Commissions municipales
Cahier des charges

CAHIERS DES CHARGES APPROUVÉS PAR LE CONSEIL DE VILLE DE MOUTIER

A. COMMISSIONS PERMANENTES

COMMISSION DE GESTION ET DE SURVEILLANCE 3-4
COMMISSION DES FINANCES 5-6
COMMISSION TECHNIQUE 7-8
COMMISSION DE L'URBANISME 9-11
COMMISSION CULTURE, SPORTS, LOISIRS, JEUNESSE 12-13
COMMISSION SCOLAIRE 14-16

CAHIERS DES CHARGES APPROUVÉS PAR LE CONSEIL MUNICIPAL DE MOUTIER

B. COMMISSIONS NON PERMANENTES

COMMISSION POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ÉCONOMIE 17-18
- COMMISSON MARKETING 18

COMMISSION INFORMATIQUE ET TÉLÉCOMMUNICATION 19-20
COMMISSION DU CENTRE DE RENFORT, D'INTERVENTION ET DE SECOURS DE MOUTIER (CRISM) 21-22
COMMISSION D'INTEGRATION 23-24
COMMISSION POLITIQUE DU 3E ÂGE 25-26
COMMISSION DE COOPERATION 27-29
- SOUS-COMMISSION BURUNDI 28
- SOUS-COMMISSION ROUMANIE 29

COMMISSION PRÉVENTION ET PROMOTION DE LA SANTÉ 30-31
COMMISSION « BUREAU DES IMPÔTS » 32-33
COMMISSION D'EVALUATION DES FONCTIONS 34-35
COMMISSION PARITAIRE 36-37
COMMISSION POUR LA PROTECTION DES DONNEES 38-39
AUTORITE SOCIALE REGIONALE DE LA PREVOTE 40-42

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil de Ville, lors de sa séance du 24 mai 2004, arrêté N° 891 (Commission technique).

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil municipal, lors de sa séance du 2 décembre 2008 (suppression de la Commission de sécurité civile).

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil de Ville, lors de sa séance du 25 octobre 2011, arrêté N° 941 (Commission scolaire).

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil municipal, lors de sa séance du 29 octobre 2013 (compétences financières Commission économique).

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil municipal, lors de ses séances des des 18 août et 13 octobre 2015 (Commissions non permanentes).

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil de Ville, lors de sa séance du 25 avril 2016, arrêté N° 1024 (Commissions permanentes).

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil municipal, lors de sa séance du 15 janvier 2019 (Commission Prévention et promotion de la santé).

Les cahiers des charges ont été modifiés par le Conseil municipal, lors de sa séance du 9 avril 2019 (Commission Prévention et promotion de la santé et Commission pour le développement économique).

Le cahier des charges de l'Autorité sociale régionale de la Prévôté a été modifié par le Conseil municipal, lors de sa séance du 18 février 2020.

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil de Ville, lors de sa séance du 30 mai 2022, arrêté N° 1129 (Commission technique).

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil municipal, lors de sa séance du 20 décembre 2022 (Sous-Commission Roumanie).

Les cahiers des charges ont été modifiés par le Conseil municipal, lors de sa séance du 6 juin 2023 (Commission du CRISM, Commission d'Intégration, Commission Politique du 3e âge, Commission de coopération, Commission Prévention et Promotion de la santé).

Le cahier des charges a été modifié par le Conseil de Ville, lors de sa séance du 18 septembre 2023, arrêté N° 1149 (Commission technique).

Pour des facilités de rédaction, le masculin générique est généralement utilisé pour s'appliquer aux deux sexes, sauf exception justifiées par des circonstances.

A. COMMISSIONS PERMANENTES

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION DE GESTION ET DE SURVEILLANCE	
Statut de la Commission	Commission permanente
Organe de nomination	Conseil de Ville
Nombre de membres	9
Présidence et Vice-Présidence	La Commission nomme elle-même son Président et son Vice-Président.
Secrétariat	Le secrétaire est choisi parmi les membres de la Commission.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du Vice-Président et du secrétaire.
Tâches principales	• La Commission de gestion et de surveillance a pour tâche de surveiller la marche administrative, la gestion des affaires et l'organisation de l'administration communale ; • Elle exécute les mandats que lui confie le Conseil de Ville ; • La Commission fera rapport sur ses constatations au Conseil de Ville et au Conseil municipal au moins deux fois par année et, s'il y a lieu, présentera ses propositions ; • Elle propose au Conseil de Ville l'organe de révision de droit privé ; • Elle décide quels sont les problèmes à soumettre au Conseil de Ville, quels sont ceux pouvant être liquidés par simple communication au Conseil municipal ou quelles sont, cas échéant, les autres mesures à prendre ; • La Commission peut confier des mandats particuliers à des spécialistes qui lui adresseront un rapport écrit.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation relative à la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil de Ville.

Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président et du secrétaire engage la Commission.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission fait l'objet d'un procès-verbal ainsi que les séances du bureau. Les procès-verbaux de la Commission sont confidentiels. Le procès-verbal ne sera pas publié, ni envoyé aux membres de la Commission. Le Président en a la garde.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION DES FINANCES	
Statut de la Commission	Commission permanente
Organe de nomination	Conseil de Ville pour 7 membres
Nombre de membres	9
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence est assurée par le membre du Conseil municipal en charge du Dicastère des finances, la 1re Vice-Présidence est assurée par un autre membre du Conseil municipal et la 2e Vice-Présidence par un membre du Conseil de Ville.
Secrétariat	Le secrétariat de la Commission est assuré par un employé de la Caisse municipale.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, des deux Vice-Présidents, du secrétaire et de l'administrateur des finances. Le secrétaire et les chefs des services concernés assistent en principe aux séances du bureau avec voix consultative.
Tâches principales	Dans le cadre de la politique financière de la Municipalité, la Commission des finances participe à : • l'établissement de la planification financière ; • l'élaboration des budgets communaux, en proposant la quotité d'impôts, les taxes et autres redevances ; • la présentation du bouclement des comptes annuels ; • la décision d'engagement de toutes les dépenses financières (crédits hors budget, investissements planifiés et hors planification financière). La Commission préavise toutes les autres décisions ayant une incidence sur les finances communales (décomptes de travaux, subventions accordées, gestion des financements spéciaux, proposition de mesures d'assainissement, etc.).
Compétences attribuées à la Commission	Propositions et préavis au Conseil municipal. Dans les limites de ses compétences, la Commission peut confier à son bureau le soin de traiter directement certaines affaires.
Compétences financières	Aucune.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation relative à la protection des données.

Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil de Ville.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire et l'administrateur des finances, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président et de l'administrateur des finances engage la Commission. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le secrétaire. Les préavis transmis au Conseil municipal sont signés par l'administrateur des finances.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission fait l'objet d'un procès-verbal ainsi que les séances du bureau. Les procès-verbaux de la Commission sont confidentiels.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION TECHNIQUE Domaines d'activité : Services techniques (ST) (Travaux publics, Bâtiments, Services industriels - eau et électricité)	
Statut de la Commission	Commission permanente
Organe de nomination	Conseil de Ville pour 7 membres
Nombre de membres	9
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence et la première Vice-Présidence sont assurées - selon annexe à l'ordonnance d'organisation du Conseil municipal - par les Conseillers municipaux en charge des Dicastères des Infrastructures, Parcs et promenades et des Travaux publics. La deuxième Vice-Présidence est assurée par un membre du Conseil de Ville.
Secrétariat	Chaque chef de service assure la responsabilité du secrétariat et le suivi des dossiers dont il s'occupe. Le procès-verbal de séance est tenu par la secrétaire du service qui a convoqué la séance. L'enregistrement et la conservation des procès-verbaux sont assurés par un seul service.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation. Les chefs de service veillent à grouper par thème les dossiers à soumettre à la Commission ou au bureau. La convocation est assurée par le service qui sollicite la séance.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, des deux Vice-Présidents et du (des) chef(s) de service(s) qui a(ont) sollicité la séance. Ce(s) dernier(s) a (ont) voix consultative(s).
Tâches de la Commission	• Examiner les projets des Services techniques (ST) et les préaviser à l'attention du Conseil municipal. • Proposer les budgets et les investissements relatifs aux tâches des ST. • Adjuger les travaux et achats dont le coût se situe entre Fr. 50'000. — et Fr. 150'000. —. • Préaviser, à l'attention du Conseil municipal, l'adjudication de travaux dont le coût se situe au-delà de Fr. 150'000. —. • Examiner et préaviser les différents règlements des ST. • Examiner toutes les affaires qui lui sont soumises par le Conseil municipal.
Compétences du bureau	• Adjuger les travaux dont le coût se situe entre Fr. 25'000.— et Fr. 50'000.— (selon décision du Conseil de Ville du 24 mai 2004). • Participer à la procédure d'engagement du personnel des services concernés (examen des dossiers de postulations, entretiens). • Remplir toute tâche qui lui est déléguée par la Commission.
Compétence	Déléguer au bureau ou au chef de service des tâches et compétences particulières.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation relative à la protection des données.

Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil de Ville.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire et le chef de service, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président et du chef de service engage la Commission. Pour les rapports internes, seule la signature du chef de service est nécessaire.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission fait l'objet d'un procès-verbal ainsi que les séances du bureau et celles du Groupe de travail « Energie ». Les procès-verbaux de la Commission sont confidentiels.
Groupe de travail « Energie »	La Commission se compose d'un groupe de travail, appelé « Energie », qui a comme tâche d'élaborer une politique énergétique, applicable à la commune, concernant principalement les services des Bâtiments, de l'Urbanisme, de l'Electricité et des Eaux. Ce groupe est constitué : • Conseiller municipal en charge de la politique énergétique ; • Chef du service de l'Electricité ; • Chef du service des Bâtiments ; • Chef du service de l'Urbanisme ; • Délégué à l'énergie. Au besoin, d'autres collaborateurs seront sollicités. Le travail administratif est assumé par le facturiste (service de l'Electricité). Les propositions du groupe sont transmises au Conseil municipal par l'intermédiaire de la Commission technique qui donne son préavis.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION DE L'URBANISME	
Statut de la Commission	Commission permanente
Organe de nomination	Conseil de Ville pour 7 membres
Nombre de membres	9
Présidence et vice-présidence	La Présidence est assurée par le membre du Conseil municipal en charge du Dicastère de l'Urbanisme. La première Vice-Présidence est assurée par un autre membre du Conseil municipal et la deuxième Vice-Présidence par un Conseiller de Ville.
Secrétariat	Le secrétariat de la Commission est assuré par le secrétaire du Service de l'Urbanisme.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du 1er Vice-Président, du 2e Vice-Président. Le chef de service assiste aux séances du bureau avec voix consultative.
Tâches principales	Organe consultatif pour toutes les questions relatives à l'aménagement du territoire, à l'urbanisme, à la police des constructions, à la protection de la nature et à l'environnement. La Commission préavise les dossiers suivants : **À l'attention du chef du Dicastère de l'Urbanisme :** • les demandes de permis de bâtir ordinaires, sans dérogation et sans opposition ; • les demandes de petits permis de bâtir concernant des immeubles sis dans le périmètre de la Vieille Ville, sis hors zone à bâtir (zone agricole) ou touchant un bâtiment protégé. **À l'attention du bureau de la Commission de l'Urbanisme :** • les demandes de permis ordinaires, avec dérogation ou avec opposition ; • les demandes de permis général ; • les préavis à l'attention de la Préfecture du Jura bernois pour les permis de sa compétence. **À l'attention du Conseil municipal :** • les avant-projets de construction de tiers et les projets communaux développés sur des sites protégés ou dignes d'intérêts ; • les projets de plans de quartier ; • les projets d'aménagement urbanistiques ; • les achats et ventes de terrains ; • toutes les modifications relatives à la réglementation fondamentale en vigueur (règlement de construction, plan de zones, etc.) ; • le budget du service de l'Urbanisme ; • les dossiers émanant des sous-groupes « nomenclature » et « sécurité routière » ; • tous les dossiers relatifs à la protection de la nature et à l'environnement, en collaboration avec l'inspecteur de la nature.
Compétences attribuées à la Commission	Propositions et préavis à l'attention du chef du Dicastère, du bureau de la Commission, respectivement du Conseil municipal et de la Préfecture du Jura bernois.

Compétences attribuées au bureau de la Commission	Selon délégation du Conseil municipal (voir Ordonnance d'organisation du Conseil municipal), le bureau délivre : • les petits permis de construire avec dérogation ou avec opposition, sans le préavis de la Commission ; • les permis de construire ordinaires (grands permis) avec dérogation ou avec opposition, sur préavis de la Commission ; • les permis hors de la zone à bâtir, sur préavis de la Commission ; • les demandes de permis de construire général, sur préavis de la Commission ; • les préavis à l'attention de la Préfecture du Jura bernois pour les permis de sa compétence, sur préavis de la Commission. Si une demande de permis de bâtir arrive à échéance et qu'aucune séance de la Commission n'est agendée dans le délai légal de la procédure d'octroi du permis de bâtir, le bureau se prononcera sur ledit dossier, sans le préavis de la Commission.
Compétences financières	Aucune.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation relative à la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil de Ville.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire et le chef de service, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.

Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président et du chef de service engage la Commission.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission fait l'objet d'un procès-verbal ainsi que les séances du bureau, et des sous-groupes « Sécurité routière » et « Nomenclature ». Les procès-verbaux de la Commission sont confidentiels.
Remarques	En tout temps, la Commission peut inviter des experts à assister à une séance. Ceux-ci sont tenus de se retirer lorsque l'objet, pour lequel ils ont été invités, a été discuté, et dans tous les cas avant la prise de décision.
Inspection de la nature	Pour le traitement de tous les dossiers relatifs à la protection de la nature et à l'environnement, le chef du Dicastère de l'Environnement ainsi que l'inspecteur de la nature sont invités à participer à la Commission de l'Urbanisme, le premier avec voix délibérative et le second avec voix consultative.
Sous-groupe 1 « Sécurité routière »	La Commission se compose d'un premier sous-groupe, appelé « Sécurité routière », qui a comme tâche de gérer tous les dossiers relatifs à la sécurité routière. Ce sous-groupe se compose du Président du Dicastère de la Sécurité publique, du Président du Dicastère de l'Urbanisme, du chef de service de l'Urbanisme, du chef de service des Travaux publics ainsi que d'un représentant du service de Sécurité. Le travail administratif de ce sous-groupe est assuré par le représentant du service de Sécurité. Les propositions sont transmises au Conseil municipal par l'intermédiaire de la Commission de l'Urbanisme qui donne son préavis.
Sous-groupe 2 « Nomenclature »	La Commission se compose d'un deuxième sous-groupe, appelé « Nomenclature », qui a comme tâche de gérer tous les dossiers relatifs à la dénomination des rues et à la numérotation des bâtiments de la ville. Ce sous-groupe se compose du Président, du 1er Vice-Président et du chef de service de l'Urbanisme, d'un collaborateur du bureau des Impôts (gestion du cadastre communal) ainsi que, si nécessaire, d'autres membres désignés à cet effet. Le travail administratif de ce sous-groupe sera assuré par le collaborateur du bureau des Impôts. Les propositions sont transmises au Conseil municipal par l'intermédiaire de la Commission de l'Urbanisme qui donne son préavis.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION CULTURE, SPORTS, LOISIRS, JEUNESSE	
Statut de la Commission	Commission permanente
Organe de nomination	Conseil de Ville pour 7 membres
Nombre de membres	9
Présidence	La Présidence est assurée par le membre du Conseil municipal en charge du Dicastère « Culture, Sports, Loisirs, Jeunesse » et la première Vice-Présidence est assurée par un autre membre du Conseil municipal. La deuxième Vice-Présidence est assurée par un Conseiller de Ville.
Secrétariat	Le secrétariat de la Commission est assuré par un agent administratif.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du 1er Vice-Président, du 2e Vice-Président et du secrétaire.
Tâches principales	• Élaborer le budget relatif à la culture et aux sports à l'attention de la Commission des Finances et du Conseil municipal. • Préaviser les dépenses supérieures à Fr. 2'000.— par objet à l'attention du Conseil municipal. • Coordonner et collaborer à différentes manifestations culturelles et sportives à Moutier. • Collaborer avec des sociétés à buts culturels et sportifs de Moutier et d'autres localités. • Gérer le montant disponible au budget communal pour le domaine de la culture et du sport. • Examiner les demandes de contributions financières des sociétés et institutions culturelles et sportives locales et extérieures et veiller à appliquer une politique de subventionnement cohérente dans ces domaines. La Commission est consultée par le Conseil municipal sur tout objet en rapport avec la culture et le sport. Elle peut également soumettre des propositions au Conseil municipal.
Compétences attribuées à la Commission	Traitement des tâches énumérées dans la rubrique "Tâches principales".
Compétences financières	• La Commission dispose d'une compétence financière de Fr. 2'000.- par objet dans le cadre des crédits approuvés et du budget communal approuvé par l'organe compétent. • La Commission accorde des contributions financières aux sociétés et institutions culturelles et sportives locales et de l'extérieur jusqu'à concurrence de Fr. 2'000.— par objet, dans le cadre du budget disponible. • La Commission soumet expressément une demande au Conseil municipal pour tout crédit additionnel avant d'engager la dépense.

Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation relative à la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil de Ville.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votations	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président et du secrétaire engage la Commission. Pour les rapports internes, seule la signature du secrétaire est nécessaire.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission fait l'objet d'un procès-verbal ainsi que les séances du bureau. Les procès-verbaux de la Commission sont confidentiels. Un exemplaire est remis au Conseil municipal pour information.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION SCOLAIRE	
Statut de la Commission	Commission permanente
Organe de nomination	Conseil de Ville pour 9 membres. Conseil municipal pour 2 membres sur proposition du Conseil des parents.
Nombre de membres	11
Membres de la Commission avec voix consultative	Participent aux séances de la Commission avec voix consultative : • la Direction des deux écoles (écoles primaire et enfantine / école secondaire du degré I) ; • les représentants des Conférences des enseignants ; • deux représentants de communes du Giron pour les dossiers qui traitent du cycle secondaire I ainsi que pour les domaines communs aux deux écoles (Ecole à journée continue, enseignement spécialisé) ; • un représentant des étrangers (nommé par le Conseil municipal sur proposition de la Commission des Etrangers).
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence est assurée par le Conseiller municipal en charge du Dicastère de l'éducation, de l'instruction et de la formation et la première Vice-Présidence est assurée par un autre membre du Conseil municipal. La deuxième Vice-Présidence est assurée par un membre du Conseil de Ville.
Secrétariat	Le secrétariat de la Commission est assuré par la Direction principale d'une des deux écoles.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du 1er Vice-Président et du 2e Vice-Président. Le secrétaire et le Directeur principal de l'autre école assistent aux séances du bureau avec voix consultative.
Tâches principales	La Commission scolaire est l'organe communal responsable de la gestion stratégique et politique des écoles. La Commission scolaire assure la bonne gestion des écoles. Elle : • veille à ce que tout enfant accomplisse sa scolarité obligatoire conformément à la législation cantonale ; • veille à l'ancrage des écoles dans la commune ; • définit l'orientation stratégique des écoles ; • accomplit les autres tâches et compétences définies par la législation sur l'école obligatoire, la législation sur le statut du corps enseignant et les dispositions communales. Elle accomplit ses tâches conformément au diagramme des fonctions qui figure dans l'ordonnance d'organisation du Conseil municipal. Elle a principalement les attributions suivantes : **Elèves** • réprimande, avis de détresse, dénonciation ; • exclusion temporaire de l'enseignement et refus d'autoriser l'élève à fréquenter la 11e année à titre d'année supplémentaire, libération anticipée de l'obligation scolaire.

