



MUNICIPALITÉ

Au Conseil communal du Lieu

Le Lieu, le 6 février 2017

## **Préavis no 01/2017**

### **Annexes du Règlement du Conseil Communal**

Monsieur le Président,  
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

En complément du préavis 08/2016 Révision du Règlement du Conseil Communal adopté en séance du Conseil Communal du 28 juin 2016. Lors de son adoption, seul le texte du règlement a été présenté et accepté par le conseil. Le glossaire et annexe devaient être encore finalisés, ceci conformément à la conclusion n° 2 de la décision sur ce préavis :

*- de charger la Municipalité de faire des propositions de modifications des annexes suite à l'acceptation du présent règlement.*

Forts de cette mission, nous vous soumettons les annexes manquantes pour acceptation :

- 1) La table des matières - un glossaire.
- 2) L'annexe 1 « Cahier des charges des Présidents de commission ».

Nous avons simplifié et corrigé la numérotation des annexes. En effet dans le précédent règlement, il n'y avait aucun renvoi aux annexes 1 « Concernant les postulats, motions, projets rédigés » et annexe 3 « Cahier des charges pour les préavis intercommunaux ».

Par simplification, nous avons intégré le texte de l'ancienne annexe 1 dans le glossaire.

En ce qui concerne l'annexe 3, vu les modifications intervenues dans la Loi sur les Communes (LC), principalement l'article 110, le déclenchement du processus sera fait par les greffes de chaque municipalité. De ce fait les bureaux des conseils et les commissions seront convoqués par le greffe en charge du préavis inter-communal, avec l'ordre suivant :

- Les municipalités soumettent le préavis à une commission du Conseil.
- Les commissions communales se réunissent pour en discuter et établir un rapport.
- Les éventuelles modifications souhaitées par les commissions sont renvoyées à chaque Municipalité.

- Les Municipalités informent les commissions de la suite donnée aux prises de positions sur les propositions/remarques de la commission, ceci dans le cadre du processus d'adoption du projet par les municipalités. Un nouvel échange peut avoir lieu pour trouver un terrain d'entente.
- Le projet définitif est présenté aux Conseils de chaque commune. Il ne peut pas être amendé.
- Les conseils ont le choix entre l'accepter tel quel ou le refuser, sans possibilité de modification.

En conclusion, nous proposons au Conseil communal d'accepter la table des matières avec glossaire ainsi que l'annexe 1 du règlement du Conseil Communal.

### **le Conseil communal du Lieu**

- Vu le préavis 01/2017
- Ouï le rapport de la commission chargée de l'étude
- Considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour

### **décide**

1. d'adopter la table des matières avec le glossaire ainsi que l'annexe 1 au règlement du Conseil communal tel que présenté

Au nom de la Municipalité





Le Syndic  
P. Cotting

La Secrétaire  
S. Grossmann Goncerut

Le présent préavis a été adopté par la Municipalité dans sa séance du 6 février 2017.

Municipal responsable : L. Baruchet

### Commission chargée de l'étude du préavis 01/2017

Mme Caroline Penseyres, Présidente  
 Mme Sylvie Aubert Brühlmann  
 Mme Liza Bassetti-Rochat  
 M. Thomas Bucher  
 M. Jean-Philippe Dubois

## Table des matières - Glossaire

TITRE PREMIER : **Du conseil et de ses organes**, articles 1<sup>er</sup> à 50

TITRE II : **Travaux généraux du conseil**, articles 51 à 90

TITRE III : **Budget, gestion et comptes**, articles 91 à 109

TITRE IV : **Dispositions diverses**, articles 110 à 116

### Table des abréviations

|                 |                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RSV :</b>    | Recueil Systématique Vaudois                                                  |
| <b>Cst-VD :</b> | Constitution du 14 avril 2003 du Canton de Vaud (RSV 101.01)                  |
| <b>LC :</b>     | Loi sur les communes (LC) du 28 février 1956 (RSV 175.11)                     |
| <b>RCCom :</b>  | Règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 (RSV 175.31.1) |
| <b>LEDP :</b>   | Loi sur l'exercice des droits politiques du 16 mai 1989 (RSV 160.01)          |

### Quelques définitions

**Le postulat** est une invitation à la municipalité d'étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. Le postulat n'a pas d'effet contraignant pour la Municipalité, si ce n'est l'obligation d'analyser une situation et de rédiger un rapport. Le postulat peut porter sur une compétence du Conseil communal ou de la Municipalité.

