



COMMUNE DE BOURG-EN-LAVAUX

Règlement de fonctionnement de la Municipalité

Législature 2026-2031

CHAPITRE PREMIER

OBJET ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 1 – Objet

Le présent règlement fixe l'organisation interne de la Municipalité, ses modalités de fonctionnement et les règles de collaboration entre ses membres. Il s'applique sous réserve de la loi sur les communes (LC) et du règlement du Conseil communal.

Adopté en début de législature, il exprime les engagements que les membres prennent les uns envers les autres et envers la collectivité.

Article 2 – Collégialité

La Municipalité est une autorité collégiale de cinq membres ; les décisions prises sont toujours des décisions municipales, le secret de fonction étant de rigueur.

Les membres débattent librement des objets soumis à délibération ; les divergences s'expriment et se règlent en séance. Une fois prise, toute décision est respectée et mise en œuvre par l'ensemble des membres, quelle qu'ait été leur position.

Chaque membre veille à ce que les désaccords internes ne compromettent ni la stabilité de l'autorité ni la conduite des affaires communales.

Article 3 – Secret de fonction et confidentialité

Chaque membre est tenu au secret de fonction et au secret des délibérations ; il observe la plus entière discrétion sur les décisions jusqu'à leur publication.

Avant toute communication d'informations non publiques, le membre se fait délier du secret de fonction par la Municipalité. Il ne communique aucune donnée personnelle sans en avoir informé la personne concernée et s'être assuré qu'elle ne s'y oppose pas.

Article 4 – Intégrité, conflits d'intérêts et récusation

Les membres exercent leur fonction avec indépendance et impartialité. Ils déclarent leurs intérêts personnels, professionnels ou financiers susceptibles d'entrer en conflit avec leur mandat ; la Municipalité tient à cet effet un registre des intérêts, mis à jour régulièrement et rendu public.

Un membre ne prend part à aucune délibération le concernant, concernant un parent au sens de l'article 65a LC, ou concernant une société à laquelle il participe ou qu'il administre, y compris en cas d'adjudication. Il se récusé spontanément et quitte la salle ; à défaut, il est récusé par le collège. La récusation est portée au procès-verbal et vaut pour toutes les phases du dossier.

Cette interdiction ne vise pas les personnes morales dans lesquelles le membre siège en qualité de représentant de la Commune.

Article 5 – Cadeaux et avantages

Les membres n'acceptent aucun avantage susceptible d'influencer leur indépendance ou d'en créer l'apparence. Les avantages usuels de faible valeur, jusqu'à CHF 300.- par cas, sont admis.

En cas de doute, ou lorsqu'un avantage d'importance ne peut être refusé pour des raisons de courtoisie inhérentes à la fonction, le membre s'en réfère à la Municipalité, qui statue sur sa destination.

Article 6 – Respect et non-discrimination

Les membres exercent leur fonction dans le respect des personnes et des institutions et s'abstiennent de toute discrimination, notamment fondée sur le sexe, l'origine, la religion, l'âge ou l'orientation sexuelle. Ils veillent à promouvoir un climat institutionnel respectueux et inclusif.

CHAPITRE II

ORGANISATION DE LA MUNICIPALITE

Article 7 – Constitution des dicastères

Les attributions et compétences municipales se répartissent entre cinq dicastères. La Municipalité en arrête la composition et l'intitulé par décision lors de sa séance constitutive ; cette répartition figure en annexe et peut être adaptée en cours de législature.

En cas d'absence prolongée ou d'empêchement, une réattribution temporaire peut être décidée à la majorité simple. La continuité du service public et la cohérence de l'organisation administrative sont prioritaires.

Article 8 – Syndic et vice-syndic

La Municipalité est présidée par le syndic.

La vice-syndicature est tournante : elle est assurée à tour de rôle par les membres de la Municipalité, chacun·e pour une durée d'une année courant du 1er juillet au 30 juin. L'ordre de rotation est arrêté lors de la séance constitutive et vaut pour la durée de la législature.

