droit***

Recours

**Art. 77** <sup>1</sup> Les arrêtés, les décisions, les élections et les votations d'organes communaux sont susceptibles de recours conformément aux dispositions cantonales (en particulier de la loi sur la procédure et la juridiction administratives).

<sup>2</sup> La législation spéciale est réservée.

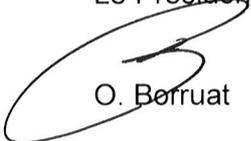
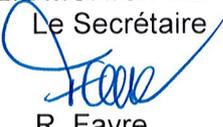
## G. Dispositions transitoires et finales

Annexe **Art. 78** L'assemblée édicte l'annexe I (commissions) selon la même procédure que celle qui est applicable à l'édition du présent règlement.

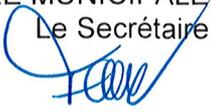
Entrée en vigueur **Art. 79**<sup>1</sup> Le présent règlement, annexe I comprise, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016 après approbation du canton.

<sup>2</sup> Il abroge le règlement d'organisation du 9 décembre 2012 et les autres prescriptions contraires.

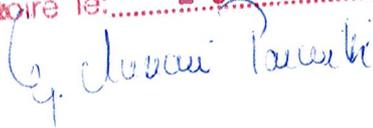
Ainsi délibéré et approuvé par le Conseil municipal lors de ces séances des 30 juin 2015 et 8 septembre 2015.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL  
Le Président   
O. Borruat  
Le Secrétaire   
R. Favre

Ainsi délibéré et approuvé par l'assemblée municipale du 07 décembre 2015.

AU NOM DE L'ASSEMBLÉE MUNICIPALE  
Le Président   
J.-M. Tonna  
Le Secrétaire   
R. Favre

APPROUVE par l'Office des affaires  
communales et de l'organisation du  
territoire le: 26 JAN. 2016



## **Certificat de dépôt public**

Le secrétaire a déposé publiquement le présent règlement au secrétariat communal du 07 novembre 2015 au 07 décembre 2015 (pendant les 30 jours précédant la décision de l'assemblée). Il a fait publier le dépôt public dans la Feuille Officielle d'Avis de Courtelary No 41 du 6 novembre 2015.

2608 Courtelary, le 10 décembre 2015

Le secrétaire municipal :

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jean', written over the text 'Le secrétaire municipal :'. The signature is fluid and cursive.

## **Annexe I: commissions**

### **Commission de la bibliothèque**

Nombre de membres :	5 à 7
Membre d'office :	chef(fe) du dicastère
Organe électoral :	conseil municipal
Supérieur :	conseil municipal
Subordonné(e)s :	aucun
Tâches :	gestion de la bibliothèque municipale et scolaire
Compétences financières :	emploi de crédits budgétaire disponibles
Signature :	le maire et le secrétaire municipal

### **Commission de gestion des installations sportives**

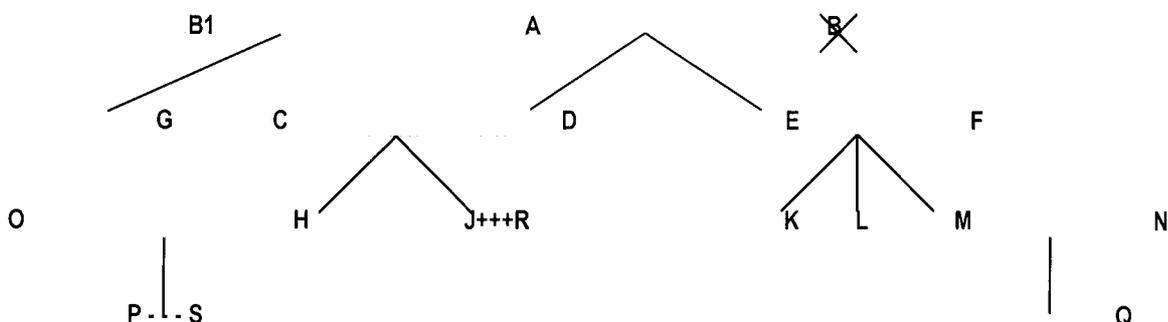
Nombre de membres :	9
Membre d'office :	chef(fe) du dicastère
Organe électoral :	conseil municipal
Supérieur :	conseil municipal
Subordonné(e)s :	aucun
Tâches :	gestion des installations sportives
Compétences financières :	emploi de crédits budgétaire disponibles
Signature :	le maire et le secrétaire municipal

