

La commune municipale de Villeret, conformément à l'article 15¹ c) du règlement d'organisation, établit le règlement suivant :

Règlement sur le transfert de tâches dans le domaine de l'aide sociale et de l'aide au recouvrement et les avances de contributions d'entretien pour enfants

Art. 1

La commune de Villeret transfère au Service d'action sociale Courtelary les tâches suivantes :

- l'aide sociale individuelle et institutionnelle conformément à la loi sur l'aide sociale (Lasoc)
- l'autorité sociale selon art. 17 LAsoc
- l'aide au recouvrement et les avances de contributions d'entretien pour enfants conformément à la législation
- l'aide aux chômeurs en fin de droit en vertu de la législation dans le domaine

Art. 2

Afin d'assumer ses tâches, le Service d'action sociale Courtelary est autorisé à prendre toutes les décisions prévues dans les statuts et les différents règlements du service. Il rend les décisions qui incombent à l'autorité sociale et au service social de par la législation en vigueur.

Art. 3

Dans le cadre de l'assemblée générale du Service d'action sociale Courtelary, la commune de Villeret dispose d'un siège. Ce dernier est en principe attribué au conseiller(ère) municipal(e) du dicastère des œuvres sociales.

Art. 4

L'exécution des tâches est réglée dans les statuts de l'association.

Art. 5

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2004.

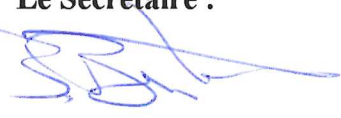
Ainsi délibéré et arrêté par l'Assemblée municipale du 8 décembre 2003.

AU NOM DE L'ASSEMBLÉE COMMUNALE

Le Président : Le Secrétaire :



B. Walther



J. Berthoud



SASC

SERVICE D'ACTION SOCIALE
COURTELARY

RÈGLEMENT FINANCIER

Table des matières

1 ^{er} partie	Généralités
2 ^{ème} partie	Comptes, budget, plan financier et frais de fonctionnement
3 ^{ème} partie	Aide sociale et décomptes relatifs
4 ^{ème} partie	Aide au recouvrement des contributions d'entretien et décomptes relatifs pour les communes membres
5 ^{ème} partie	Aide au recouvrement des contributions d'entretien et décomptes relatifs pour les communes non membres
6 ^{ème} partie	Droit de signature
7 ^{ème} partie	Vacations

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association de communes du Service d'action sociale Courtelary, l'assemblée générale édicte le présent

RÈGLEMENT FINANCIER

I. GENERALITES

Article premier

But

Le présent règlement a pour but de régler les questions financières du Service d'action sociale Courtelary (ci-après nommé « SASC »), notamment entre les communes membres, les communes non membres, l'association, le comité et le personnel.

II. COMPTES, BUDGET, PLAN FINANCIER ET FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Article 2

Comptabilité

Le plan comptable utilisé par le SASC est le « Modèle comptable harmonisé (MCH) » utilisé par les communes.

Article 3

Comptes

Les comptes annuels du SASC sont ratifiés par l'assemblée générale durant le premier semestre de l'année suivant l'année concernée.

Article 4

Budget

¹ Le budget annuel du SASC est soumis à l'assemblée générale au plus tard au début du dernier trimestre de l'année.

² Si aucun budget n'est arrêté par l'assemblée générale au 31 décembre précédent l'exercice concerné, le SASC n'est autorisé à faire que les dépenses liées jusqu'au moment où un budget est arrêté par l'assemblée générale.

Article 5

Plan financier

¹ Le comité du SASC est compétent pour la ratification d'un éventuel plan financier.

² Le comité informera l'assemblée générale du résultat de la planification financière lors de la ratification du budget.

Article 6

Avance de fonds

Pour disposer de liquidités suffisantes, le SASC peut demander aux communes membres une avance de fonds qui restera inscrite aux bilans des communes et du service. Celle-ci est décidée par l'assemblée générale.