	Pédagogie • approbation du projet d'établissement et du règlement intérieur ; • énoncé de principes de mise en œuvre du projet d'établissement, en particulier concernant l'évaluation et le développement de la qualité et la formation continue du personnel ; • décision sur les évaluations de qualité de l'école ; • approbation des priorités de développement de l'école ; • décision sur le rapport à remettre au canton. **Organisation** • affectation des degrés et des classes aux sites scolaires ; • approbation de l'enseignement facultatif et du sport scolaire facultatif ; • principes régissant l'information et la participation des parents et des élèves ; • approbation de la planification annuelle (horaires de fin des cours avant les vacances, dérogations aux horaires blocs, demi-journées de congé) ; • énoncé de prescriptions générales régissant l'horaire des leçons ; • décision sur l'utilisation extrascolaire des installations scolaires et sportives pendant les heures d'enseignement ; • décision sur l'organisation des examens dentaires et médicaux. **Personnel** • engagement des directions des écoles et de la direction ayant la responsabilité principale ; • engagement et licenciement du corps enseignant sur proposition des directions des écoles ; • énoncé de principe sur la répartition des degrés d'occupation ; • directives relatives à l'entretien périodique avec le corps enseignant (EEP). La Commission peut adresser au Conseil municipal toute proposition d'étude ou donner son avis sur des questions relevant de son domaine d'activité.
Compétences attribuées à la Commission	Traitement des tâches énumérées dans la rubrique « Tâches principales », conformément à la législation cantonale ou au règlement scolaire. La Commission peut attribuer certaines de ses compétences aux Directions des deux écoles.
Compétences attribuées au bureau de la Commission	Le bureau remplit toute délégation qui lui est attribuée par la Commission.
Compétences attribuées aux Directions des deux écoles	Les tâches et les domaines de responsabilité individuels des Directions des deux écoles sont définis par la Commission dans un cahier des charges conformément au diagramme des fonctions.
Compétences financières	La Commission dispose des fonds spéciaux gérés par les écoles.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation relative à la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation.

	Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil de Ville.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, une autre séance est convoquée. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre des décisions par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votations et élections	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche. Lors d'élections, la Commission fixe la procédure de nomination qui sera appliquée.
Droit de signature	La signature du Président et du secrétaire engage la Commission. Pour les affaires courantes, la Commission peut accorder le droit de signature aux Directions des deux écoles.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission fait l'objet d'un procès-verbal ainsi que les séances du bureau. Les procès-verbaux sont confidentiels. Le procès-verbal ne sera pas publié, ni envoyé aux membres de la Commission.
Participation de tiers aux séances	La Commission peut inviter des tiers à venir apporter des compléments d'information et débattre d'affaires particulières.
Groupes de travail	La Commission peut instituer des groupes de travail chargés de traiter un domaine particulier.

B. COMMISSIONS NON PERMANENTES

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	10 (2 conseillers municipaux ; le délégué économique ; le chef du service de l'Economie ; 1 chef de service du domaine technique ; 1 représentant issu des milieux industriels ; des artisans et des commerçants ; du domaine financier ; du monde syndical et du domaine juridique).
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence est assurée par un membre du Conseil municipal et la Vice-Présidence est assurée par un autre membre du Conseil municipal.
Secrétariat	Le secrétariat de la Commission est assuré par un employé de l'administration.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du Vice-Président, de l'administrateur des finances et chef du service de l'Economie ainsi que du secrétaire. Le secrétaire assiste aux séances du bureau avec voix consultative.
Domaines principaux	• Formuler des propositions visant à maintenir et à développer des conditions-cadre favorables au développement de l'activité économique. • Formuler des propositions visant à améliorer l'attractivité de la ville (implantation d'industries et augmentation du nombre de résidants).
Tâches principales	• Traitement et préavis de toutes les affaires ayant trait aux domaines mentionnés ci-dessus ; • Préparation du budget et prise de connaissance des comptes annuels ; • Octroi de prêts économiques et adaptation du règlement concernant le fonds destiné à promouvoir le développement de l'économie ; • Préavis lors de la sollicitation de privilèges fiscaux ; • Participation de la Municipalité aux manifestations économiques (SIAMS, Salon de la formation professionnelle, Moutier Expo, etc.) ; • Représentation de la Municipalité au sein de TT-Novatech ; • Développement du projet de Technopôle ; • Tenue de bases de données inventoriant les locaux industriels et terrains à bâtir (industries et habitations) disponibles, les maisons familiales à vendre ; • Développement de l'activité touristique.
Compétences attribuées à la Commission	• Propositions et préavis à l'attention du Conseil municipal. • Accorder des prolongations de délai pour le remboursement des annuités prévues lors de l'octroi de prêts économiques.
Compétences financières	Compétence en matière d'adjudication de Fr. 25'000.— dans le cadre de l'enveloppe annuelle inscrite au budget et libérée par le Conseil municipal ; information régulière transmise au Conseil municipal quant à l'utilisation de l'enveloppe.

Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président ou du Vice-Président et du chef de service de l'Economie engage la Commission. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le secrétaire. Les préavis transmis au Conseil municipal sont signés par le chef du service de l'Economie.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission ainsi que du bureau fait l'objet d'un procès-verbal tenu à disposition des membres. Les procès-verbaux sont confidentiels.
Commission marketing	La commission marketing, qui dépend de la Commission économique, a comme tâche de gérer tous les dossiers relatifs à l'image de la ville. La commission est formée d'un Président et de quatre membres, nommés par le Conseil municipal. Elle dispose d'un montant annuel inscrit au budget communal. Le travail administratif est assuré par la Chancellerie municipale.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATION	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	6
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence est assurée par un membre du Conseil municipal et la Vice-Présidence est assurée par un autre membre du Conseil municipal.
Secrétariat	Le secrétariat de la Commission est assuré par un employé de l'administration.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du Vice-Président, du responsable de l'informatique communale et du secrétaire. L'informaticien communal et le secrétaire assistent en principe aux séances du bureau avec voix consultative.
Domaines principaux	• Gestion de l'informatique communale et des écoles de Moutier ; • Gestion des serveurs des postes de travail ; • Gestion du parc d'impression ; • Gestion des logiciels ; • Gestion du support et formation des utilisateurs ; • Gestion de la sécurité du parc informatique ; • Gestion du réseau fibre optique ; • Gestion des moyens de communication (téléphonie, messagerie, site, etc.).
Tâches principales	• Traitement et préavis de toutes les affaires ayant trait aux domaines mentionnés ci-dessus ; • Préparation du budget et prise de connaissance des comptes annuels ; • Suivi des crédits annuels et de l'enveloppe financière libérée ; • Décision quant aux acquisitions annuelles ; • Préavis lors de l'engagement de l'informaticien communal. La Commission est responsable du développement du système informatique.
Compétences attribuées à la Commission	• Acquisition du matériel informatique dans le cadre de l'enveloppe financière libérée en début d'année par le Conseil municipal. • Propositions et préavis au Conseil municipal.
Compétences financières	Acquisition de matériel informatique dans le cadre de l'enveloppe financière libérée en début d'année par le Conseil municipal.
Compétences d'adjudication	Dans le cadre de l'enveloppe précitée, la compétence d'adjudication relève du Président de la Commission.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.

Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président et du secrétaire engage la Commission. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le secrétaire. Les préavis transmis au Conseil municipal sont signés par le secrétaire.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission et du bureau fait l'objet d'un procès-verbal tenu à disposition des membres de la Commission. Les procès-verbaux sont confidentiels.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION DU CENTRE DE RENFORT, D'INTERVENTION ET DE SECOURS DE MOUTIER (CRISM)	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	Voir l'article 31 du règlement du CRISM du 23 juin 1997
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence et la Vice-Présidence sont assurées par un membre du Conseil municipal.
Secrétariat	Le secrétariat de la Commission est assuré par le Quartier-maître.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du commandant et du Quartier-maître.
Tâches principales	La Commission est l'autorité de surveillance du CRISM (article 31 du règlement). Ses tâches sont notamment les suivantes : • Traiter les questions relatives à la protection des personnes, des animaux, des plantes et des choses ainsi que de l'environnement contre des événements dommageables causés par le feu, par les éléments naturels ou par d'autres facteurs (article 1 de la loi cantonale sur la protection contre le feu et les sapeurs-pompiers, LPFSP) ; • Prendre connaissance des comptes annuels ; • Préaviser l'acquisition de matériel ; • Débattre des points suivants de l'article 32 du règlement du CRISM : - chiffre 8 - chiffre 10 - chiffre 11 - chiffre 12 - chiffre 13 Les autres chiffres de l'article 32 de la compétence du Bureau ou de l'Etat-major.
Compétences attribuées à la Commission	Propositions et préavis à l'attention du Conseil municipal
Compétences financières	Aucune.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.

Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	Le Président et le secrétaire (Quartier-maître) signent au nom de la Commission.
Procès-verbal	• Chaque séance de la Commission fait l'objet d'un procès-verbal, signé par le Président et le secrétaire. • Les préavis à l'attention du Conseil municipal sont signés par le secrétaire. • La correspondance de la Commission à l'attention de tiers est signée du Président et secrétaire. • Les procès-verbaux sont confidentiels.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION D'INTEGRATION	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	18 au maximum, dont en majorité des représentants de communautés étrangères vivant à Moutier.
Présidence	La Présidence est assurée par le Président du Dicastère « Générations et communautés » et la Vice-Présidence par son Vice-Président.
Secrétariat	Le secrétariat est assuré par un collaborateur du service du Contrôle des habitants.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du Vice-Président et du secrétaire.
Domaines principaux	La Commission a pour but de faire fructifier les rapports et favoriser l'intégration et la coopération entre Suisses et étrangers tout en respectant l'intégrité des identités culturelles.
Tâches principales	• Sortir les étrangers de l'isolement ; • Favoriser, stimuler la réflexion et coordonner les échanges d'informations réciproques au niveau communal et cantonal ; • Sensibiliser la population étrangère aux problèmes de la commune de Moutier ; • Examiner les désirs, les questions et les problèmes de la population étrangère. • Sensibiliser la population prévôtoise aux difficultés que peuvent rencontrer les étrangers ; • Proposer des activités et des structures qui favorisent les contacts ; • Préaviser des dossiers sur demande du Conseil municipal ; • Participer, avec l'aide du personnel communal, à l'évaluation des besoins.
Compétences financières	Aucune.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12).

	Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président ou du Vice-Président et du secrétaire engage la Commission.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission ou du bureau fait l'objet d'un procès-verbal. Les délibérations sont confidentielles.
Participation de tiers aux séances	La Commission peut inviter des tiers à venir apporter des compléments d'information et débattre d'affaires particulières.
Groupe de travail	La Commission peut instituer des groupes de travail chargés de traiter un domaine particulier.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION « POLITIQUE DU 3E ÂGE »	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	9 (2 Conseillers municipaux, 1 représentant du Conseil des Séniors, 1 représentant du service Social, des citoyennes et citoyens ayant un intérêt pour le 3e âge).
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence est assurée par le Président du Dicastère « Générations et communautés » et la Vice-Présidence par son Vice-Président.
Secrétariat	Le secrétariat est assuré par un employé de l'administration (AVS). Le secrétaire assiste aux séances avec voix consultative.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du Vice-Président et du secrétaire.
Domaines principaux	Maintien et développement de la politique du 3e âge à Moutier.
Tâches principales	La Commission : • informe la population prévôtoise et présente une mise à jour régulière de la liste des prestations et infrastructures à disposition des aînés dans la commune. Elle la diffuse entre autres via le site internet, le magazine « Moutier.ch », une transmission aux nouveaux arrivants concernés, une distribution dans les homes, chez les médecins, via ESPAS, Pro Senectute, etc. ; • sert de référence pour les élus communaux. Elle joue un rôle de coordination, stimule la réflexion, coordonne et relaye les informations ; • fonctionne comme organe de consultation pour tout projet déposé ; elle est informée, voire associée aux projets de développement ; • peut se joindre à divers travaux portant sur des projets concrets ; elle participe, avec l'aide du personnel communal, à l'organisation d'une étude des besoins à cet effet ; • participe à l'organisation d'une sortie ou rencontre des aînés et/ou d'une conférence sur un thème lié aux problématiques du 3e âge ; • est en lien et en coordination avec le Conseil des séniors.
Compétences financières	Néant.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.

Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président ou du Vice-Président et du secrétaire engage la Commission.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission ou du bureau fait l'objet d'un procès-verbal. Les délibérations sont confidentielles.
Groupe de travail	La Commission peut instituer des groupes de travail chargés de traiter un domaine particulier.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION DE COOPERATION	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	6
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence est assurée par un membre du Conseil municipal et la Vice-Présidence est assurée par un autre membre du Conseil municipal.
Secrétariat	Le secrétariat de la Commission est assuré par un employé de l'administration (Chancellerie municipale).
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau de la Commission	Il se compose du Président, du Vice-Président, du Président de la Sous-Commission Burundi, du Président de la Sous-Commission Roumanie, du secrétaire.
Domaines principaux	Gestion des relations entre le Conseil municipal et les Sous-Commissions Roumanie et Burundi.
Tâches principales	• Gérer les ressources relatives à la Commission ; • Préaviser les dépenses à l'attention du Conseil municipal ; • Coordonner et collaborer aux projets en cours et futurs ; • Mettre sur pied toute manifestation susceptible de trouver des fonds en rapport avec les buts de la Commission ; • Examiner et préaviser à l'attention du Conseil municipal toute demande d'aide ou autre en rapport avec la coopération ; • Fonctionner en tant qu'organe de consultation pour le Conseil municipal sur tout objet en rapport avec la coopération.
Compétences financières	Aucune.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.

Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du Président et du secrétaire engage la Commission. Les procès-verbaux sont signés par le Président et le secrétaire. Les préavis transmis au Conseil municipal sont signés par le secrétaire.
Procès-verbal	Chaque séance de la Commission, du bureau et des Sous-Commissions fait l'objet d'un procès-verbal tenu à disposition des membres. Les délibérations sont confidentielles.

