

Principes d'organisation et de conduite du Conseil communal de Bois-d'Amont

Ce document est un complément au Règlement d'organisation du Conseil communal. Il peut être modifié en tout temps par le Conseil communal et est valable pour la législature 2021-2026. En cas de doute sur son application, la Loi du 25 septembre 1980 sur les communes ainsi que son Règlement d'exécution du 28 décembre 1981 font foi.

Les termes « Syndic », « Vice-syndic » et « Conseiller communal » s'appliquent aux personnes des deux sexes.

Les objectifs du présent document sont d'énoncer l'ensemble des valeurs, des règles et des principes d'organisation et de conduite devant guider le Conseil communal dans l'accomplissement de sa mission.

Les Conseillers communaux et le personnel communal s'engagent à appliquer et faire respecter le présent document dans le cadre de leurs activités.

1. Déroulement des séances

Un Conseiller communal doit toujours pouvoir s'exprimer et donner son avis. En toutes circonstances, ses collègues feront preuve de respect à son égard. L'ordre doit régner lors des séances et la discussion est conduite de façon à ce que chacun puisse exposer son point de vue. Le principe de base est que le Conseiller communal responsable étudie le dossier (au besoin avec d'autres collègues et/ou l'administration communale et/ou le technicien communal et/ou le responsable de l'exploitation), prend contact si nécessaire avec les partenaires concernés (sociétés locales, entreprises, préfecture, associations des communes, services, etc.) propose et présente des variantes en séance avec une recommandation. Des modèles de documents de travail seront mis à disposition auprès de l'administration communale. Ensuite, les autres Conseillers sont appelés à donner leur avis.

Les Conseillers communaux s'engagent à être présents autant que faire se peut, les séances ayant lieu, en principe, chaque semaine ; les absences doivent dans la mesure du possible être annoncées à l'avance et justifiées (art. 63 LCo). En outre, il est attendu que chaque Conseiller soit ponctuel et arrive préparé à la séance. Les dossiers ou sujets qui ne le seraient pas, pourraient être reportés à la séance suivante.

Les séances commencent à l'heure. D'éventuels retards seront annoncés soit au Syndic ou à la secrétaire communale. L'utilisation des téléphones portables est réduite au strict minimum. Des exceptions sont possibles tout en informant, avant la séance, le Syndic. La durée des séances peut varier, mais ne devrait pas excéder 2 heures.

2. Préparation des séances

Le courrier et les dossiers de la semaine sont, en principe, à disposition des responsables des différents dicastères régulièrement durant la semaine. Un temps de préparation de séance est nécessaire. Si par manque de temps à disposition ou si le dossier doit être étudié plus en détail ou s'il n'est pas urgent, le Conseiller responsable peut tout à fait le faire reporter pour une séance suivante et en avise soit le Syndic soit la secrétaire communale, afin d'actualiser l'ordre du jour de la séance et d'adapter l'échéance du dossier concerné.

L'ordre du jour est tenu à jour par la secrétaire communale avec le concours de tous les Conseillers. Il est ensuite validé par la secrétaire et le Syndic et adressé ou mis à disposition de manière électronique au plus tard le vendredi midi pour la séance du lundi suivant.

Les Conseillers ont la liberté de venir consulter leur dossier et leur courrier quand bon leur semble. Il est toutefois recommandé que chacun s'organise pour avoir la possibilité d'échanger avec le personnel administratif au moins une fois par semaine. C'est la meilleure occasion pour qu'un échange d'informations puisse avoir lieu. Les Conseillers responsables de dicastères traitant de sujets techniques constituent avec le responsable du département technique, une commission technique interne au Conseil communal. Cette dernière devrait avoir une séance bimensuelle et aussi souvent que nécessaire afin de pouvoir traiter et coordonner les sujets courants et préparer un bref rapport à l'attention du Conseil.

3. Collégialité et principe de récusation

Les décisions du Conseil communal ne seront pas toujours prises à l'unanimité. Dans le cas de figure d'une décision à la majorité, le ou les Conseillers minorisés devront également, et sans équivoque, défendre la position décidée par la majorité. Un exécutif uni et solidaire est essentiel afin d'expliquer et de faire appliquer une décision même si cette dernière peut être impopulaire.