Frais de fonctionnement	Article 7 ¹ La part non admise à la compensation des charges, correspondant au déficit, sera facturée aux communes membres sous forme d'acomptes trimestriels correspondant au budget. La part de chaque commune est calculée selon le nombre d'habitants sur la base du dernier recensement de la population résidante publié par l'administration des finances du canton de Berne. ² Le solde final après bouclage des comptes est facturé ou compensé avec l'acompte suivant l'acceptation des comptes par l'assemblée générale.
Paiement des factures	Article 8 Les factures sont payables à 30 jours. Passé ce délai, il est dû un intérêt moratoire calculé au taux fixé par le Conseil-exécutif en matière fiscale.
Vérification des comptes	Article 9 ¹ L'assemblée générale élit comme organe de révision une fiduciaire. Celle-ci est réélue chaque année. ² L'organe de révision procède à la vérification des comptes après l'approbation de ceux-ci par le comité. ³ L'organe de révision utilise l'annexe pour la vérification des comptes du guide des finances communales pour procéder à ses vérifications.

III. AIDE SOCIALE ET DÉCOMPTES RELATIFS

Article 10

Versement de l'aide sociale

¹ Conformément à l'article 2 des statuts, le SASC s'occupe du paiement de l'aide sociale individuelle.

² Le SASC s'occupe, dans le cadre du versement de l'aide sociale individuelle, du versement de la cotisation annuelle à l'AVS pour les personnes sans activité lucrative.

³ Le SASC s'occupe, dans le cadre du versement de l'aide sociale individuelle, de faire la demande de réduction des primes pour l'assurance-maladie obligatoire (LAMal) des personnes bénéficiaires et d'en assurer le contrôle.

Article 11

Décomptes

¹ Le SASC établit le décompte annuel de compensation des charges selon la loi sur l'aide sociale (LASoc) avec l'Office de l'intégration et de l'action sociale (OIAS) en ce qui concerne l'aide sociale individuelle des communes membres ainsi que les frais de traitement et de perfectionnement du personnel employé par le SASC admis à la compensation des charges.

² (abrogé)

³ Le SASC établit le décompte annuel avec l'Office des assurances sociales (OAS) en ce qui concerne la réduction des primes pour l'assurance-maladie obligatoire (LAMal).

⁴ Le SASC collabore avec la Caisse de compensation du canton de Berne pour les cas cités à l'article 10, 2^{ème} alinéa.

IV. AIDE AU RECOUVREMENT DES CONTRIBUTIONS D'ENTRETIEN ET DÉCOMPTES RELATIFS POUR LES COMMUNES MEMBRES

Article 12

Frais de fonctionnement pour communes membres

Pour les communes membres, les frais de fonctionnement de l'aide au recouvrement des contributions d'entretien sont inclus dans le budget annuel du SASC.

Article 13

Versement et encaissement des avances de contributions d'entretien

Le SASC s'occupe du paiement de l'avance et de l'encaissement des contributions d'entretien pour les communes membres.

Article 14

Décomptes

Le SASC établit le décompte annuel de compensation des charges selon la loi sur l'aide sociale (LASoc) avec l'Office de l'intégration et de l'action sociale (OIAS) en ce qui concerne l'avance et l'encaissement des contributions d'entretien pour les communes membres.

V. AIDE AU RECOUVREMENT DES CONTRIBUTIONS D'ENTRETIEN ET DÉCOMPTES RELATIFS POUR LES COMMUNES NON MEMBRES

Article 15

Frais de
fonctionnement pour
les communes non
membres

¹ Pour les communes non membres, les frais de fonctionnement sont facturés de façon forfaitaire.

² Le forfait annuel facturé est de la compétence du comité.

Article 16

Avance des communes

¹ Les pensions avancées pour les communes non membres sont facturées annuellement au terme de l'exercice comptable aux communes concernées.

