



Impression du dossier sélectionné

Numéro de dossier	01.0012.0101
Libellé du dossier	Règlement d'organisation (2017)
Nom de la personne responsable	Sartori, Thierry, Secrétaire municipal
Remarques	
Date de création	13.05.2022
Date de la dernière modification	11.03.2025 07:48:54
Etat du dossier	En cours
Emplacement du dossier	Bureau centre, Rotomat, Plateau 1,



COMMUNE MUNICIPALE DE



Ordonnance d'organisation (OO)

AOÛT 2017

Ordonnance d'organisation (OO)

Dispositions générales

Objet

Article premier ¹ La présente ordonnance d'organisation fixe

- a) la subdivision en dicastères, en services administratifs, etc. (organigramme)
- b) les compétences des différents membres du conseil municipal
- c) les règles relatives aux séances du conseil municipal et des commissions (convocation, préparation, procédure)
- d) le pouvoir de représentation du personnel communal,
- e) les compétences décisionnelles,
- f) le pouvoir d'injonction et
- g) le droit de signature.

² Les dispositions du règlement d'organisation, des autres règlements, ainsi que les prescriptions des droits cantonal et fédéral sont réservées.

Conseil municipal

Tâches et organisation en général

Tâches

Art. 2 ¹ Le conseil municipal veille à ce que les tâches de la commune soient accomplies, en permanence et de manière fiable, conformément au règlement d'organisation et au droit supérieur.

² Il veille à ce que l'administration communale poursuive les buts fixés de manière appropriée.

³ Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune vis-à-vis des tiers.

Collégialité

Art. 3 ¹ Le conseil municipal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 4.

² Devant l'assemblée municipale, aucun membre du conseil municipal ne peut présenter de prise de position divergeant de celle du conseil municipal. La liberté de vote est réservée.

Décision du maire ou de la mairesse

Art. 4 ¹ Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, le maire ou la mairesse peut prendre une décision au nom du conseil municipal, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.

² Les décisions du maire ou de la mairesse font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au conseil municipal au plus tard lors de la prochaine séance.

Convocation aux séances et procédure

- Généralités** **Art. 5** ¹ Le conseil municipal se réunit ordinairement un lundi sur deux.
- ² Des séances supplémentaires ont lieu si la marche des affaires l'exige.
- ³ Le conseil municipal peut se réunir une fois par an pour une journée de réflexion sur un thème particulier.
- Convocation** **Art. 6** ¹ Le maire ou la mairesse convoque les conseillers et conseillères aux séances.
- ² 2 membres du conseil municipal peuvent exiger la convocation à une séance extraordinaire dans un délai de trois jours.
- Rapports et propositions** **Art. 7** ¹ Les commissions et les services administratifs transmettent les affaires à traiter par le conseil municipal par écrit au secrétariat communal, au plus tard jusqu'au jeudi précédant la séance à 11h30, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète.
- ² Les commissions soumettent leurs rapports et propositions sous forme d'extraits de procès-verbaux non modifiés.
- Bureau du conseil** **Art. 8** ¹ Le bureau du conseil est composé du maire ou de la mairesse et du secrétaire communal ou de la secrétaire communale.
- ² Le bureau du conseil prépare les séances du conseil municipal. A cet effet,
- a) il décide quelles affaires doivent être soumises au conseil (art. 8, 3^e al.),
- b) il décide si une affaire sera soumise au conseil pour simple information, en vue d'une discussion ou pour prise de décision,
- c) il prépare l'ordre du jour et désigne les rapporteurs et rapporteuses pour les différents objets.
- ³ Le bureau du conseil peut compléter les rapports et propositions des commissions et des services administratifs ou les leur renvoyer pour qu'ils les corrigent.
- Procédure de convocation** **Art. 9** ¹ La convocation à la séance a lieu par écrit ou par voie électronique.
- ² Le secrétariat communal l'envoie directement aux membres du conseil au moins trois jours avant la séance. Elle indique le lieu, l'heure et l'ordre du jour.