Un Conseiller communal ne peut pas traiter ou participer à des délibérations pour un objet qui présente un intérêt spécial pour lui-même ou ses proches. Le principe de récusation sera formellement appliqué conformément aux articles prévus à cet effet dans la Loi sur les communes (art. 21 et 65) et dans son Règlement (art. 30). Le respect de ce principe est également valable pour le personnel communal.

4. Secret de fonction et secret des délibérations

De par les dossiers à traiter, le Conseiller communal a connaissance de données personnelles sensibles sur les habitants de la commune. Conformément à l'article 83b de la Loi sur les communes, les membres du Conseil communal sont tenus de ne pas communiquer à des tiers, les faits et les documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances, d'une prescription ou d'une décision spéciale. Le terme « tiers » comprend également les membres de la famille et les proches des Conseillers communaux.

Le secret des délibérations, en particulier les avis exprimés lors de celles-ci, doit être en toutes circonstances assuré.

Lors de rencontres, de discussions ou la participation à des événements publics, les Conseillers communaux sont régulièrement interpellés par la curiosité des citoyens. Afin de ne pas commettre de faux pas, le Conseiller peut répondre simplement « Désolé mais je suis tenu par le secret de fonction ».

5. Travail et collaboration

Le Conseil communal gère les affaires de la commune en administrateur diligent. Il prend toutes les initiatives de nature à promouvoir le bien de la commune.

Les valeurs éthiques fondamentales attendues ici sont l'intégrité, l'indépendance et l'objectivité, un comportement professionnel, ainsi que la confidentialité et la transparence.

L'intégrité consiste à agir de manière juste et honnête dans le respect du cadre légal et réglementaire applicable à ses activités, en prenant des décisions respectant l'intérêt public avec une honnêteté absolue dans l'utilisation des ressources.

L'indépendance consiste à agir librement sans aucune influence.

L'objectivité consiste à agir sans préjugé, sans favoritisme, en l'absence de tout conflit d'intérêt et en toute impartialité.

Concernant le comportement professionnel, il est attendu des Conseillers communaux et du personnel communal qu'ils évitent tout comportement et toute attitude de nature à discréditer leurs interlocuteurs, leurs collègues, leur fonction ou la Commune de Bois-d'Amont. Ils entretiennent des rapports fondés sur le respect, la franchise, l'écoute et le dialogue. Ils font preuve de respect, de loyauté, ainsi que d'exemplarité.

Le Conseiller communal s'engage à faire son travail, respecter les délais et être disponible pour répondre aux questions des autres Conseillers communaux et du personnel communal. Il s'engage également à respecter la confidentialité qui incombe à sa fonction. Conformément à la Loi sur les Communes, en cas d'irrégularités, les art. 61a, 150 et 150a sont réservés, si ces principes ne sont pas appliqués et respectés.

Tout en respectant la confidentialité des informations traitées, le Conseiller communal doit être transparent sur son activité au sein de la commune.

Lors du traitement d'un dossier avec un tiers, une confirmation écrite ou un PV décisionnel sera toujours établi/e afin d'assurer le suivi du traitement.

6. Traitement des documents et messagerie électronique

Le Conseiller communal veillera à ce que les documents sensibles ne restent pas à vue de personnes tierces. Il est recommandé de les conserver à l'administration communale dans le casier attribué à chacun. En ce qui concerne le courrier électronique, la règle de base est qu'il est envoyé à l'adresse principale de la commune (commune@bois-damont.ch). Une adresse personnelle communale est attribuée à chaque Conseiller communal (exemple : bernard.oberson@bois-damont.ch). L'utilisation de l'adresse électronique professionnelle ou privée est à éviter dans le cadre des affaires communales, sauf exception ou cas de force majeure. Dans la mesure du possible, il est recommandé lors de correspondances par email d'envoyer une copie à l'adresse principale pour permettre un suivi des dossiers par l'administration.