² Les factures sont payables à 30 jours. Passé ce délai, il est dû un intérêt moratoire calculé au taux fixé par le Conseil-exécutif en matière fiscale.

Article 17

Décomptes

¹ Le SASC remettra aux communes non membres, avec les factures, des décomptes détaillés sur les avances et encaissements de pensions réalisés.

² Chaque commune non membre inscrira ses charges et produits dans son propre décompte annuel de compensation des charges selon la loi sur l'aide sociale (LASoc) avec l'Office de l'intégration et de l'action sociale (OIAS).

VI. DROIT DE SIGNATURE

Article 18

Ordres de débit

Les débits en (ordres de paiement, prélèvement, chèques, ...) seront toujours signés par deux personnes autorisées.

Compte courant
général

Article 19

Les personnes autorisées, pour les mouvements mentionnés à l'article 18, sur le compte courant général sont :

- le sous-directeur / la sous-directrice responsable du domaine administratif et financier,
- le directeur / la directrice,
- deux membres du comité,
- les suppléants / suppléantes à la direction et à la sous-direction.

Compte courant du
service d'aide au
recouvrement des
contributions
d'entretien

Article 20

Les personnes autorisées, pour les mouvements mentionnés à l'article 18, sur le compte courant du service d'aide au recouvrement des contributions d'entretien sont :

- le sous-directeur / la sous-directrice responsable du domaine administratif et financier,
- le directeur / la directrice,
- deux membres du comité,
- les suppléants / suppléantes à la direction et à la sous-direction,
- le personnel spécialisé du SRACE.

Compte courant
« multifonction »

Article 21

¹ Les personnes autorisées, pour les mouvements mentionnés à l'article 18, sur le compte courant « multifonction » sont :

- le sous-directeur / la sous-directrice responsable du domaine administratif et financier,
- le directeur / la directrice,
- deux membres du comité,
- les suppléants / suppléantes à la direction et à la sous-direction.

² (abrogé)

Autorisations

Articles 22

Les deux membres du comité autorisés par les articles 18 à 21 sont décidés par un arrêté du comité.

VII. VACATIONS

Article 23

Tarif des vacations

Les membres du comité sont rémunérés de la manière suivante :

Indemnité mensuelle pour le Président du SASC :	CHF	500.-
Indemnité par séance du comité aux membres du comité :	CHF	70.-
Indemnité pour le travail à l'heure des membres du comité pour un travail/représentation/commission ordonné par le comité :	CHF	30.-
Déplacements :		
Indemnité kilométrique aux membres du comité : ou billet de train 2 ^e classe	CHF	-70

Approuvé par l'Assemblée générale le 18 novembre 2021

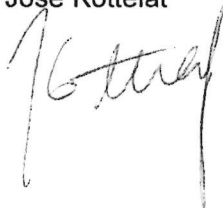
La présidente :

Isabelle Rochat



Le secrétaire :

José Kottelat





SASC

SERVICE D'ACTION SOCIALE
COURTELARY

RÈGLEMENT DE LA DIRECTION

Table des matières

1 ^{ère} partie	Généralités
2 ^e partie	Finances
3 ^e partie	Représentation
4 ^e partie	Droit de signature
5 ^e partie	Relation avec la presse
6 ^e partie	Autres tâches

Conformément à l'article 23 des statuts de l'association de communes du Service d'action sociale Courtelary, l'assemblée générale édicte le présent

RÈGLEMENT DE LA DIRECTION

I. GENERALITES

Article premier

But

Le présent règlement a pour but de définir les différentes compétences de la direction du Service d'action sociale Courtelary (ci-après nommé « SASC »).

II. FINANCES

Article 2

Comptes bancaires

La direction a la signature à deux pour l'ensemble des comptes bancaires du SASC, conformément aux articles du règlement financier, art. 18 à 21 inclus.

