

Règlement du Conseil administratif de la Commune de Pimpling

Art. 1 But

Le présent règlement a pour but d'organiser les procédures applicables au Conseil administratif pour l'exercice du pouvoir exécutif et administratif de la commune, conformément à ses attributions conférées par la législation.

Art. 2 Principes généraux de l'action communale

- ¹ L'action communale du Conseil administratif est formalisée par un programme de législature qui donne les objectifs et les orientations politiques. Ce programme doit être établi dans les six mois qui suivent la prestation de serment des magistrats.
- ² Les élus doivent agir avec intégrité, objectivité, impartialité et dignité. Ils s'appliquent à servir les intérêts de la communauté en mettant en valeur leurs compétences et connaissances au service de l'intérêt public.
- ³ Le Conseil administratif a un rôle stratégique dans le pilotage et la coordination des politiques publiques. Il doit aussi contrôler la réalisation des objectifs, s'assurer que les publics cibles ont été touchés et que les budgets ont été respectés.
- ⁴ L'administration communale, par le biais du Secrétaire général, assure l'application opérationnelle des politiques publiques édictées par l'Exécutif. En ce sens, elle joue un rôle essentiel dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des prestations publiques.

Art. 3 Principes de collégialité

- ¹ Le Conseil administratif assume ses responsabilités exécutives et prend ses décisions en tant qu'autorité collégiale.
- ² Les membres du Conseil administratif défendent les décisions prises par le collège.
- ³ Chaque membre du Conseil administratif peut toutefois faire mentionner au procès-verbal de séance une opinion divergente. Il ne peut s'en prévaloir publiquement qu'en cas d'inscription préalable de ladite divergence.

Art. 4 Installation du Conseil administratif élu

- ¹ La responsabilité d'un membre du Conseil administratif est engagée dès la date de prise de fonction fixée par le Conseil d'Etat.
- ² Durant la période couvrant l'officialisation des résultats et la prise de fonction, les membres élus au Conseil administratif peuvent demander des informations quant à l'état des dossiers en cours auprès du/des Conseillers administratifs en exercice.
- ³ Le Conseil administratif en exercice fait en sorte de favoriser les échanges avec le nouvel ou les nouveaux élu-s afin d'organiser de la manière la plus optimale possible la configuration qui entrera en vigueur.
- ⁴ Ils transmettent à l'administration, si requises, toutes les informations nécessaires à la création de comptes, profils, adresses et, plus généralement, liées à leur prise de fonction.
- ⁵ Ils ne peuvent par contre prendre de décision officielle ni donner à l'administration communale de consignes ou d'ordres liés à une politique publique.

Art. 5 Nomination du président et du vice-président

- ¹ Le Conseil administratif nomme, à l'unanimité, parmi ses membres, en début de législature, pour chaque année de la législature, son président, qui porte le titre de maire, et son vice-président. En l'absence d'unanimité, les modalités des alinéas 2 et suivant du présent article s'appliquent. L'ordre est confirmé chaque année.

- ² Le membre du Conseil administratif qui est sorti le mieux élu du scrutin populaire est désigné maire pour la première et la cinquième année de législature. Il est également désigné vice-président pour la troisième et la quatrième année de législature.
- ³ Le membre du scrutin qui est sorti deuxième du scrutin populaire est désigné maire pour la deuxième et la quatrième année de législature. Il est également désigné vice-président pour la première et la cinquième année de législature.
- ⁴ Le membre du Conseil administratif qui est sorti troisième du scrutin populaire est désigné maire pour la troisième année de législature. Il est également désigné vice-président pour la deuxième.
- ⁵ En cas de vacance générant une élection partielle, et la nomination d'un ou plusieurs administrateurs par le Conseil d'Etat, le mieux élu des deux membres du Conseil administratif en place prend le titre de Maire jusqu'au prochain changement prévu sous les alinéas 2, 3, 4

Art. 6 Première séance de législature

- ¹ Le Conseil administratif procède immédiatement à la désignation de son président et de son vice-président conformément à l'article 5 du présent règlement, puis à la répartition des différents dicastères entre ses membres.
- ² En principe, les Conseillers sortants et réélus décident s'ils gardent les mêmes dicastères que dans la précédente législature.
- ³ La répartition des autres dicastères se fait d'entente entre les trois Conseillers ou par un vote du Conseil administratif.
- ⁴ Dans la répartition des dicastères, le Conseil administratif tient compte des politiques publiques, de la cohérence de l'action publique et de l'équilibre de la gouvernance.
- ⁵ Pour chaque Conseiller, le Conseil administratif nomme un suppléant en cas d'absence ou d'empêchement du titulaire. En principe, il convient d'éviter que deux conseillers administratifs ne soient suppléants l'un de l'autre.