### **Commission des manifestations culturelles**

Nombre de membres :	7
Membre d'office :	chef(fe) du dicastère
Organe électoral :	conseil municipal
Supérieur :	conseil municipal
Subordonné(e)s :	aucun
Tâches :	promouvoir la culture sur le plan communal et régional
Compétences financières :	emploi de crédits budgétaire disponibles
Signature :	le maire et le secrétaire municipal

## Annexe II: Incompatibilités en raison de la parenté

### Annexe II: Incompatibilités en raison de la parenté



Légende:

	= mariage
	= filiation
	= décédé(e)
+++	= partenariat enregistré
---	= vie de couple menée de fait

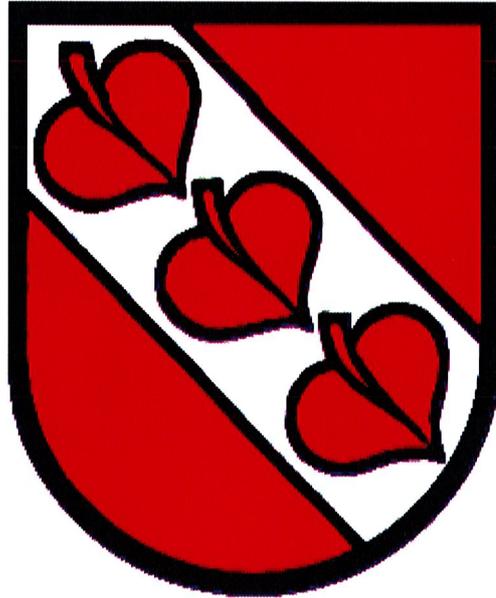
<b>Ne peuvent faire partie ensemble du conseil municipal</b>		Exemples:
<b>a) les parents en ligne directe</b>	parents - enfants	A avec D, E et G; F avec K, L et M; D avec H et J
	grands-parents - petits-enfants	A avec H, J, K, L et M
	arrière-grands-parents - arrière-petits-enfants	A avec P et Q
<b>b) les alliés en ligne directe</b>	beaux-parents beaux-fils/belles-filles	A avec C et F; E et F avec N; C et D avec O; C et D avec R O avec C et D; N avec E et F; R avec C et D B1 (2 <sup>e</sup> épouse de A) avec D et E
	<b>c) les frères et soeurs germains, utérins ou consanguins</b>	frère/soeur, demi-frère/demi-soeur
<b>d) les époux</b>	époux/épouse	A avec B1; C avec D; O avec H
<b>e) les partenaires enregistrés</b>	partenaires enregistrés	J avec R
<b>f) vie de couple menée de fait</b>	partenaires	P avec S

**De même, ne sont pas éligibles au sein de l'organe de vérification des comptes les personnes entretenant l'un des rapports de parenté ou de partenariat précités avec un membre**

- du conseil municipal,
- de commissions ou
- du personnel communal,

**ni les personnes menant de fait une vie de couple avec ces membres.**

# Municipalité de Courtelary



## ORDONNANCE D'ORGANISATION (OO)

## Table des matières

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

# Ordonnance d'organisation (OO)

## Dispositions générales

Objet	<p><b>Article premier</b> <sup>1</sup> La présente ordonnance d'organisation fixe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) l'organisation de l'administration en dicastères, en services, etc. (organigramme)</li><li>b) les compétences des différents membres du conseil municipal</li><li>c) les règles relatives aux séances du conseil municipal et des commissions (convocation, préparation, procédure)</li><li>d) la désignation des commissions,</li><li>e) le pouvoir de représentation du personnel communal,</li><li>f) les compétences décisionnelles,</li><li>g) le pouvoir d'injonction</li><li>h) le droit de signature.</li></ul> <p><sup>2</sup> Les dispositions du règlement d'organisation, des autres règlements, ainsi que les prescriptions des droits cantonal et fédéral sont réservées.</p>
-------	--

## Conseil municipal

### *Tâches et organisation en général*

Tâches	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> 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.</p> <p>2 Il veille à ce que l'administration communale poursuive les buts fixés de manière appropriée.</p> <p>3 Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune vis-à-vis des tiers.</p>
Collégialité	<p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 4.</p> <p><sup>2</sup> 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.</p>
Décision du maire ou de la mairesse	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> 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.</p>