**La motion** est une demande à la Municipalité de présenter une étude sur un objet déterminé ou un projet de décision de compétence du Conseil communal.

La motion est contraignante, dans la mesure où elle a pour effet d'obliger la Municipalité à présenter l'étude ou le projet de décision demandé. La Municipalité peut accompagner le projet de décision demandé d'un contre-projet.

**Le projet de règlement ou de modification d'un règlement ou de partie de règlement ou de décision de compétence du Conseil communal** est un texte complètement rédigé par l'auteur de la proposition. Le projet de règlement ou de décision proposé ne peut porter que sur une compétence du Conseil communal.

La Municipalité est obligée de rédiger un préavis sur le projet de règlement ou de décision proposé. La Municipalité peut accompagner celui-ci d'un contre-projet.

**L'interpellation** : est une demande d'explication adressée à la Municipalité sur un fait de son administration. Elle ne comprend ni le pouvoir d'annuler ou de modifier les décisions municipales, ni celui d'adresser des instructions impératives à la Municipalité. L'auteur de l'interpellation ou tout membre du Conseil peut proposer à l'assemblée l'adoption d'une résolution à la fin de la discussion qui suit la réponse de la Municipalité à l'interpellation. La résolution consiste en une déclaration à l'attention de la municipalité et n'a pas d'effet contraignant pour celle-ci.

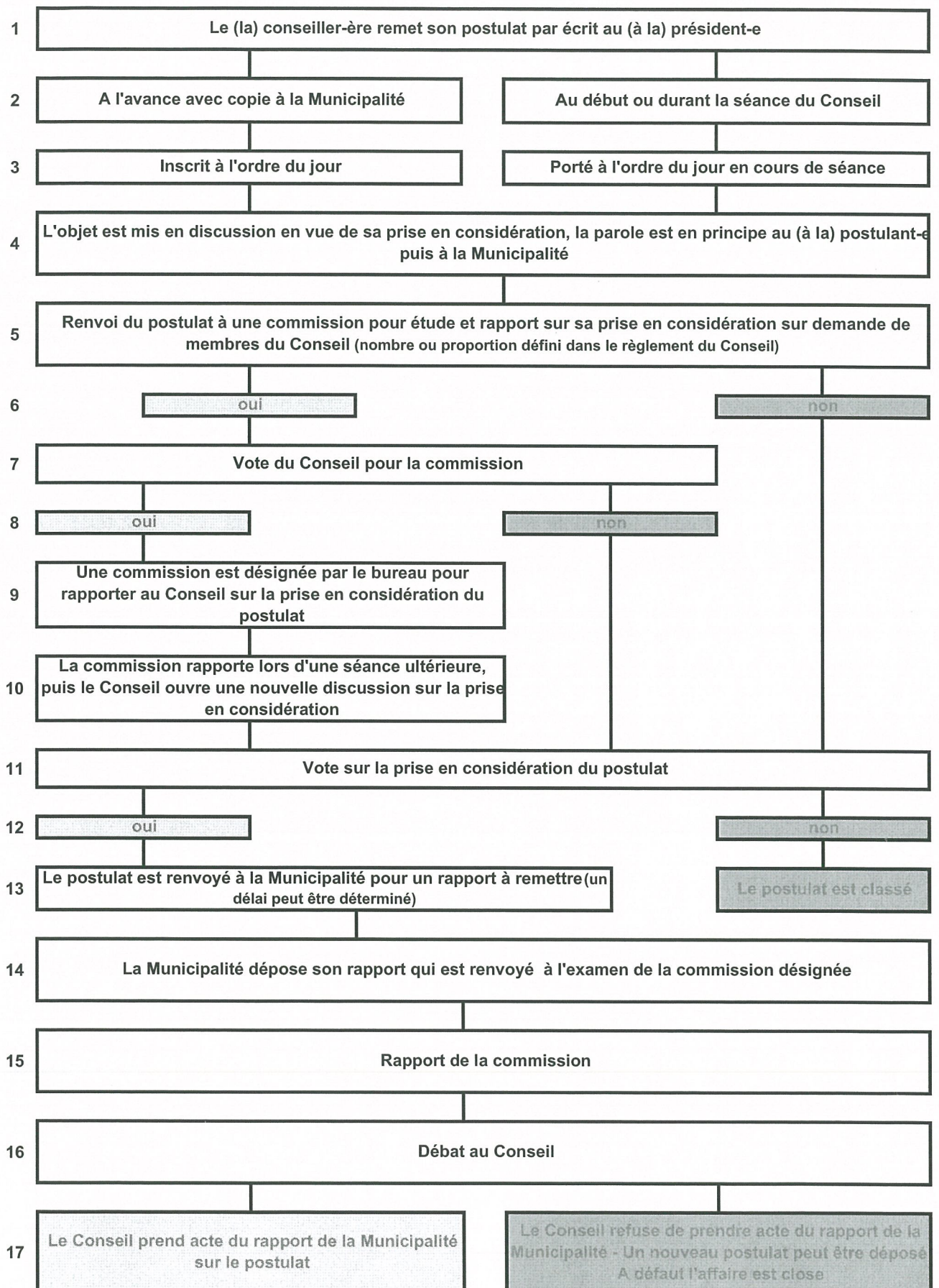
**L'amendement** vise à modifier un texte en délibération. **Le sous-amendement** vise à modifier un amendement.