En cas d'absence ou d'empêchement du syndic, le ou la vice-syndic·que le supplée ; il ou elle assure la présidence de la Municipalité et exerce les tâches que le présent règlement confère au syndic.

En l'absence simultanée du syndic et du vice-syndic, la Municipalité est présidée par le membre présent dont le rang est le plus ancien, ce rang étant déterminé par la durée respective des fonctions.

Article 9 – Démission d'un membre

Le membre démissionnaire informe sans délai la Municipalité de sa décision par écrit, en précisant sa date de sortie et avant toute communication publique. La démission est immédiatement signalée au préfet, chargé de convoquer le corps électoral en application de la LEDP.

Article 10 – Délégations et compétences

Dans les limites fixées par la loi et les règlements, la Municipalité peut déléguer certaines compétences à ses membres, aux services ou au personnel. Les délégations, leur objet et leurs limites figurent en annexe.

Demeurent de la compétence exclusive du collège :

- a) les décisions de portée générale et les décisions de principe ;
- b) l'engagement ou la destitution du personnel ;
- c) le choix de l'adjudicataire non réglé lors de l'approbation du budget ou du crédit d'investissement, pour une commande supérieure à CHF 10'000.– ;
- d) les objets relevant du Conseil communal ;
- e) tout objet présentant un caractère inhabituel ou un enjeu stratégique ou financier significatif.

Les décisions prises en vertu d'une délégation sont régulièrement portées à la connaissance du collège ; la Municipalité conserve en tout temps la responsabilité des compétences déléguées.

Article 11 – Commissions

La Municipalité est assistée des commissions prévues par la loi ou instituées par le Conseil communal. Elle peut constituer les commissions consultatives qu'elle juge utiles. Sur décision de la Municipalité, les membres extérieurs à l'administration peuvent avoir droit à des jetons de présence dont le montant est arrêté par la Municipalité.

Article 12 – Séances

La Municipalité se réunit en séance ordinaire le lundi à 08h30, et en séance extraordinaire sur convocation du syndic ou à la demande de trois de ses membres au moins.

Les séances ont lieu en présentiel. En cas de nécessité, la Municipalité peut délibérer par visioconférence ou par voie de circulation ; les décisions ainsi prises sont consignées et ratifiées lors de la séance suivante.

Article 13 – Ordre du jour et préparation des dossiers

L'ordre du jour est établi sous la coordination de la secrétaire municipale et du syndic et communiqué à l'avance, accompagné des documents utiles. Tout membre peut demander l'inscription d'un objet.

Les propositions et objets des directions et services sont remis au greffe par écrit jusqu'au jeudi à 12h00 ; cas urgents réservés, les objets transmis hors délai sont examinés à la séance suivante.

Les dossiers soumis à délibération exposent les enjeux, les implications financières et les conséquences organisationnelles. Seuls les objets portés à l'ordre du jour sont discutés et votés.

Article 14 – Points d'information et de débat

Tout membre peut inscrire à l'ordre du jour un point destiné à l'information, à la discussion ou à l'échange de vues, sans qu'il soit prévu d'en tirer une décision. L'objet est clairement identifié comme tel dans l'ordre du jour.

Ces échanges ne font pas l'objet d'un procès-verbal de contenu ; la tenue d'une telle discussion est simplement mentionnée. À la demande expresse d'un membre, sa prise de position est notée.

Article 15 – Préavis au Conseil communal

Les projets de préavis adressés au Conseil communal font l'objet d'au moins deux lectures, en deux séances distinctes, avant leur adoption et transmission. Les cas d'urgence, dont la Municipalité apprécie le caractère, sont réservés.

Article 16 – Absences

Les membres annoncent leurs absences aux séances à la secrétaire municipale ainsi qu'à leur suppléant·e désigné·e. Le procès-verbal mentionne les absences.