Sous-Commission Burundi	La Sous-Commission Burundi gère, d'une manière générale, les relations entre la Ville de Moutier et Buhinyuza, ville du Burundi officiellement jumelée depuis le 26 avril 1993. Ses tâches principales sont les suivantes : • Elle gère les ressources relatives à la Sous-Commission ; • Elle préavise les dépenses à l'attention du Conseil municipal ; • Elle coordonne et collabore aux projets en cours et futurs ; • Elle collabore avec le comité local de Buhinyuza ; • Elle collabore avec l'Association des Amitiés Burundi-Suisse ; • Elle collabore avec la Commission coopération et la Sous-Commission Roumanie ; • Elle examine, préavise et coordonne les différentes actions sur le terrain au Burundi (rénovations, constructions, aide aux enfants orphelins, etc.) ; • Elle met sur pied toute manifestation susceptible de trouver des fonds en rapport avec les buts de la Sous-Commission ; • Elle présente les activités de la Sous-Commission dans toute manifestation en vue de nouer des liens de parrainage ; • Elle fonctionne en tant qu'organe de consultation pour le Conseil municipal sur tout objet en rapport avec le Burundi. Elle est formée d'un Président, nommé par le Conseil municipal, du Président de la Commission de coopération (Conseiller municipal), du Président de la Sous-Commission Roumanie, du secrétaire et de membres. Elle dispose d'un montant annuel inscrit au budget communal.

Sous-Commission Roumanie	La Sous-Commission Roumanie gère, d'une manière générale, les relations entre la Ville de Moutier et les villages roumains de Chiril, Cojoci et Sat Lunga. Ses tâches principales sont les suivantes : • Elle gère les ressources relatives à la Sous-Commission ; • Elle préavise les dépenses à l'attention du Conseil municipal ; • Elle coordonne et collabore aux projets en cours et futurs ; • Elle collabore avec le maire de Chiril ; • Elle collabore avec l'organisation sœur de Belgique (Zoersel); • Elle collabore avec la Commission de coopération et la Sous-Commission Burundi ; • Elle examine, préavise et coordonne les différentes actions sur le terrain en Roumanie ; • Elle met sur pied ou collabore à toute manifestation susceptible de trouver des fonds en rapport avec les buts de la Sous-Commission et présente ses activités dans tous manifestation ; • Elle fonctionne en tant qu'organe de consultation pour le Conseil municipal sur tout objet en rapport avec la Roumanie. Elle est formée d'un Président, nommé par le Conseil municipal, du Vice-Président de la Commission de coopération (Conseiller municipal), du Président de la Sous-Commission Burundi, du secrétaire et de membres. Elle dispose d'un montant annuel inscrit au budget communal.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION « Prévention et promotion de la santé » de Moutier	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	Membres concernés par les domaines de la santé, de la prévention et/ou de la jeunesse (entre 10 et 15 membres).
Présidence	La Présidence est assurée par le Président du Dicastère « Mairie, administration générale, information et santé publique ».
Secrétariat	Le secrétariat de la Commission est assuré par un animateur du Service de la jeunesse et actions communautaires.
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Domaines principaux	Prévention et promotion de la santé auprès de la population prévôtoise, avec un accent particulier auprès de la jeunesse.
Tâches principales	La Commission : • fonctionne comme organe de consultation pour les questions qui la concernent auprès du Conseil municipal ; • met sur pied des animations ou des projets de prévention, de promotion de la santé ou de réduction des risques ; • collabore avec les services spécialisés dans le domaine de la jeunesse et/ou de la prévention ; • veille à la protection de la jeunesse dans la ville et alerte les autorités au besoin ; • institue, le cas échéant, des groupes de travail pour approfondir un domaine particulier ; • soutient une approche participative sur les questions santé-sociale ; • garante du respect de l'application du concept-cadre « Moutier en santé ! » ; • favorise l'expression des citoyens concernés par une problématique sociale ou de santé ; • préavise des dossiers sur demande d'instances communales.
Compétences financières	La commission dispose d'un budget de Fr. 5'000.— / an. Cette somme est prélevée sur le budget de l'animation de jeunesse.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. L'institution qui l'aura mandaté sera informée de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.

Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	La signature du président et celle du secrétaire engagent la Commission.
Procès-verbal	Les séances de la Commission font l'objet d'un procès-verbal. Les procès-verbaux de la Commission sont confidentiels.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION « BUREAU DES IMPÔTS »	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	4
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence est assurée par le Maire et la Vice-Présidence par le Vice-Maire. Autres membres : Responsable de l'unité administrative des Impôts et Chancelier.
Secrétariat	Impôts
Convocation	Le Président ou le bureau convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Domaines principaux	Affaires liées à la fiscalité.
Tâches principales	• Traitement des demandes en remise d'impôts ; • Préavis à l'attention du Conseil municipal d'objets ayant trait à la fiscalité ; • Traitement des demandes d'exonérations fiscales (avec administration des finances) ; • Traitement des demandes de rachat d'actes de défaut de biens ayant trait à la fiscalité (avec administration des finances).
Compétences financières	Aucune.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.

Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	Le Président et la secrétaire.
Procès-verbal	Les séances font l'objet d'un procès-verbal qui est confidentiel.
Participation de tiers aux séances	La Commission peut inviter des tiers à venir apporter des compléments d'information et débattre d'affaires particulières.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION D'EVALUATION DES FONCTIONS	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	5 (Chancelier, deux représentants du personnel, un membre du Conseil municipal, une personne désignée par le Conseil municipal).
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence est assurée par le Chancelier. Un Vice-Président est désigné parmi les membres.
Secrétariat	Chancellerie
Convocation	Le Président convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Domaines principaux	• Elle examine les requêtes d'évaluation qui lui sont soumises par les chefs de dicastères. Préalablement à la détermination du mandat, ces derniers s'entretiennent avec le Président de la commission. Les requêtes, dûment motivées, peuvent être élaborées par l'intéressé lui-même, par son chef de service ou par le chef du dicastère concerné ; elles sont préavisées par le chef de service. • La commission étudie une demande d'examen ou de révision de classification lorsqu'une nouvelle fonction est créée, lorsque des modifications significatives sont intervenues dans les tâches dévolues à un emploi ou lors de la réorganisation d'un service. • Lorsque plusieurs emplois d'un même service font l'objet d'une demande de révision, lors d'une restructuration par exemple, la commission examine l'ensemble des postes du service et procède ensuite à l'évaluation de tous les emplois concernés. • La commission détermine la valeur de chaque poste selon la procédure fixée dans le règlement concernant l'évaluation des fonctions. • Pour l'évaluation de fonctions présentant des caractéristiques particulières, la commission sollicitera, à titre consultatif, le concours de personne exerçant ou connaissant parfaitement la fonction à évaluer. • Le résultat de la nouvelle évaluation peut conduire au statu quo ou à une modification de la classification, aussi bien dans le sens positif que négatif. • Les propositions de la commission sont adressées au Conseil municipal, pour décision. • La commission établit annuellement, à l'attention du Conseil municipal, un rapport sur ses activités.
Compétences financières	Aucune.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.

Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	Le Président et la secrétaire.
Procès-verbal	Les séances font l'objet d'un procès-verbal qui est confidentiel.
Participation de tiers aux séances	La Commission peut inviter des tiers à venir apporter des compléments d'information et débattre d'affaires particulières.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION PARITAIRE	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	6 (trois représentants du Syndicat des services publics (SSP) et trois membres du Conseil municipal).
Présidence et Vice-Présidence	La Présidence est assurée par le Maire.
Secrétariat	Chancellerie
Convocation	Le Président convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Domaines principaux	Selon l'article 4 du Règlement concernant le statut du personnel de la Commune municipale de Moutier : 1 Les décisions relatives aux intérêts généraux du personnel ou en rapport avec certaines catégories de collaborateurs ou collaboratrices sont précédées de consultations paritaires. 2 La Commission paritaire est informée à temps au sujet des mesures de planification. Elle collabore à la recherche de solutions sur le plan général de l'administration et dans les différents services, pour ce qui est des évolutions à prévoir. 3 Composée de trois représentants du Syndicat des services publics (SSP) et de trois membres du Conseil municipal, elle se réunit à la requête d'une des parties. 4 Elle siège obligatoirement au moins une fois par an.
Compétences financières	Aucune.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Le parti qui l'aura mandaté sera informé de la situation. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.

Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.
Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	Le Président et la secrétaire.
Procès-verbal	Les séances font l'objet d'un procès-verbal qui est confidentiel.

CAHIER DES CHARGES DE LA COMMISSION POUR LA PROTECTION DES DONNEES	
Statut de la Commission	Commission non permanente
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	5 membres n'appartenant pas à l'administration municipale et comprenant au moins un juriste et une personne spécialisée dans le domaine informatique.
Secrétariat	Membre de la Commission.
Convocation	Le Président convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Tâches générales	Conformément à l'article 34 de la Loi sur la protection des données, la commission a notamment pour tâche : 1. de surveiller l'application des dispositions sur la protection des données ; 2. d'informer les personnes intéressées pour tout ce qui touche à leurs droits ; 3. de conseiller les autorités et les services responsables dans les questions touchant à la protection des données et au contrôle de leur sécurité ; 4. de fournir son préavis au Conseil municipal dans toute procédure de plainte ; 5. d'enregistrer chaque fichier ; 6. de présenter au Conseil municipal un rapport annuel signalant en particulier les lacunes constatées et le changements souhaités.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre.

Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	Le Président et le secrétaire.
Procès-verbal	Les séances font l'objet d'un procès-verbal qui est confidentiel.

CAHIER DES CHARGES DE L'AUTORITE SOCIALE REGIONALE DE LA PREVOTE	
Etabli selon le règlement relatif à l'autorité sociale régionale (ci-après commission sociale), arrêté par le Conseil de Ville dans sa séance du 28 avril 2014.	
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres Consultants	9 (Les communes affiliées se voient attribuer un nombre de sièges proportionnel à leur population, avec un minimum d'un siège. Le ou les membres seront nommés sur proposition des conseils communaux des communes affiliées selon les modalités définies par eux.) Le Chancelier et le Chef du service social régional prennent part aux séances, avec voix consultative et droit de proposition. La commission peut solliciter la présence à ses séances des employés du service social régional ainsi que celle d'autres spécialistes, à titre consultatif, et leur attribuer, en cas de besoin, des mandats spécifiques.
Présidence et Vice-Présidence	La commission est présidée par le conseiller municipal de Moutier, responsable du département de la prévoyance sociale. Le suppléant de ce dernier est également un conseiller municipal de Moutier qui a la charge de premier vice-président. La commission élit elle-même un second vice-président.
Secrétariat	Chancellerie
Convocation	Le Président convoque les membres aux séances par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance est joint à la convocation.
Bureau	Le bureau de la commission est formé du président et des deux vice-présidents. Le chef du service social régional et le Chancelier municipal prennent part aux séances avec voix consultative et droit de proposition. Il accomplit les tâches qui lui sont déléguées par la commission.
Tâches générales	La commission sociale exécute toutes les tâches de l'autorité sociale en vertu de la législation cantonale et dispose de toutes les compétences décisionnelles à cet effet. Elle élabore les directives et les instruments de surveillance et de contrôle requis par ses tâches stratégiques. Elle rend les décisions dans tous les domaines dévolus à l'autorité sociale selon la législation cantonale en matière sociale. En qualité d'organe de surveillance, la commission a l'obligation de consulter les dossiers du service social régional.
Tâches particulières	La commission sociale, notamment : *a* évalue les problèmes fondamentaux liés à l'aide sociale ; *b* surveille le service régional et le soutient dans l'exécution de ses tâches ; *c* inventorie les besoins en matière de prestations ; *d* élabore les bases de planification à l'intention de la Direction cantonale de la santé publique et de la prévoyance sociale ; *e* assure les prestations de l'aide sociale institutionnelle avec l'autorisation de la Direction cantonale de la santé publique et de la prévoyance sociale.

	En particulier, la commission sociale : *a* fixe et planifie, avec le service social régional et de concert avec le Conseil municipal de Moutier, les priorités stratégiques pour assurer le développement dans le domaine social, et en assume le pilotage, la coordination, et le contrôle en mesurant les résultats obtenus ; *b* établit les principes généraux d'octroi de l'aide sociale individuelle dans le respect du droit supérieur ; c assure la collaboration avec les autres autorités sociales et les communes affiliées ; *d* informe sur l'offre des prestations du service social régional ; *e* représente le service social régional auprès des communes affiliées et des autorités cantonales ; *f* informe régulièrement le Conseil municipal de Moutier sur l'activité du service. La commission préavise à l'intention du Conseil municipal de Moutier : • l'engagement du Chef du service social régional et la désignation de son suppléant ; • l'adaptation et les révisions éventuelles des cahiers des charges du personnel ; • la classification du personnel dans l'échelle des traitements municipale ; • l'approbation du compte annuel et du budget du service social régional ; • toute question que lui soumet le Conseil municipal de Moutier.
Obligation de discrétion	Les délibérations de la Commission sont confidentielles. Les membres sont tenus à l'obligation de discrétion. La Commission se conforme à la législation en cours sur la protection des données.
Obligation d'assister	Les membres de la Commission sont tenus d'assister à toutes les séances. En cas d'empêchement, ils doivent se faire excuser le plus tôt possible. Tout membre qui aura manqué plus de deux séances, sans se faire excuser, sera signalé au Conseil municipal qui l'invitera à se montrer plus assidu. Un membre qui aura manqué, sans excuse valable, plus de la moitié des séances de la Commission en une année, sera considéré comme démissionnaire et son remplacement sera demandé au Conseil municipal.
Obligation de se retirer	Les membres de la Commission, de même que le secrétaire, sont tenus de se retirer lorsqu'il s'agit de traiter des objets qui touchent directement à leurs droits personnels ou à leurs intérêts matériels, ou à ceux des personnes qui leur sont parentes au degré prévu dans le Règlement d'organisation de la Commune (art. 12). Ils devront également le faire lorsque les droits personnels et les intérêts matériels de leurs employés, patrons ou clients, sont touchés. Néanmoins, avant de se retirer, ils peuvent être appelés à fournir des renseignements à la Commission.
Décisions	La Commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint, le bureau convoque une autre séance. Le quorum n'est alors plus requis. Dans des cas urgents et motivés, la Commission peut prendre une décision par voie de circulation, si cette procédure est approuvée par chaque membre. Dans les affaires urgentes, le président est autorisé à rendre une décision avec un autre membre du bureau de la commission, à savoir avec l'un des deux vice-présidents. Cette décision doit être confirmée, dans un délai de dix jours, par la majorité de la commission, lors de la séance suivante ou par voie de circulation.