Dossiers	<p>Art. 10 ¹ Les dossiers relatifs aux affaires à traiter doivent être à disposition des membres du conseil, dans la partie sécurisée de l'intranet de la commune.</p> <p>² Les membres du conseil et le secrétaire communal ou la secrétaire communale veillent à ce que les tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers.</p>
Participation aux séances	<p>Art. 11 ¹ Les membres du conseil municipal sont tenus de participer aux séances, pour autant qu'ils n'en soient pas empêchés pour raison de santé ou pour d'autres motifs importants.</p> <p>² Les personnes empêchées de participer à une séance informent le maire ou la mairesse à temps de leur absence, et en indiquent les motifs.</p>
Publicité et participation de tiers	<p>Art. 12 ¹ Les séances du conseil municipal ne sont pas publiques.</p> <p>² Le conseil municipal, ou son président ou sa présidente, peut inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.</p> <p>³ Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.</p>
Présidence des séances	<p>Art. 13 Le maire ou la mairesse préside les séances. A cet effet,</p> <p>a) il ou elle veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence;</p> <p>b) il ou elle ouvre et clôt les délibérations;</p> <p>c) il ou elle accorde la parole et, le cas échéant, la retire.</p>
Quorum et décisions	<p>Art. 14 ¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil municipal sont présents.</p> <p>² En cas d'urgence, le conseil municipal peut décider à la majorité de traiter un objet qui ne figure pas à l'ordre du jour et de prendre une décision sur cet objet.</p> <p>³ Le conseil municipal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation si tous les membres approuvent cette procédure.</p>
Votations et élections	<p>Art. 15 ¹ Les votations et les élections ont lieu au scrutin ouvert, pour autant qu'aucun membre du conseil ne demande le scrutin secret.</p> <p>² Lors des votations, la décision est prise à la majorité des votants et des votantes. Le maire ou la mairesse participe au vote et tranche en cas d'égalité des voix.</p> <p>³ Lors des élections, la décision est prise</p> <p>a) à la majorité absolue au premier tour, et</p>

b) à la majorité relative au second tour.

³ Pour le second tour de scrutin restent en lice au maximum le double de personnes non élues qu'il y a encore de sièges à pourvoir. Le nombre des voix obtenues au premier tour est déterminant. Les personnes qui obtiennent le plus de suffrages sont élues.

⁴ En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente procède à un tirage au sort.

Procès-verbal

Art. 16 ¹ Le procès-verbal des séances du conseil municipal n'est pas public.

² Le secrétaire communal ou la secrétaire communale dresse le procès-verbal conformément à l'article 68 du règlement d'organisation et le soumet pour approbation (approbation qui est faite au début de la séance suivante).

³ Les membres du conseil veillent à ce qu'aucune personne non autorisée puisse prendre connaissance des procès-verbaux.

Publication des décisions

Art. 17 ¹ Le conseil municipal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal. Le secrétaire communal ou la secrétaire communale certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.

² Le conseil municipal s'assure que les services administratifs sont informés sans retard des décisions les concernant.

Information du public

Art. 18 ¹ Le conseil municipal décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées.

² S'il n'en dispose pas autrement, le secrétaire communal ou la secrétaire communale se charge de l'information.

Dispositions complémentaires

Art. 19 Pour autant que la présente ordonnance ou d'autres prescriptions n'en disposent pas autrement, les dispositions relatives à l'assemblée municipale s'appliquent par analogie aux séances du conseil municipal.

Dicastères

Généralités

Art. 20 ¹ Chaque membre du conseil municipal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère).

² Chaque chef de dicastère représente les affaires de ce dernier devant le conseil municipal, mais aussi en règle générale devant l'assemblée municipale, dans les autres organes communaux et vis-à-vis des tiers.

³ Il ou elle dirige son dicastère. Il ou elle exerce la surveillance sur le travail du personnel qui lui est directement subordonné et veille à ce que son dicastère assume correctement les tâches qui lui sont confiées.

Dicastères

Art. 21 Les dicastères sont les suivants:

- a) mairie, finances, développement économique, sécurité, personnel,
- b) bâtiments du patrimoine financier & administratif, cimetières,
- c) travaux publics, alimentation en eau, épuration des eaux, éclairage public - électricité, gaz naturel,
- d) construction, sapeurs-pompiers, protection civile, militaire, catastrophes,
- e) aménagement du territoire, tourisme, embellissement, environnement (gestion des déchets),
- f) écoles, formation, culture, bibliothèque,
- g) prévoyance sociale, santé, exploitation forestière, agriculture.