Article 17 – Quorum et majorité

La Municipalité ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ; la voix de la présidence de séance est prépondérante en cas d'égalité.

Si trois membres seulement sont présents, la demande d'un·e seul·e suffit à ajourner une décision à la prochaine séance.

Article 18 – Délibérations à huis-clos

La Municipalité délibère à huis clos. Elle peut se faire assister de collaborateur·trice·s ou de mandataires dont les avis lui paraissent nécessaires ; la présence d'une tierce personne est mentionnée au procès-verbal. Les échanges se déroulent dans le respect des personnes et des fonctions.

Article 19 – Procès-verbal et communication des décisions

Afin de maintenir la collégialité, seules les décisions sont portées au procès-verbal, ainsi que les absences et les récusations ; les discussions n'y figurent en principe pas. À la demande expresse du membre concerné, ses interventions ou prises de position sont notées.

Tout membre peut demander que son opposition ou sa réserve soit consignée au procès-verbal, dans le respect du secret des délibérations.

Le procès-verbal est un document à l'usage exclusif du service. Les extraits destinés à un usage externe portent la signature du syndic et de la secrétaire municipale ainsi que le sceau de la Municipalité ; ceux destinés à l'usage interne sont transmis sous format électronique par la secrétaire municipale.

Article 20 – Exécution de décisions

Chaque membre veille à l'exécution des décisions qui relèvent de son dicastère. Les affaires relevant de plusieurs dicastères sont mises en préavis auprès de chacun, la Municipalité désignant celui qui établit le rapport principal.

CHAPITRE III

RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION

Article 21 – Rôle du syndic

Le syndic exerce ses fonctions conformément à la LC. Il a un droit de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration et son entrée dans les divers services. Il représente la Commune dans les questions d'intérêt général, sous réserve des compétences des dicastères, et est chargé de l'exécution des lois, décrets, arrêtés et du présent règlement. Il coordonne l'activité de la Municipalité, assure la circulation de l'information entre les membres et avec l'administration et veille à la mise en œuvre des décisions, sans se substituer à l'autorité collégiale.

Article 22 – Secrétaire municipale

La Municipalité nomme hors de son sein un·e secrétaire municipal·e. Il·elle assiste la Municipalité et est tenu·e au secret de fonction. Il·elle prépare les séances, tient le procès-verbal, veille à la régularité formelle des décisions, en assure la transmission et la coordination entre les services. La responsabilité politique de l'exécution des décisions demeure celle de la Municipalité.

Article 23 – Relations des membres avec les services

Chaque membre entretient des relations régulières avec les services relevant de son dicastère. Cas d'extrême urgence réservés, et à l'exception d'un dicastère sans chef·fe de service, les membres s'abstiennent de donner directement aux employé·e·s des ordres pour l'exécution d'un travail.

Aucun membre ne donne d'instruction contraire aux décisions municipales. Les divergences ne se règlent pas par l'intermédiaire des services, mais sont portées au collège.

Article 24 – Correspondance et communications au Conseil communal

Le contenu des réponses à la correspondance adressée à la Municipalité fait l'objet d'une décision de celle-ci. La correspondance à l'en-tête de la Municipalité est signée par le syndic et la secrétaire municipale.

Les communications de la Municipalité au Conseil communal se font par écrit, sous le sceau de la Municipalité et la signature du syndic et de la secrétaire municipale, ou verbalement en séance ; dans tous les cas, elles font l'objet d'une décision préalable.

Article 25 – Responsabilité d'employeur

La Municipalité exerce collégalement la responsabilité d'employeur du personnel communal. Les décisions essentielles, organisation, engagement, licenciement, évaluation ou mesures disciplinaires, relèvent de l'autorité collégiale.

