



Ordonnance d'organisation (OO)

de la commune municipale de Saicourt

Version 2023

En application de l'article 14 du Règlement d'organisation de la commune municipale de Saicourt, le Conseil municipal arrête

Dispositions générales

Objet

Article premier ¹ La présente ordonnance d'organisation fixe

- a) les principes d'organisation de l'administration municipale,
- 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) l'organisation des commissions,
- e) le pouvoir de représentation du personnel communal,
- f) les compétences décisionnelles,
- g) le pouvoir d'injonction et d'ordonnance des peines disciplinaires,
- h) le droit de signature non défini dans le règlement d'organisation.

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, aucun membre du conseil municipal ne peut présenter de prise de position divergeant de celle du conseil municipal. La liberté de vote est réservée.

Décision du maire

Art. 4 ¹ Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, le maire 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 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 généralement le lundi soir. Il fixe en début d'année le calendrier des séances ordinaires de l'exécutif.

² Des séances supplémentaires ont lieu si la marche des affaires l'exige.

³ Le conseil municipal se réunit en principe en début de législature pour une journée de réflexion.

Convocation

Art. 6 ¹ Le maire convoque les conseillers aux séances.

² Trois 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 et les services administratifs transmettent les affaires à traiter par le conseil municipal par mail au secrétariat communal, au plus tard jusqu'au mercredi précédant la séance 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 non modifiés.

Bureau du conseil

Art. 8 ¹ Le bureau du conseil est composé du maire et du secrétaire communal.

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, ou être disponibles au moins trois jours avant la séance dans la salle des séances. ² Les membres du conseil et le secrétaire communal veillent à ce que les 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 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, 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 préside les séances. A cet effet, a) il veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence; b) il ouvre et clôt les délibérations; c) il accorde la parole et, le cas échéant, la retire.
Quorum et décisions	Art. 14 ¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil municipal sont présents. ² Le conseil municipal ne peut prendre de décisions que sur des objets portés à l'ordre du jour. Il peut décider de porter un certain objet à l'ordre du jour d'une prochaine séance. ³ En cas d'urgence, le conseil municipal peut décider à la majorité de traiter un objet qui ne figure pas à l'ordre du jour et de prendre une décision sur cet objet. ⁴ 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. Le maire participe au vote et tranche 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 au second tour.

⁴ En cas d'égalité des voix, le maire procède à un tirage au sort.

Procès-verbal

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

² Le secrétaire communal dresse le procès-verbal conformément à l'article 64 du règlement d'organisation et le soumet pour approbation en même temps que l'ordre du jour à la séance suivante.

³ Les membres du conseil veillent à ce qu'aucune personne non autorisée puisse prendre connaissance des procès-verbaux. Les procès-verbaux sont déposés dans la salle du conseil municipal.

Publication des décisions

Art. 17 ¹ Le conseil municipal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal. Le secrétaire communal 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 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 dirige son dicastère. Il exerce la surveillance sur le travail du personnel qui lui est directement subordonné et veille à ce que son dicastère assume correctement les tâches qui lui sont confiées.

Dicastères

Art. 21 Les dicastères sont les suivants :

- a) mairie, finances, agriculture, environnement et sécurité publique
- b) bâtiments, espaces publics et aide sociale
- c) constructions, aménagement et travaux publics,
- d) protection et aménagement des eaux et énergie
- e) formation, transports publics et culture

Attributions

Art. 22 ¹ Le maire 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 (art. 33).

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, ainsi que 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 chef du dicastère. ² Lorsqu'elles n'ont pas de compétence exclusive en la matière, elles ne peuvent informer les tiers et le public au sujet des affaires traitées qu'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 se compose de l'ensemble des services. ² Elle est supervisée par le secrétaire municipal.
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

Art. 37

¹ Le maire et le secrétaire engagent le conseil municipal envers les tiers par leur signature collective.

² Si le maire est empêché, le vice-maire signe à sa place. Si le secrétaire est empêché, un membre du conseil signe à sa place.

³ Dans les affaires de nature financière, telles que décisions à rendre en matière de taxes ou d'émoluments, retraits d'argent, emprunts, placements, le maire et l'administrateur des finances engagent la commune par leur signature collective. Si le maire est empêché, le vice-maire ou un membre du conseil signe à sa place. Si l'administrateur des finances est empêché, un membre du conseil signe à sa place.

⁴La libération des paiements se fait par l'employé d'administration.

Commissions

Art. 38 Sauf réglementation contraire contenue dans l'acte législatif ou l'arrêté instituant la commission, le président et le secrétaire engagent la commission envers les tiers par leur signature collective. En cas d'empêchement d'une de ces personnes, un autre membre signe à sa place.

Engagements

Utilisation des crédits

Art. 39 ¹ Le conseil municipal détermine dans un arrêté qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.

² Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser des crédits budgétaires.

³ Le Maire dispose d'une compétence financière de Fr. 800.00 (1/100 de la compétence du Conseil municipal).

