



Note du bureau du conseil : Responsabilités du président de commission

Date : Montanaire le 17 Septembre 2016 – Pierre-Olivier Baptiste

Dans le cadre de son fonctionnement, le conseil doit mettre sur pied régulièrement des commissions qui, après analyse approfondie des préavis municipaux, doivent émettre des recommandations à l'intention des membres du conseil !

La fonction de président de commission fait l'objet d'un certain nombre d'articles dans le règlement du conseil communal, sous le chapitre IV, articles 37 à 47.

Cette note a pour but de rappeler ses responsabilités principales, sans pour autant se substituer au règlement du conseil qui est la référence légale.

- Le **bureau du conseil** établit la composition des groupes de travail et nomme un président pour chaque commission
- Le **bureau du conseil** (en principe le/la secrétaire) envoie aux présidents de commissions, la liste des membres qui les composent et leurs remet les pièces relatives aux affaires dont elles doivent s'occuper. Si des versions papier des documents sont nécessaires, le président de la commission s'adressera à l'administration communale info@montanaire.ch
- Le **président de la commission** consulte le planning (<http://montanaire.ch/officiel/conseil-communal>) des rencontres et se rapproche du municipal en charge de la présentation du/des préavis pour s'assurer de la validité de la date de la rencontre. Le planning est établi annuellement par le bureau du conseil en collaboration avec la municipalité pour fixer en début d'année les dates de rencontre. De cette manière cela permettra à chacun de s'organiser pour être présent et d'optimiser les engagements des divers membres de l'exécutif pour présenter et répondre aux questions des commissions, relatives aux préavis municipaux.
- Le **président de la commission** convoque les membres de son groupe de travail. Les coordonnées des membres du conseil se trouvent dans l'espace sécurisé de la commune de Montanaire dédié au conseil <http://montanaire.ch/officiel/conseil-communal>.
- Le **président de la commission** s'assure que le rapport de son groupe soit rédigé et impérativement remis au bureau du conseil 5 jours ouvrables (Art 42 du règlement du conseil) avant le conseil communal (soit sous forme papier à l'adresse du président du conseil, soit électroniquement sur conseil@montanaire.ch). Il doit au minimum être signé par son président. Les autres membres peuvent par contre le signer au plus tard lors de la séance du conseil. Un modèle de rapport est mis à disposition sous <http://montanaire.ch/officiel/conseil-communal>. Dans tous les cas la dénomination exacte du préavis municipal et sa numérotation doivent figurer sur le rapport.



- Le **bureau du conseil** (en principe le/la secrétaire) remet à la municipalité (email greffe@montanaire.ch) une copie de chaque rapport dès sa réception et le met en ligne sur <http://montanaire.ch/officiel/conseil-communal>.
- Le **président de la commission** remet au bureau du conseil le décompte d'heures de son groupe à l'occasion du conseil. Un modèle de fiche est disponible sous <http://montanaire.ch/officiel/conseil-communal>.
- La **commission de gestion et finances** est régie par l'Art.38 du règlement du conseil. Un président est, entre autres, élu pour une année. C'est à lui qu'incombe l'organisation de sa commission ceci en étroite collaboration avec le/la municipal(e) des finances, qui remet directement les préavis à la commission. Les dates de séances sont proposées sur le planning général du conseil. Dans tous les cas le **président de la commission gestion et finances** s'assure de la bonne coordination de ses interventions avec la municipalité et les autres commissions ad'hoc et le cas échéant adapte le calendrier des rencontres. Il applique les mêmes règles administratives que le président de commission pour ce qui est de la gestion des rapports et des décomptes d'heures.