Art. 7 Compétence du maire

- ¹ Le maire dirige les débats. Il fait observer le présent règlement et le bon ordre du déroulement de la séance. Il veille en particulier que chaque conseiller ne parle qu'à son tour, ne soit pas interrompu et ne s'écarte pas du sujet en discussion.
- ² Si, dans l'intervalle des séances, une décision urgente incombant au Conseil administratif doit intervenir sans que celui-ci puisse être réuni assez rapidement en séance extraordinaire, le Maire peut, à titre exceptionnel, la prendre après entente, si possible, avec le Conseiller délégué au dicastère intéressé ou son suppléant et après en avoir avisé le secrétaire général. Dans ce cas, le maire doit en informer le Conseil administratif dans les plus brefs délais.
- ³ Le maire représente le Conseil administratif lors des manifestations officielles organisées par la Commune.

Art. 8 Compétence du vice-président

- ¹ Si le maire est absent, la présidence temporaire est exercée par le vice-président.
- ² Le vice-président assume alors toutes les compétences du maire.

Art. 9 Séances

- ¹ Les séances ordinaires du Conseil administratif se déroulent, à un rythme hebdomadaire, dans une salle de la Mairie et en présence du secrétaire général ou de son remplaçant.
- ² Pendant les périodes de fêtes, de même que pendant les vacances scolaires, le Conseil administratif peut renoncer à siéger ou prévoir des séances plus espacées.
- ³ En outre, le Conseil administratif se réunit en séance extraordinaire en tout temps, soit après entente entre ses membres, soit sur convocation du maire ou sur demande d'un conseiller administratif.
- ⁴ Les séances du Conseil administratif peuvent se tenir par vidéoconférence si les conditions de sécurité et de confidentialité sont remplies et à condition que l'ensemble des membres du Conseil administratif y consentent.

- ⁵ Le Conseil administratif peut décider d'inscrire à son calendrier, en sus des séances ordinaires, des séances dédiées à l'étude de projets spécifiques ou des séances au vert lors desquelles des membres de l'administrations peuvent être invités

Art. 10 Absences

- ¹ Les membres du Conseil administratif qui ne peuvent assister à une séance doivent s'excuser auprès du maire ou du secrétaire général.
- ² Pour leurs absences d'une certaine durée (vacances, voyages, etc.), les conseillers veillent à s'entendre entre eux de façon à éviter si possible que le conseiller titulaire et son suppléant ne s'absentent simultanément. En tout état de cause, au moins un conseiller doit pouvoir être atteint.

Art. 11 Registre des liens d'intérêts

- ¹ Au début de chaque législature, le secrétariat général indique pour chaque membre du Conseil administratif, dans un registre, les fonctions qu'il occupe au sein de commissions ou de fondations communales et extra-communales.
- ² Au début de chaque année civile, les modifications intervenues sont indiquées par chaque membre du Conseil administratif au secrétariat général.

Art. 12 Inscription à l'ordre du jour

- ¹ En vue de leur inscription à l'ordre du jour, les points à traiter doivent être transmis au secrétaire général, au plus tard, le vendredi qui précède la séance ordinaire.
- ² Dans la mesure du possible, les sujets et les exposés des motifs y afférents sont ajoutés par le secrétaire général ou sur délégation de ce dernier sur la plateforme de gestion des décisions afin de permettre un vote préalable du Conseil administratif.
- ³ Les propositions qui ne sont pas parvenues dans ce délai sont reportées à l'ordre du jour de la séance suivante. Demeurent réservés les cas d'extrême urgence.
- ⁴ L'ordre du jour d'une séance est (exemple) :
- a) *Approbation du/des procès-verbal/aux des séances précédentes*
 - b) *Invitations/Agenda*
 - c) *Correspondances diverses*
 - d) *Communications SG ou Responsable de service (administration, finances, technique)*
 - e) *Conseil municipal/Commission*
 - f) *Dossiers Magistrats/Décisions (l'ordre de passage doit faire l'objet d'un tournus entre chaque séance)*
 - g) *Demandes de Subventions/Participations*
 - h) *Audition*
- ⁵ Chaque membre du Conseil administratif peut demander en tout temps, à l'attention du Conseil administratif, des éclaircissements aux autres membres du Conseil administratif et à l'administration sur des affaires déterminées et proposer au Conseil administratif les mesures qui lui paraissent opportunes.
- ⁶ Chaque membre du Conseil administratif peut proposer au Conseil administratif de se saisir d'un dossier dont la compétence est celle d'un dicastère et décider comme organe collégial à la place du dicastère.