**La question ou simple vœu** : sont des demandes adressées à la Municipalité qui ne sont pas soumises à une forme spécifique.

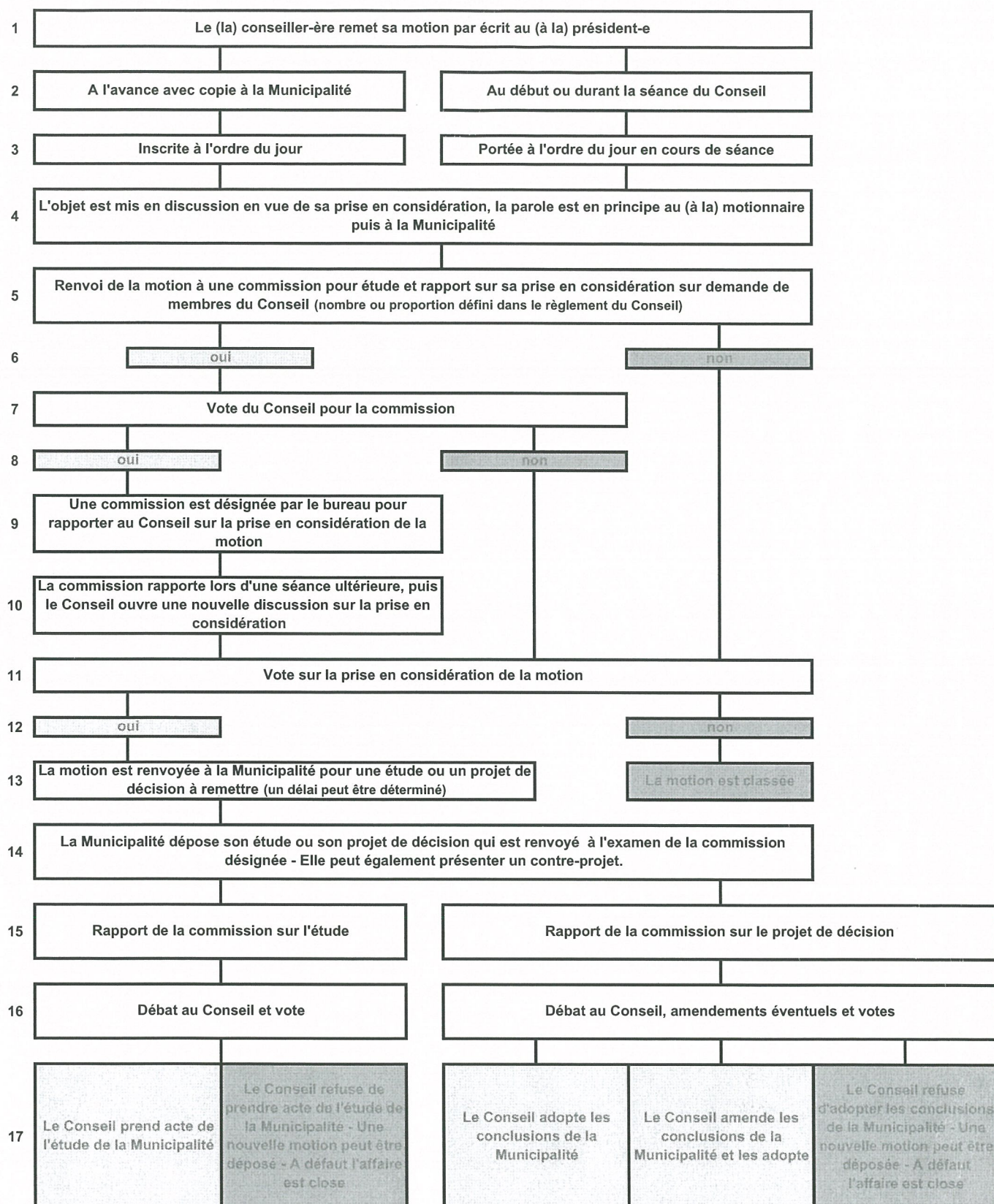
**La pétition** : est un droit qui garantit à chacun (électeur ou non) la possibilité d'adresser en tout temps aux autorités des requêtes, des propositions, des critiques ou des réclamations dans les affaires de leur compétence. Elle doit être déposée en la forme écrite. L'autorité compétente doit donner une réponse aux pétitionnaires.