Article 3

Paiements

La direction exécute l'ensemble des paiements du SASC, que ce soit pour les dépenses d'aide sociale matérielle ou pour les dépenses liées aux frais salariaux et du fonctionnement du service, conformément aux articles du règlement financier, art. 18 à 21 inclus.

III. REPRESENTATION

Article 4

Instances judiciaires

Un membre de la direction représente l'association auprès des instances judiciaires pour tout ce qui touche aux litiges avec des bénéficiaires du SASC.

Article 5

Assurances sociales

La direction représente l'association auprès des assurances sociales dans une situation de substitution au client qui refuserait de déposer une demande allant dans le sens de la subsidiarité (demande et recours AI, prestations complémentaires, etc).

IV. DROIT DE SIGNATURE

Article 6

Signatures

Conformément à l'article 22 a, dernier alinéa, des statuts, la direction a le droit de signature pour :

- toute correspondance en relation avec les collaborateurs
- les contrats d'engagement
- les lettres d'avertissement et de licenciement
- les certificats de travail
- les acquisitions et achats en faveur du service dans les limites du budget accepté par l'assemblée générale

V. RELATION AVEC LA PRESSE

Article 7

Relation avec la presse

La direction est habilitée à répondre à la presse dans les limites des décisions prises par le comité.

VI. AUTRES TÂCHES

Article 8

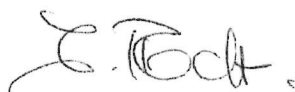
Autres tâches

Conformément à l'art. 22 des statuts, d'autres tâches peuvent être déléguées à la direction.

Approuvé par l'Assemblée générale le 29 octobre 2009

La présidente :

Isabelle Rochat



Le secrétaire :

José Kottelat



Les présents statuts doivent être pris dans leur sens épïcène.

STATUTS

I. NOM, SIÈGE ET BUT

Article 1

Nom, siège

Les communes de **Corgémont, Cormoret, Cortébert, Courtelary, La Ferrière, La Heutte, Orvin, Péry, Plagne, Renan, Romont, Sonceboz-Sombeval, Sonvilier, Vauffelin et Villeret** constituent sous le nom de

**Service d'action sociale Courtelary
(SASC)**

une association au sens des articles 60ss CCS, avec siège à Courtelary.

Article 2

Buts

L'association a pour buts d'assurer et d'organiser la prévoyance sociale dans le district de Courtelary, en vertu des dispositions prévues par la loi cantonale sur l'aide sociale (LASoc) du 11 juin 2001.

Elle assume également les mandats tutélaires et les mesures protectrices pour les enfants selon le CCS.

Elle s'occupe de l'avance des pensions alimentaires conformément à la loi sur l'aide au recouvrement et les avances de contributions d'entretien pour enfants.

Elle peut être chargée d'autres tâches sociales par les communes sur la base d'un mandat de prestation.

Neutralité

L'association est neutre des points de vue politique et religieux.

II. MEMBRES

Article 3

Membres / Admissions

Peut devenir membre toute commune sise dans le district de Courtelary ou du Jura bernois, représentant une collectivité dont elle doit assurer la prévoyance sociale.

Le comité peut décider des modalités pratiques d'adhésion.

L'adhésion implique le respect des statuts.

Un membre exclu peut être réadmis à la condition qu'il ait corrigé les défauts pour lesquels il avait été exclu.

Article 4

Sortie / Démission

La sortie d'un membre ne peut avoir lieu que pour la fin d'un exercice moyennant démission écrite donnée une année à l'avance.

Article 5

Exclusion

L'exclusion d'un membre peut être prononcée par le comité en cas de violation grave des statuts, sous réserve d'un droit de recours dans les trente jours qui suivent la communication de l'exclusion; le recours doit être adressé par lettre recommandée au Président à l'intention de l'assemblée générale.

Article 6

Droit à l'avoir social

Tout droit personnel des membres à l'avoir social est exclu.