Art. 13 Proposition des services

- ¹ L'administration prépare les dossiers, procède aux consultations internes nécessaires et coordonnent les activités avant de proposer l'inscription d'un objet à l'ordre du jour.
- ² Aucune proposition de l'administration destinée au Conseil administratif ne doit lui parvenir, sans qu'elle n'ait été préalablement soumise au conseiller délégué.
- ³ Tout projet de délibération destiné au Conseil municipal en vue de l'ouverture d'un crédit d'investissement ou de fonctionnement supplémentaire est préalablement soumis au secrétaire général pour contrôle des éléments financiers et légaux.

- ⁴ Tout nouvel objet politique (projets de délibération, résolution et proposition) destiné au Conseil municipal doit préalablement être soumis au Conseil administratif avant d'être inscrit à l'ordre du jour de la séance du bureau du Conseil municipal.
- ⁵ Toute communication du Conseil administratif destinée au Conseil municipal doit préalablement être soumise au Conseil administratif avant d'être lue en séance du Conseil municipal par le maire.
- ⁶ Toute proposition portant sur des problèmes relatifs au personnel est traitée par le secrétaire général, qui se charge de présenter le dossier au Conseil administratif.
- ⁷ De manière générale, toute proposition entraînant de manière durable une modification organisationnelle significative ou budgétaire, même dans le périmètre restreint d'un dicastère, doit être préalablement inscrite à l'ordre du jour pour en être débattue avant qu'elle n'entre en vigueur.

Art. 14 Quorum de présence

- ¹ Le Conseil administratif ne peut prendre valablement de décision que si deux membres au moins sont présents.
- ² Lors de l'utilisation de logiciel permettant des indications de vote avant la séance, seul le PV final de la séance tenue fait foi.

Art. 15 Quorum de vote

- ¹ Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.
- ² En cas d'égalité du nombre des voix, celle du maire, ou du conseiller qui le remplace comme président, est prépondérante.

Art. 16 Abstention obligatoire

- ¹ Dans les séances du Conseil administratif, les membres qui pour eux-mêmes, une personne à laquelle il est ou a été uni par le mariage ; une personne à laquelle il est ou a été lié par un partenariat enregistré fédéral ou cantonal ; une personne avec laquelle il mène de fait une vie de couple, un de ses parents ou alliés jusqu'au troisième degré inclusivement, ont un intérêt personnel direct à l'objet soumis à la délibération, doivent se récuser et ne peuvent intervenir dans la discussion, ni voter.
- ² Ils annoncent leur récusation et leur abstention à participer au débat et au vote avant l'ouverture de la discussion du Conseil administratif sur l'objet soumis. La récusation est mentionnée au PV.

Art. 17 Renvoi au conseiller administratif délégué

- ¹ S'il ne peut statuer immédiatement ou s'il ne peut donner qu'un accord de principe dont les modalités doivent encore être définies, le Conseil administratif renvoi les objets à l'administration ou au conseiller(s) concerné(s) :
 - a. Pour examen et rapport lors d'une prochaine séance, avec représentation d'une proposition ;
 - b. Pour traitement et réponse. Dans ce cas, le conseiller répond directement, sous sa seule signature.
- ² Si plusieurs conseillers sont concernés, le Conseil administratif désigne celui d'entre eux qui doit faire rapport, d'entente avec le ou les autres conseillers intéressés.

Art. 18 Ordre de la discussion

- ¹ Les personnes présentes prennent la parole à tour de rôle, selon l'ordre dans lequel elles l'ont demandé. Le maire dirige les débats.
- ² Le secrétaire général, ou son remplaçant, peut émettre son point de vue à titre consultatif et notamment intervenir si une décision n'est pas conforme à une disposition légale ou réglementaire, à une décision du Conseil administratif ou à une directive de gestion administrative.
- ³

Art. 19 Huis clos

- ¹ Les délibérations du Conseil administratif ne sont pas publiques.
- ² Sauf autorisation du Conseil administratif, les membres de celui-ci doivent s'abstenir de communiquer à des tiers les décisions prises et les opinions émises au cours des séances.