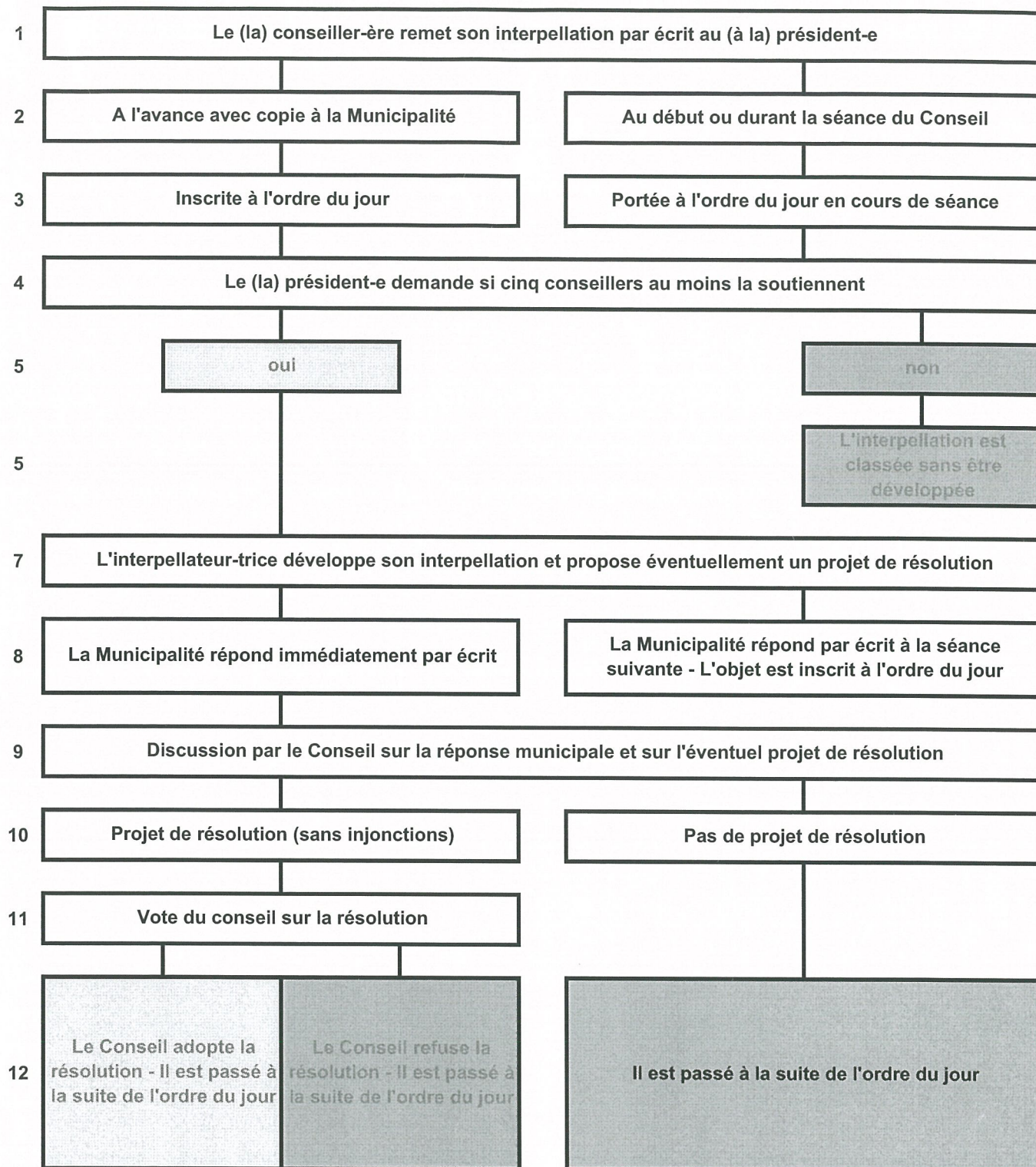
**Dépôt, développement, prise en considération du postulat, de la motion, du projet rédigé, voir les schémas suivants :**

## Traitement d'un postulat



## Traitement d'une motion





## ANNEXE 1

# CAHIER DES CHARGES des PRESIDENTS DE COMMISSION

### Convocation

#### 1. Généralités

Les commissions, composées de cinq membres au moins, sont désignées par le bureau. Le premier membre de la liste est chargé de convoquer pour la première séance.

Le Président ou la secrétaire du Conseil communal avise de suite le convocateur de sa nomination et de la composition de la commission, de telle manière qu'il puisse s'organiser, sans délai, pour convoquer la commission et fixer la date de séance avec la Municipalité.

#### 2. Matériel

Si la personne chargée de convoquer ne l'a pas reçu, elle doit demander au secrétaire du Conseil :

- la liste des membres de la commission
- un jeu de convocations vierges, plus des timbres poste
- le préavis municipal signé, accompagné d'éventuels documents
- le papier nécessaire à la rédaction du rapport
- tout ce qui lui serait éventuellement nécessaire en sus (enveloppes, convocations supplémentaires, etc...)

#### 3. Date de la première séance

Avant de fixer la date et l'heure, la personne chargée de convoquer prend contact avec la Municipalité afin de trouver un moment favorable. Elle est également responsable de réserver le local nécessaire.

La convocation est ensuite envoyée aux membres de la commission et à la Municipalité, une semaine à l'avance au moins, cas d'urgence réservés. Elle portera la date, l'heure, l'objet de la séance, le lieu de convocation, ainsi que, de manière lisible, le nom de la personne chargée de convoquer.