Le Conseiller communal privilégiera l'échange d'informations à l'aide des outils informatiques mis à disposition par l'administration. Ces derniers garantissent un haut niveau de sécurité et de protection des données. Les copies papier doivent être limitées et être classées ou détruites lorsque le dossier est terminé.

7. Relations avec la population, les services de l'Etat, les mandataires et la presse

En toutes circonstances, le Conseiller communal doit faire preuve de respect. Il n'est ni au-dessus des lois, ni au-dessus des règles édictées et valables pour l'ensemble de la population. La réciprocité de la part des habitants est également attendue. Si un problème surgit, le Conseiller communal restera toujours calme et pourra toujours s'en référer au Syndic ou à l'ensemble du Conseil communal. Chaque Conseiller communal s'occupe de son dicastère. S'il est interpellé pour un objet se rapportant à un autre dicastère, il transmettra à son collègue concerné pour règlement.

Avec les services de l'Etat et les mandataires, les principes sont identiques. Cela n'empêche pas de rester aussi ferme si les circonstances l'exigent.

Presse : afin d'éviter tout problème, seul le Syndic est habilité à répondre aux questions de la presse. En fonction des objets et des sujets, il peut aussi décider qu'un autre Conseiller communal réponde. Cette règle est également valable pour l'ensemble du personnel communal.

8. Attributions de travaux et de mandats de prestations

La Commune est tenue de respecter les conditions de la loi sur les marchés publics pour toutes les attributions. Pour les soumissions sur invitation ou de gré à gré, les entreprises de la commune seront favorisées, ceci pour autant qu'il n'existe aucun contentieux ou problème avec ces dernières. La politique des « copains » ou de la « famille » est proscrite. Pour ne pas ralentir le processus, le Conseiller communal présentera préalablement le sujet en séance.

Mis à part pour les travaux de minime importance, plusieurs offres (au minimum deux) seront demandées. Le texte de la soumission ou la description des travaux sera clair/e et identique afin que les offres puissent être comparées.

Les éventuels liens avec le mandataire devront être exprimés et, le cas échéant, le Conseiller communal devra se récuser.

Hormis les cas où la fidélité est à l'avantage de la Commune, il est souhaitable d'éviter de toujours donner les travaux aux mêmes entreprises.

9. Relations avec le personnel communal

Le Conseil communal exécute et met en œuvre les décisions de l'assemblée communale. Il est chargé de la conduite opérationnelle de la commune. Hiérarchiquement, l'administration, le service technique, l'exploitation ainsi que tout le personnel communal lui sont subordonnés. Le Conseil communal attend de ses services un appui et aussi un conseil afin de maîtriser au mieux les dossiers traités. Lorsque des critiques ou des reproches sont émis à l'encontre de Conseillers communaux, le personnel communal fera preuve, en toutes circonstances, de respect et de retenue vis-à-vis des membres de l'exécutif. Lors de séances internes ou externes, le Conseiller communal conduit la délégation. Après consultation préalable, il décide du déroulement de la séance et de l'ordre des interventions.

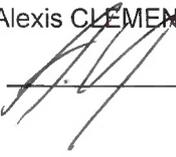
10. Approbation, entrée en vigueur et information

Ce document a été rédigé sur la base de documents préexistants dans d'autres communes. Il a été approuvé par le Conseil communal lors de la séance du 22 février 2021. Il entre en vigueur immédiatement. Le personnel communal de l'administration, du service technique et de l'exploitation est également informé et lié par la teneur du présent document. Il en prendra connaissance et chacun y apposera son visa.

CONSEIL COMMUNAL DE BOIS-D'AMONT

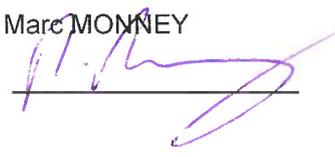
Patricia HORNER

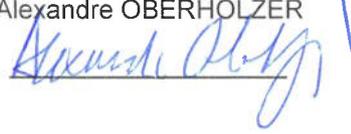

Patricia DOUSSE


Alexis CLEMENT


Patrick GENDRE


Samuel KOLLY


Marc MONNEY


Alexandre OBERHOLZER


Visa du personnel communal  dpe  aye mgu 