## **Convocation aux séances et procédure**

Généralités	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal se réunit normalement une fois tous les 15 jours.</p> <p><sup>2</sup> Des séances supplémentaires ont lieu si la marche des affaires l'exige.</p>
Convocation	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Le maire ou la mairesse convoque les conseillers et conseillères aux séances.</p> <p><sup>2</sup> 3 membres du conseil municipal peuvent exiger la convocation à une séance extraordinaire dans un délai de trois jours.</p>
Rapports et propositions	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Les commissions soumettent leurs rapports et propositions sous forme d'extraits de procès-verbaux certifiés conforme à l'original.</p>
Bureau du conseil	<p><b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Le bureau du conseil est composé du maire ou de la mairesse et du secrétaire communal ou de la secrétaire communale.</p> <p><sup>2</sup> Le bureau du conseil prépare les séances du conseil municipal. A cet effet,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) il décide quelles affaires doivent être soumises au conseil (art. 8, 3<sup>e</sup> al.),</li><li>b) il décide si une affaire sera soumise au conseil pour simple information, en vue d'une discussion ou pour prise de décision,</li><li>c) il prépare l'ordre du jour et désigne les rapporteurs et rapporteuses pour les différents objets.</li></ul> <p><sup>3</sup> 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.</p>
Procédure de convocation	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> La convocation à la séance a lieu par écrit.</p> <p><sup>2</sup> 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.</p>
Dossiers	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> 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</p>

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

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> Les séances du conseil municipal ne sont pas publiques.

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

<sup>3</sup> 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** <sup>1</sup> Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil municipal sont présents.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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** <sup>1</sup> Les votations et les élections ont lieu au scrutin ouvert, pour autant qu'aucun membre du conseil ne demande le scrutin secret.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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	<p><b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Le procès-verbal des séances du conseil municipal n'est pas public.</p> <p><sup>2</sup> Le(a) secrétaire municipal(e) dresse le procès-verbal conformément à l'article 56 du règlement d'organisation,</p> <p><sup>3</sup> Le procès verbal doit être approuvé lors de la séance suivante.</p>
Publication des décisions	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Le conseil municipal s'assure que les services administratifs sont informés sans retard des décisions les concernant.</p>
Information du public	<p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées.</p> <p><sup>2</sup> S'il n'en dispose pas autrement, le secrétaire communal ou la secrétaire communale se charge de l'information.</p>
Dispositions complémentaires	<p><b>Art. 19</b> 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>

## ***Dicastères***

Généralités	<p><b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Chaque membre du conseil municipal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère).</p> <p><sup>2</sup> 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.</p> <p><sup>3</sup> 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.</p>
Dicastères	<p><b>Art. 21</b> Les dicastères sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) mairie</li><li>b) agriculture et sylviculture</li><li>c) écoles</li><li>d) œuvres sociales</li><li>e) services communaux</li></ul>

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

Attributions

**Art. 22** <sup>1</sup> Le maire et la mairesse est d'office responsable de la mairie.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Il régleme à cette occasion la suppléance des chefs de dicastère.

<sup>4</sup> 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** <sup>1</sup> Les travaux administratifs de chaque dicastère sont assumés par l'administration communale.

<sup>2</sup> Chaque commission permanente est attribuée à un dicastère.

<sup>3</sup> Les subordinations découlent de l'annexe I.

## Commissions

Commissions permanentes

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

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> Le conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> Les membres des commissions sont élus au système majoritaire.

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

Constitution

**Art. 28** <sup>1</sup> Les commissions se constituent elles-mêmes.

<sup>2</sup> Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.

Secrétariat

**Art. 29** <sup>1</sup> Les commissions assument elles-mêmes leur secrétariat.

<sup>2</sup> Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.

Information

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

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> L'administration communale comprend l'ensemble des services.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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	<b>Art. 36</b> La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.
Conseil municipal et commissions	<b>Art. 37</b> Les membres du conseil municipal ainsi que ceux des commissions signent collectivement à deux.

### ***Engagements***

Utilisation des crédits	<b>Art. 38</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal détermine dans un arrêté qui peut disposer des crédits d'engagements et des crédits budgétaires accordés.  <sup>2</sup> Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser des crédits budgétaires.
Contrôle des crédits	<b>Art. 39</b> 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	<b>Art. 40</b> Les factures sont visées et transmises à la personne chargée de les payer de telle sorte qu'elle puisse le faire à temps.
Visa	<b>Art. 41</b> <sup>1</sup> Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent.  <sup>2</sup> 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	<b>Art. 42</b> 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.