## Séances

### 4. Quorum

La commission ne peut délibérer que si la majorité de ses membres sont présents.

### 5. Constitution

La commission se constitue elle-même ; elle désigne son président et son rapporteur. La même personne peut cumuler ces deux fonctions.

### 6. Déroulement

Les commissions délibèrent à huis clos.

Le président organise le débat de la manière qui lui paraît la meilleure.

Les délégués municipaux et/ou leurs mandataires sont à la disposition des membres de la commission pour leur fournir des renseignements complémentaires. Ils peuvent être priés de se retirer en cours de séance si la commission souhaite délibérer en leur absence. Le président décide du moment opportun.

### 7. Décisions

Le travail de la commission doit aboutir obligatoirement à la rédaction d'un rapport qui propose l'adoption, avec ou sans modifications, ou le refus des conclusions du préavis municipal.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents. Le président prend part au vote. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant.

### 8. Séances supplémentaires

La commission peut décider de reporter sa décision à une séance ultérieure, en particulier si elle estime ne pas avoir en main tous les éléments nécessaires, ou pour examen et adoption de son futur rapport au Conseil communal.

Elle peut demander à la Municipalité les documents, informations ou explications qui lui manquent.

## **Rapport**

### **9. Date**

En principe, le rapport est présenté au Conseil communal lors de la séance suivante. Si cela n'est pas possible, le rapporteur en informe le président du Conseil dans les plus brefs délais.

### **10. Rédaction**

La première page doit être rédigée sur papier à en-tête.

Le rapport doit conclure par des propositions au Conseil. Il doit être daté et signé du rapporteur.

### **11. Envoi**

Le rapport signé, accompagné du préavis original, sera remis au président du Conseil 5 jours avant la séance, cas d'urgence réservés.

Une copie du rapport sera remise à la Municipalité dans le même délai.

Pour le rapport de gestion, les articles 105 et 106 sont à respecter.

La secrétaire du Conseil communal met les rapports des commissions, à disposition des conseillers, sur l'intranet du Conseil communal.

### **12. Rapport de minorité**

Tout membre d'une commission peut présenter, seul ou au nom de plusieurs membres, un rapport de minorité. Celui-ci sera alors lu juste après le rapport de la majorité de la commission.

Dans ce cas, les deux rapporteurs ont les mêmes droits et devoirs.

### 13. Observations écrites de Conseillers communaux non membres de la commission

Si la commission reçoit de telles observations, elle leur donne la suite qui lui paraît la meilleure ; elle peut les mentionner ou non dans son rapport, en tenir compte ou non dans ses décisions. Cependant, le président doit au moins en donner connaissance aux membres de la commission.

## **Complément à l'intention de la commission de gestion**

### 14. Mandat

D'une manière générale, il faut prévoir suffisamment tôt, au moins :

- une séance consacrée à la gestion communale
- une séance destinée à l'examen des comptes
- une visite du domaine communal

Le programme est à fixer d'entente avec la Municipalité, afin de respecter les articles 105 et 106. La commission est chargée de contrôler et attester les points figurant sur le formulaire officiel soit, le procès-verbal de l'examen des comptes communaux par la commission de gestion. Ce document est à signer par les membres de la commission, puis à remettre à la préfecture.

Avec la Municipalité, la commission de gestion incorpore forme la délégation communale à l'assemblée générale de la SA du centre sportif.

### 15. Séances

Le président tiendra le décompte détaillé des personnes présentes à chacune des séances de la commission de gestion.

A la fin du mandat, ce décompte sera remis au secrétariat du Conseil.

### 16. Pouvoirs de la commission de gestion

La commission de gestion peut demander toutes les pièces qui lui paraissent utiles à l'examen de la gestion de la Municipalité. Elle ne peut cependant faire état de tout ce qu'elle a vu ou entendu, ses membres ne jouissant d'aucune immunité parlementaire.

Les membres de la Municipalité sont à sa disposition pour lui montrer tout ce qu'elle désire voir dans l'exercice de son mandat.