Attributions

Art. 22 ¹ Le maire et la mairesse est d'office responsable de la mairie.

² Le conseil municipal attribue les autres dicastères au début de la période de fonction par un simple arrêté. Il tient compte à cet effet des compétences et des intérêts des membres du conseil ainsi que du principe d'ancienneté.

³ Il réglemente à cette occasion la suppléance des chefs de dicastère.

⁴ Il informe de manière appropriée le public de l'attribution des dicastères et des suppléances.

Tâches

Art. 23 Les tâches de chaque dicastère découlent de l'annexe I

Subordination des services administratifs et des commissions

Art. 24 ¹ Les travaux administratifs de chaque dicastère sont assumés par l'administration communale (art. 33).

² Chaque commission permanente est attribuée à un dicastère.

³ Les subordinations découlent de l'annexe I

Commissions

Commissions permanentes

Art. 25 ¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions permanentes sans pouvoir décisionnel dans les domaines relevant de ses compétences.

² Il en fixe les tâches, le nombre de membres, si celui-ci est variable, ses limites inférieure et supérieure, ainsi que l'organisation dans l'annexe II.

Commissions non permanentes	<p>Art. 26 ¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.</p> <p>² Dans l'arrêté instituant la commission non permanente, il en fixe les tâches, les compétences, l'organisation et le nombre de membres.</p>
Election des membres	<p>Art. 27 ¹ Les membres des commissions sont élus au système majoritaire.</p> <p>² Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées (art. 38 ss LCo).</p>
Constitution	<p>Art. 28 ¹ Les commissions se constituent elles-mêmes.</p> <p>² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.</p>
Secrétariat	<p>Art. 29 ¹ Les commissions assument elles-mêmes leur secrétariat.</p> <p>² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.</p>
Information	<p>Art. 30 ¹ Les commissions remettent leurs procès-verbaux de séance au ou à la chef du dicastère.</p> <p>² Lorsqu'elles n'ont pas de compétence exclusive en la matière, elles ne peuvent informer les tiers et le public au sujet des affaires traitées qu'avec l'accord du conseil municipal.</p>
Procédure	<p>Art. 31 Les dispositions valables pour le conseil municipal (art. 5 ss.) s'appliquent par analogie à l'organisation des séances et à la prise de décision.</p>

Administration

Tâches	<p>Art. 32 L'administration accomplit les tâches opérationnelles.</p>
Organisation	<p>Art. 33 ¹ L'administration communale se compose des services suivants:</p> <ol style="list-style-type: none">1. secrétariat2. administration des finances3. administration des constructions
Direction	<p>Art. 34 Chaque service est dirigé par un ou une chef.</p>

Surveillance

Art. 35 ¹ Chaque service est subordonné au chef ou à la cheffe de dicastère compétent ou compétente.

² L'administration communale est soumise à la surveillance du conseil municipal.

Compétences administratives

Généralités

Domaines de compétence

Art. 36 ¹ Les compétences sont réparties en cinq domaines, soit:

- a) droit de signature,
- b) engagements (utilisation des crédits autorisés),
- c) mandats de paiement,
- d) pouvoir de rendre des décisions,

² Pour le reste, les compétences sont régies par le règlement d'organisation de la commune, et les autres actes législatifs de la commune.

Droit de signature

Principe

Art. 37 La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.

Conseil municipal et commissions

Art. 38 Les membres du conseil municipal ainsi que des commissions signent collectivement à deux.

Engagements

Utilisation des crédits

Art. 39 ¹ Le conseil municipal détermine dans un arrêté qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.

² Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser des crédits budgétaires.

Contrôle des crédits

Art. 40 La personne qui dispose de crédits autorisés

- a) inscrit les engagements dès qu'ils sont conclus,
- b) les compare aux crédits accordés et
- c) informe le conseil municipal immédiatement des risques de dépassement de crédit.