Art. 20 Tenue du procès-verbal

- ¹ Il est tenu un procès-verbal des séances du Conseil administratif.
- ² Le secrétaire général et son remplaçant veillent à ne pas s'absenter simultanément afin de contrôler la bonne tenue et l'exactitude du procès-verbal.
- ³ Le procès-verbal contient le nom des personnes présentes et excusées et l'énoncé des décisions prises. Il peut en outre comporter un résumé de la discussion.
- ⁴ L'enregistrement des débats peut être effectué par la personne qui tient le procès-verbal. Les données sont détruites après l'approbation du procès-verbal. Le/la procès-verbaliste est tenu(e) au secret de fonction.

Art. 21 Adoption du procès-verbal

- ¹ Au début de chaque séance, le maire fait procéder à l'approbation du/des procès-verbal/aux des séances précédentes.
- ² Le secrétaire général, ou son remplaçant, signe les procès-verbaux.

Art. 22 Communication interne des décisions

- ¹ Les décisions du Conseil administratif destinées à l'usage interne de l'administration sont communiquées par les soins du Secrétaire général ou de son remplacement.
- ² Sur demande, le Secrétaire général peut établir des extraits de procès-verbaux. Ces derniers sont signés par le Secrétaire général ou son remplaçant. Le Secrétaire général est responsable de l'exactitude des copies.
- ³ Les extraits des procès-verbaux ne doivent pas être communiqués à l'extérieur de l'administration. Les exceptions doivent être validées au cas par cas par le Conseil administratif.
- ⁴ En outre, personne n'est autorisé à consulter la partie confidentielle des procès-verbaux et des dossiers du Conseil administratif, hormis les conseillers, le Secrétaire général ou son remplaçant et les personnes autorisées par le Conseil administratif.

Art. 23 Communication externe des décisions

- ¹ Les décisions du Conseil administratif qui doivent être communiquées en dehors de l'administration le sont sous forme de correspondance à l'en-tête du CA et signées par le Maire, le cas échéant par le conseiller administratif délégué (ou le vice-président) et le Secrétaire général ou son remplaçant.
- ² L'usage du papier à l'en-tête du CA est réservé exclusivement à la correspondance approuvée par le CA.
- ³ Le CA définit les cas dans lesquels il peut être dérogé à l'alinéa 1 du présent article.

Art. 24 Circulation des documents

Le secrétariat général veille à la remise aux conseillers administratifs des divers documents dont la circulation est ordonnée ou qui présentent de l'intérêt pour l'ensemble du Conseil administratif.

Art. 25 Traitement et indemnité

- ¹ Les conseillers administratifs perçoivent un traitement annuel versé mensuellement. Ce traitement est soumis aux cotisations sociales.

Art. 26 Indemnité perçue ou jetons de présence

Les conseillers administratifs ne perçoivent pas de jetons de présence pour les commissions politiques permanentes et ad hoc du Conseil municipal et pour les séances plénières du Conseil municipal.

Art. 27 Prévoyance professionnelle

Les conseillers administratifs sont affiliés à une assurance de prévoyance professionnelle.

Art. 28 Dispositions d'application

Le Conseil administratif :

- a) définit les règles qui sont applicables pour la préparation des dossiers qu'il traite en séances extraordinaires, le déroulement de celles-ci et la mise en oeuvre des décisions prises à cette occasion ;
- b) détermine les objets qui doivent impérativement lui être soumis pour décision, les questions sur lesquelles il entend être régulièrement informé par les conseillers, de même que les dossiers dont le traitement et le suivi sont délégués aux conseillers ;
- c) n'intervient pas dans les affaires des sociétés communales, à moins d'une demande formelle concernant notamment une subvention de la commune, une réservation de salle, une demande de clé, etc. ;
- d) fixe à chaque début de législature ou des circonstances exceptionnelles l'imposent avec la direction administrative et des finances les moyens pour libérer les fonds pour le paiement des factures et des salaires, définit les limites et les personnes autorisées à signer. Un tableau récapitulatif est réalisé à chaque législature.

Art. 29 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été approuvé par l'Exécutif le 10 mars 2025 et entre en vigueur le 1^{er} juin 2025.



Gilles Marti
Maire