Votation	Le Président formule, le cas échéant, une synthèse de la discussion qu'il soumet au vote comme préavis de la Commission. Au cas où plusieurs propositions seraient formulées, le Président les soumet au vote dans l'ordre chronologique où elles ont été déposées. Celle obtenant le plus de voix sera retenue comme préavis de la Commission. En règle générale, le vote intervient à main levée. Toutefois, le vote au bulletin secret peut être décidé, à condition qu'il soit demandé par un membre de la Commission au moins. Pour toute votation, c'est la majorité absolue des votants qui décide. En cas d'égalité, c'est le Président qui tranche.
Droit de signature	Le Président et le Chancelier municipal.
Procès-verbal	Les séances font l'objet d'un procès-verbal qui est confidentiel.

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que la modification du cahier des charges de la Commission Technique a été déposée à la Chancellerie municipale 20 jours avant et 20 jours après la séance du Conseil de Ville du 24 mai 2004 au cours de laquelle elle a été adoptée.

Elle a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil de Ville.

Ces modifications entrent en vigueur au 1er juillet 2004.

Moutier, le 30 juin 2004/fb

MUNICIPALITE DE MOUTIER
Le Chancelier :

D. JABAS

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que la modification du cahier des charges relative à la suppression de la Commission civile a été déposée à la Chancellerie municipale 20 jours avant et 20 jours après la séance du Conseil de Ville du 2 décembre 2008 au cours de laquelle elle a été adoptée.

Elle a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 19 décembre 2008.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Ces modifications entrent en vigueur de suite.

Moutier, le 25 janvier 2009/fb

MUNICIPALITE DE MOUTIER
Le Chancelier :

D. JABAS

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que l'arrêté du Conseil de Ville N° 941 relatif à la modification de la réglementation scolaire communale a été déposé à la Chancellerie municipale 20 jours avant et 20 jours après la séance du Conseil de Ville du 25 octobre 2010 au cours de laquelle il a été adopté.

Il a également été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 10 novembre 2010.

Aucune plainte n'a été déposée dans les délais légaux.

Moutier, le 13 décembre 2010/fb

MUNICIPALITE DE MOUTIER
Le Chancelier :

D. JABAS

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que **les cahiers des charges des commissions non permanentes** ont été déposés, officiellement par l'organe compétent, du 11 novembre au 11 décembre 2015. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 11 novembre 2015.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Les cahiers des charges des commissions non permanentes entrent en vigueur au 1er janvier 2016.

Moutier, le 14 décembre 2015

MUNICIPALITE DE MOUTIER
Le Chancelier municipal :

C. VAQUIN

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

L'Adjointe au Chancelier municipal soussignée certifie que l'arrêté N° 1024 relatif à la modification des **cahiers des charges des commissions permanentes** a été déposé, officiellement par l'organe compétent, 30 jours après la séance du Conseil de Ville du 25 avril 2016 au cours de laquelle il a été adopté.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil de Ville.

Les cahiers des charges des commissions permanentes entrent en vigueur au 1er janvier 2016.

Moutier, le 20 mai 2016

MUNICIPALITE DE MOUTIER
L'Adjointe au Chancelier :

V. SIMONIN

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que la modification des **cahiers des charges des commissions non permanentes (commission Prévention et Promotion de la santé et Commission pour le développement économique)** a été déposée, officiellement par l'organe compétent, du 17 avril 2019 au 17 mai 2019. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 17 avril 2019.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Les cahiers des charges des commissions non permanentes entrent en vigueur au 1er janvier 2019.

Moutier, le 21 mai 2019

MUNICIPALITE DE MOUTIER
Le Chancelier :

C. VAQUIN

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

L'Adjointe au Chancelier municipal soussignée certifie que la modification des **cahiers des charges des commissions non permanentes (Autorité sociale régionale de la Prévôté)** a été déposée, officiellement par l'organe compétent, du 1er juillet 2020 au 31 juillet 2020. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 1er juillet 2020.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Les cahiers des charges des commissions non permanentes entrent en vigueur au 1er août 2020.

Moutier, le 3 août 2020

MUNICIPALITE DE MOUTIER
L'Adjointe au Chancelier :

V. Simonin

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

L'Adjointe au Chancelier municipal soussignée certifie que l'arrêté N° 1129 relatif à la modification des **cahiers des charges des commissions permanentes (Commission technique)** a été déposé, officiellement par l'organe compétent, 30 jours après la séance du Conseil de Ville du 30 mai 2022 au cours de laquelle il a été adopté.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil de Ville.

Les cahiers des charges des commissions permanentes entrent en vigueur au 1er juillet 2022.

Moutier, le 30 juin 2022

MUNICIPALITE DE MOUTIER
L'Adjointe au Chancelier :

V. Simonin

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

L'Adjointe au Chancelier municipal soussignée certifie que la modification des **cahiers des charges des commissions non permanentes (Sous-commission Roumanie)** a été déposée, officiellement par l'organe compétent, du 11 janvier 2023 au 8 février 2023. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 11 janvier 2023.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Les cahiers des charges des commissions non permanentes entrent en vigueur immédiatement.

Moutier, le 9 février 2023

MUNICIPALITE DE MOUTIER
L'Adjointe au Chancelier :

V. Simonin

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

L'Adjointe au Chancelier municipal soussignée certifie que la modification des **cahiers des charges des commissions non permanentes (Commission du CRISM, Commission d'Intégration, Commission Politique du 3e âge, Commission de coopération, Commission Prévention et Promotion de la santé)** a été déposée, officiellement par l'organe compétent, du 27 septembre 2023 au 27 octobre 2023. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 27 septembre 2023.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

Les cahiers des charges des commissions non permanentes entrent en vigueur immédiatement.

Moutier, le 1er novembre 2023

MUNICIPALITE DE MOUTIER
L'Adjointe au Chancelier :

V. Simonin

MOUTIER
Cœur de Jura

CERTIFICAT DE DEPOT

L'Adjointe au Chancelier municipal soussignée certifie que l'arrêté N° 1149 relatif à la modification des **cahiers des charges des commissions permanentes (Commission technique)** a été déposé, officiellement par l'organe compétent, 30 jours après la séance du Conseil de Ville du 18 septembre 2023 au cours de laquelle il a été adopté.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil de Ville.

Les cahiers des charges des commissions permanentes entrent en vigueur immédiatement.

Moutier, le 1er novembre 2023

MUNICIPALITE DE MOUTIER
L'Adjointe au Chancelier :

V. Simonin