Mandat de paiement

Principe	Art. 41 Les factures sont visées et transmises à la personne chargée de les payer de telle sorte qu'elle puisse le faire à temps.
Visa	Art. 42 ¹ Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent. ² La personne qui vise une facture vérifie a) que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité, b) que la prestation correspond à la commande passée et c) que le montant est correct.
Mandat	Art. 43 Le ou la chef de dicastère transmet les factures visées à l'administration des finances pour autant a) que la pièce justificative soit correcte et conforme au droit, b) que le visa prévu à l'article 42 soit correct et c) que le crédit nécessaire soit disponible.
Paielement	Art. 44 L'administration des finances règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises. La libération des factures pour paiement nécessite un double contrôle (signature collective à deux).

Pouvoir de rendre des décisions

Compétence décisionnelle	Art. 45 ¹ Le conseil municipal, les commissions disposant d'un pouvoir décisionnel et le personnel autorisé à représenter la commune peuvent, dans les limites de leurs compétences, agir au nom de la commune, et notamment rendre des décisions. ² Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.
--------------------------	--

Affaires particulières

Affaires particulières	Art. 46 Les personnes ayant connaissance d'affaires qui ont une grande importance politique ou financière, qui sont d'intérêt public ou qui ont d'importantes répercussions pour des personnes déterminées en informent sans tarder l'instance supérieure.
------------------------	---

Disposition finale

Entrée en vigueur

Art. 47 Le conseil municipal décide et publie la date de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² Elle abroge l'ordonnance d'organisation du 29 septembre 2003 et les autres prescriptions contraires.

Ainsi délibéré et accepté par le conseil municipal lors de sa séance du 30 août 2017.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président :

R. Habegger

Le Secrétaire :

T. Sartori

Annexe I

Dicastère	Domaines de compétences	Commissions permanentes subordonnées	Services administratifs subordonnés
Mairie	<ul style="list-style-type: none"> * Planification et coordination de l'ensemble des tâches communales * Surveillance de l'enregistrement des affaires, de leur attribution et de leur traitement, contrôle du respect des délais * Représentation de la commune et information du public * Gestion administrative du personnel * Collaboration avec d'autres communes * Organisation des élections * Autres affaires dont le traitement n'est pas confié à un autre dicastère * Finances * Caisse municipale / comptabilité * Valeurs officielles * Planification financière * Promotion économique 		<p>Secrétariat municipal</p> <p>Administration des finances Administration des finances</p>
Environnement / Déchets	<ul style="list-style-type: none"> * Traitement des déchets (ordures) * Cadastre et urbanisme * Aménagement du territoire * Aménagement des eaux * Tourisme 	(SAES) (JBT)	
Ecoles / formation	<ul style="list-style-type: none"> * Ecole obligatoire * Ecole de musique du Jura bernois * Formation professionnelle * Médecin scolaire * Jeunesse et sport * Liaisons avec l'USL et les sociétés * Culture et loisirs * Bibliothèque 	(SSCCV) (EMJB)	
Prévoyance sociale	<ul style="list-style-type: none"> * Affaires sociales * Service d'action sociale Courtelary * SASDOVAL * Requérrants d'asile * Exploitation forestière * Chemins forestiers 	Commission de la bibliothèque	SACC

	* Agriculture		
Services	* Sapeurs-pompiers * Police du feu * Secours en cas de catastrophes * Protection civile * Affaires militaires * Autorisation / contrôle des constructions	Commission des constructions	SSPE Secrétariat municipal
Travaux publics	* Voyers * Entretien des routes, déneigement * Matériel, outils et machines * Eclairage public * Approvisionnement en eau * Réseau de canalisations des eaux usées * SESE		
Bâtiments	* Bâtiments du patrimoine administratif * Bâtiments du patrimoine financier * Conciergerie des bâtiments * Installations sportives * Cimetière		

Annexe II: Commissions

Commission des finances	
Nombre de membres	5
Présidence / suppléance	Le maire ou la mairesse
Secrétariat	Administrateur(trice) des finances
Tâches	Elaboration du budget communal
Pouvoirs décisionnels	Aucun
Compétences financières	Aucune