Le·la municipal·e en charge du dicastère assure la conduite des services qui en relèvent : il·elle fixe les objectifs, suit l'activité et conduit l'évaluation des chef·fe·s de service concerné·e·s, dans le respect des décisions municipales.

Le syndic exerce la surveillance générale de l'administration ; il n'est pas le supérieur hiérarchique direct des chef·fe·s de service qui ne relèvent pas de son dicastère.

Les membres s'abstiennent d'interventions individuelles susceptibles de compromettre la cohérence de la gestion du personnel ou la sérénité du fonctionnement administratif

CHAPITRE IV

COMPETENCES FINANCIERES, MARCHES ET COMPTABILITE

Article 26 – Compétences financières

Dans le cadre du budget ordinaire, les compétences financières sont les suivantes : chef·fe·s de service et responsables de secteur jusqu'à CHF 1'000.– par facture ; syndic et municipal·e·s jusqu'à CHF 10'000.– par facture.

Toute dépense dépassant CHF 10'000.– est soumise à la Municipalité pour adjudication, cas d'urgence excepté, sur la base d'au moins deux offres comparables, et de trois dès CHF 15'000.–, sauf cas particulier justifié. Les services et les municipal·e·s ne disposent d'aucune compétence en matière de dépenses extrabudgétaires.

Article 27 – Traitement des factures

Les factures jusqu'à CHF 1'000.– sont visées par le·la chef·fe de service ou responsable de secteur concerné. Dès CHF 1'000.05, elles sont en outre contresignées par le·la municipal·e concerné·e ; dès CHF 10'000.05, également par le syndic.

À défaut de service concerné, la facture est visée par le·la municipal·e et contresignée par le syndic ; les frais engagés par le syndic sans service concerné sont contresignés par le·la vice-syndic. Toute facture mentionne le numéro de compte ou le chapitre comptable. Les remboursements de frais sont visés par le·la chef·fe de service pour les collaborateurs·trices, par le syndic pour les municipal·e·s et par le·la vice-syndic pour le syndic.

Article 28 – Marchés publics et adjudications

Conformément à la législation sur les marchés publics, la Municipalité décide en premier lieu du principe de l'appel d'offres et adjuge sur la base d'un tableau comparatif établi par le service concerné.

Hors procédure ouverte ou sélective, les services, en accord avec le·la municipal·e concerné·e, dressent la liste des entreprises à consulter. Les services s'abstiennent de toute intervention auprès des entreprises ou fournisseurs tant que le tableau comparatif n'a pas été soumis à la Municipalité

Article 29 – Budget, comptabilité et rapport de gestion

Chaque membre de la Municipalité fournit à la bourse communale son projet de budget de fonctionnement et son plan des investissements, selon le calendrier fixé par la Municipalité. Le projet établi par la bourse est approuvé par la Municipalité avant transmission à la Commission des finances et au Conseil communal. La bourse tient la comptabilité conformément aux lois en vigueur.

Chaque membre est responsable des recettes et dépenses de son dicastère et respecte les limites du budget ; tout dépassement requiert l'autorisation de la Municipalité et suit la procédure prévue par le règlement du Conseil communal.

Le rapport de gestion est préparé chaque année par le greffe d'entente avec les services et approuvé par la Municipalité avant impression.

CHAPITRE V

COMMUNICATION

Le détail des règles de la communication fait l'objet d'une Directive sur la communication adoptée par la Municipalité ; le présent chapitre en fixe les principes.

Article 30 – Principes

La Municipalité assure une communication cohérente et transparente envers le Conseil communal, la population et les médias ; celle-ci reflète les décisions adoptées par l'autorité collégiale, dans le respect du secret des délibérations, de la protection des données et des intérêts publics et privés en présence.

Article 31– Compétences pour communiquer

Les compétences sont les suivantes : renseignements sans portée politique, chef·fe de service ou municipal·e ; renseignements à portée politique relatifs à un seul dicastère, syndic ou municipal·e concerné·e ; renseignements à portée politique relatifs à plusieurs dicastères ou à l'ensemble, syndic avec le·la municipal·e concerné·e.