⁴ Le maire est compétent pour mandater le paiement dont le montant ne dépasse pas Fr. 800.00.

⁵ Le secrétaire municipal dispose d'une compétence de Fr. 500.00 pour l'exécution de son travail.

Contrôle des crédits

Art. 40 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 le conseil municipal immédiatement des risques de dépassement de crédit.

Mandat de paiement

Principe

Art. 41 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. 42 ¹ Les factures de plus de Fr. 800.00 sont visées par le maire et le responsable du dicastère.

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. 43 Le chef 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 42 soit correct et
- c) que le crédit nécessaire soit disponible.

Paiement

Art. 44 L'administration des finances règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises. La libération des factures pour paiement nécessite un double contrôle (signature collective à deux).

Pouvoir de rendre des décisions

Compétence
décisionnelle

Art. 45 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.

Elaboration de rapports

Rapports périodiques

Art. 46¹ Le secrétaire municipal informe périodiquement les chefs de dicastère de manière succincte

- a) sur l'état des affaires en général,
- b) sur les progrès accomplis en vue d'atteindre les buts fixés ainsi que
- c) sur les résultats du contrôle des crédits (art. 4140).

³ Les chefs des dicastères décident à quelle fréquence ils doivent être informés par le biais des rapports mentionnés au 1^{er} alinéa. Ils résument les rapports et informent trimestriellement le conseil municipal sur les points essentiels.

Affaires particulières

Art. 47 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

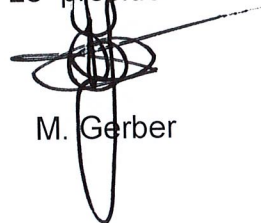
Entrée en vigueur

Art. 48 La présente ordonnance entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Ainsi délibérée et arrêtée par le Conseil municipal en séance du 3 juillet 2023.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le président :



M. Gerber

Le secrétaire :



P. Paroz

Annexe I

Dicastère	Domaines de compétence	Commissions permanentes subordonnées
Mairie, finances, agriculture, environnement et sécurité publique	- 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 - Gestion administrative du personnel - Collaboration avec d'autres communes - Organisation des élections - Autres affaires dont le traitement n'est pas confié à un autre dicastère - Police municipale - Liens avec la bourgeoisie - Sécurité publique - Affaires militaires - Administration des finances - Planification financière	- Commission agriculture et environnement
Bâtiments et espaces publics, aide sociale	- Bâtiments publics - Places de jeux et place de pique-nique - Cimetières - Concierges scolaires - Affaires sociales - Personnes âgées - Puériculture - Requéranants	
Constructions, aménagement du territoire et travaux publics	- Plans d'aménagement local et plans de quartier - Constructions (permis, autorisations et contrôles) - Cadastre - Entretien des routes, déneigement - Personnel de la voirie - Machines, outils et matériel	- Commission d'urbanisme - Commission des travaux publics
Protection et aménagement des eaux, énergie	- Eau potable - Eaux usées (SETE, SEPV) - Aménagement des eaux - Déchets - Eclairage public - Energie	

**Formation,
transports
publics et
culture**

- Enseignement obligatoire
- Syndicats scolaires
- Ecole de musique
- Formation professionnelle
- Culture sport et loisirs
- Transports publics

Annexe II: Commissions

COMMISSION D'URBANISME	
Nombre de membres	5 à 7
Membre(s) ayant voix consultative uniquement	Aucun
Présidence	Responsable du dicastère « constructions, aménagement du territoire et travaux publics »
Secrétariat	Employé d'administration
Tâches	Selon le règlement sur les constructions ; Examen des demandes de permis de construire, plan de zones et surveillance des constructions

COMMISSION DES TRAVAUX PUBLICS	
Nombre de membres	5 à 7
Membre(s) ayant voix consultative uniquement	Aucun
Présidence	Responsable du dicastère « constructions, aménagement du territoire et travaux publics »
Secrétariat	Secrétaire municipal
Tâches	Entretien des chemins et des routes publics Etablir la planification de l'entretien des routes publiques avec notamment un plan qui indique leur état (on, moyen, mauvais).

COMMISSION ENVIRONNEMENT ET AGRICULTURE	
Nombre de membres	5 à 7
Membre(s) ayant voix consultative uniquement	Aucun
Présidence	Responsable du dicastère « Mairie, finances, agriculture, environnement et sécurité publique »
Secrétariat	Secrétaire municipal
Tâches	Suivi des révisions des plans de zones et de protection et de sa réglementation. Suivi des objets en rapport avec le plan de zones de protection et sa réglementation (murs en pierres sèches, pierres, arbres protégés, fontaines, cours d'eau, allées d'arbres,...). Veiller au remplacement des arbres fruitiers dans les zones de vergers. Problématique des décharges sauvages. Politique concernant les sites pollués communaux. Surveillance de l'entretien des pâturages et des bâtiments agricoles. Emettre des propositions à l'intention du conseil municipal pour la promotion de la nature, de l'environnement et de l'agriculture.