Paiement

**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** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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<sup>er</sup> août 2019.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le président :

Le secrétaire :



B. Ripdlisbacher



V. Fleury

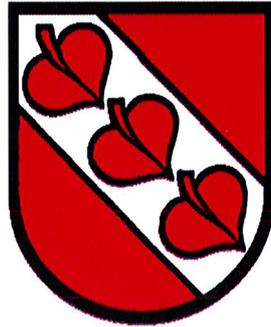




## Annexe II: Commissions

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** <sup>1</sup> 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** <sup>1</sup> 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	<ul style="list-style-type: none"><li>– Planification et coordination de l'ensemble des tâches communales</li><li>– Surveillance de l'enregistrement des affaires, de leur attribution et de leur traitement, contrôle du respect des délais</li><li>– Représentation de la commune et information du public</li><li>– Relation(s) avec les médias (PR)</li><li>– Gestion administrative du personnel</li><li>– Collaboration(s) intercommunale(s)</li><li>– Organisation des élections</li><li>– Autres affaires dont le traitement n'est pas confié à un autre dicastère</li><li>– Police municipale</li><li>– Finances</li><li>– Caisse municipale / comptabilité</li><li>– Valeurs officielles</li><li>– Planification financière</li><li>– Promotion économique, en étroite collaboration avec le dicastère « urbanisme et aménagement du territoire »</li></ul>	Secrétariat municipal / Administration des finances
Agriculture, sylviculture, déchets et aménagement des eaux	<ul style="list-style-type: none"><li>– Agriculture</li><li>– Service vétérinaire</li><li>– Chemins forestiers</li><li>– Traitement des déchets (ordures)</li><li>– Salubrité publique</li><li>– Suze et ruisseaux</li></ul>	Secrétariat municipal / Administration des finances
Ecoles, formation et infrastructures	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ecole obligatoire</li><li>– <del>Accueil préscolaire (crèche)</del></li><li>– Accueil parascolaire (EJC, devoir surveillés)</li><li>– Bâtiments communaux et entretien</li><li>– Conciergerie des bâtiments communaux</li><li>– Installations sportives</li><li>– Ecole de musique du Jura bernois</li><li>– Ecole des Prés-de-Cortébert</li><li>– Formation professionnelle</li><li>– Médecin et dentiste scolaire</li><li>– Loisirs</li><li>– Jeunesse et sport</li></ul>	Secrétariat municipal / Administration des finances

<b>Œuvres sociales, santé, aînés, bibliothèque et culture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Affaires sociales</li> <li>– Affaires tutélaires</li> <li>– Hôpital du Jura bernois SA</li> <li>– Service d'action sociale Courtelary (SASC)</li> <li>– EMS Hébron</li> <li>– SASDOVAL</li> <li>– Requéranant d'asile</li> <li>– Office des locations et du travail</li> <li>– Chômage</li> <li>– Pompes funèbres</li> <li>– Bibliothèque</li> <li>– <b>Accueil préscolaire (crèche)</b></li> <li>– <b>Liaisons avec l'USL et les sociétés</b></li> </ul>	Secrétariat municipal / Administration des finances / SASC APEA
<b>Sécurité, défense et transports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Service de défense</li> <li>– Police du feu</li> <li>– Secours en cas de catastrophes</li> <li>– Protection civile</li> <li>– Affaires militaires</li> <li>– Transports publics</li> </ul>	Secrétariat municipal / Administration des finances
<b>Travaux publics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Voirie</li> <li>– Entretien des routes, déneigement</li> <li>– Matériel, outils et machines</li> <li>– Eclairage public</li> <li>– Syndicat d'alimentation en eau Courtelary - Cormoret</li> <li>– Réseau des canalisations des eaux usées</li> <li>– SEBV</li> <li>– Réseau des fontaines</li> <li>– Cimetière</li> </ul>	Secrétariat municipal / Administration des finances
<b>Urbanisme et aménagement du territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Autorisation / contrôle des constructions</li> <li>– Cadastre et urbanisme</li> <li>– Aménagement du territoire</li> <li>– Régionalisation</li> <li>– Tourisme</li> <li>– <b>Liaisons avec l'USL et les sociétés</b></li> </ul>	Secrétariat municipal / Administration des finances

Courtelary, le 30 mai 2023

Au nom du Conseil municipal

Le président  
B. Rindlisbacher



Le secrétaire  
V. Fleury