Dans les relations avec les médias, le syndic assure en principe la communication sur les affaires importantes. En situation de crise, la communication est coordonnée par le syndic ou la personne désignée par la Municipalité.

Article 32 – Prises de position individuelles

Les membres conservent leur liberté d'expression dans le respect du principe de collégialité ; ils s'abstiennent en principe de commenter les décisions de la Municipalité, même s'ils les désapprouvent.

Le membre qui entend, à titre exceptionnel, exprimer publiquement une position divergente en informe préalablement la Municipalité, distingue clairement sa position personnelle de celle de la Municipalité et ne recourt pas aux ressources institutionnelles à son appui.

CHAPITRE VI

DESACCORDS ET FONCTIONNEMENT INTERNE

Article 33 - Régulation des divergences

Les divergences de vues sont inhérentes à l'exercice collégial ; elles s'expriment et se traitent au sein de la Municipalité, dans le respect des personnes et des fonctions.

Lorsque des tensions affectent le fonctionnement du collège, le syndic, ou le·la vice-syndic·que s'il·elle est concerné·e, œuvre à leur apaisement en encourageant le dialogue. La Municipalité consacre si nécessaire une séance à la clarification des responsabilités et arrête les mesures propres à rétablir un fonctionnement serein.

Article 34 – Accompagnement externe

La Municipalité peut désigner une personne externe indépendante, consultable de manière confidentielle par le collège ou par chacun·e de ses membres, afin de prévenir ou désamorcer

les tensions et de formuler des recommandations relatives à la collaboration. Elle ne se substitue pas à la Municipalité et n'exerce aucun pouvoir décisionnel.

CHAPITRE VII

ORIENTATIONS ET RELATIONS EXTERIEURES

Article 35 – Programme de législature

Dans les six premiers mois de la législature, la Municipalité élabore et adopte un programme de législature fixant ses orientations et priorités ainsi que les principaux projets. Il est accompagné d'un plan financier exposant les moyens mis en œuvre.

Le programme est présenté pour information au Conseil communal et rendu public ; la Municipalité en assure un suivi régulier et peut l'adapter en cours de législature.

Article 36 – Représentations dans les entités externes

La Municipalité désigne, en principe pour la durée de la législature, ses représentant·e·s au sein des associations et ententes intercommunales ainsi que des fondations, sociétés ou autres organismes auxquels la Commune participe. Le mandat de délégué·e cesse le jour où l'intéressé·e quitte la Municipalité, sous réserve des dispositions propres à ces entités.

Un point relatif aux entités externes est inscrit régulièrement à l'ordre du jour. Pour les participations significatives, la Municipalité adopte une lettre de mission précisant les objectifs stratégiques et financiers et procède périodiquement à leur évaluation, sous réserve de la loi sur les participations (LPECPM).

CHAPITRE VIII

TRAITEMENTS ET INDEMNITES

Article 37 – Traitements et indemnités

Le traitement et les indemnités (frais de représentation) du syndic et des autres membres sont fixés par le Conseil communal conformément à l'article 29 LC. Ils sont versés en douze mensualités, sous déduction des charges sociales usuelles.

Article 38 – Reversement des indemnités externes

Les indemnités de représentation (jetons de présence, vacations, montants forfaitaires) perçues par les membres dans le cadre de leur mandat sont intégralement reversées à la bourse communale ; les membres transmettent les références du compte de la Commune aux organismes concernés.

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS FINALES

Article 39 – Adoption, entrée en vigueur et révision

Le présent règlement est adopté par la Municipalité le 10 août 2026 et entre en vigueur dès son adoption ; il est porté à la connaissance du Conseil communal. Le syndic est chargé de son exécution.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic

Jean-Pierre Haenni



La secrétaire

Sandra Valenti