III. RESSOURCES

Article 7

Ressources

Les ressources de l'association sont constituées par les contributions versées par le Canton et les Communes, ainsi que le produit des activités de l'association et par les libéralités privées et/ou publiques de tout ordre.

Les communes membres verseront des acomptes trimestriels pour couvrir leur part au déficit du service. Celui-ci sera calculé selon le nombre d'habitants de chaque commune.

Un règlement concernant toutes les questions financières sera élaboré par l'assemblée générale.

Article 8

Responsabilité

La fortune de l'association répond seule des engagements de celle-ci.

Toute responsabilité personnelle des membres est exclue; demeure réservée la responsabilité personnelle des personnes agissant pour l'association conformément à l'article 55 al. 3 CCS.

IV. ORGANISATION

Article 9

Organes

Les organes de l'association sont :

- l'assemblée générale ;
- le comité ;
- la direction ;
- l'organe de révision ;
- l'organe de médiation.

A. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 10

Convocation

L'assemblée générale ordinaire est convoquée par le comité au cours du premier semestre de chaque année.

Une assemblée générale, dite du budget, est convoquée au plus tard au début du dernier trimestre de l'année.

Le comité ou le quart des membres peut demander la convocation d'une assemblée générale extraordinaire qui devra se dérouler dans les deux mois suivant la demande.

Les convocations doivent être envoyées trente jours au plus tard avant l'assemblée générale et mentionner l'ordre du jour. La convocation sera également publiée dans la Feuille officielle du district de Courtelary.

Chaque membre a le droit de faire des propositions à destination de la prochaine assemblée générale. De telles propositions doivent figurer à l'ordre du jour si elles ont été envoyées au comité au plus tard à la fin du mois de janvier ou d'août qui précèdent.

Article 11

Organisation

L'assemblée générale est conduite par le Président du comité et en cas d'empêchement par un autre membre du comité.

Le Secrétaire du comité établit le procès-verbal de l'assemblée générale. Il le soumet au Président de l'assemblée aux fins de signature.

Article 12

Quorum

L'assemblée convoquée statutairement peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Article 13

Ordre du jour

Seuls les points figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet de décisions valables.

Article 14

Droit de vote

Chaque membre a droit à une voix. Toute représentation d'un membre par un autre est exclue.

Les membres désignent eux-mêmes le conseiller municipal les représentant, si possible en la personne du responsable de la prévoyance sociale.

Les membres peuvent donner à leur propre délégué des instructions qui peuvent être contraignantes pour ce dernier. C'est néanmoins la majorité qui décide lors des assemblées.

Article 15

Majorité

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix délivrées.

En cas d'égalité de voix, le président tranche. Pour les élections, c'est le sort qui décide.

La dissolution ne peut être décidée que par une majorité des trois quarts des voix des membres présents.

Les élections et votations ont lieu à mains levées pour autant que le scrutin secret ne soit pas requis par le quart des représentants présents.

Article 16

Compétences de l'assemblée générale

Les compétences inaliénables de l'assemblée générale sont :

- nomination du président du comité ;
- approbation des comptes et budget annuels et décharge au comité ;
- nomination et révocation des membres du comité et des commissions instituées par l'assemblée générale ;
- décision sur les recours conformément à l'article 5 ;
- modification des statuts et des règlements ;
- décision sur tous les objets figurant à l'ordre du jour ;
- décision sur la dissolution de l'association et de la liquidation de la fortune ;
- décisions qui lui sont réservées par la loi ou les statuts ;
- désignation des scrutateurs ;
- nomination et révocation de l'organe de révision.

B. LE COMITÉ

Article 17

Composition / Constitution

Le comité se compose du Président, du Vice-Président et de trois à cinq assesseurs, de sorte à être composé de cinq à sept membres. Ses membres sont choisis pour leurs compétences dans la gestion des affaires sociales.

Le Président est élu par l'assemblée, le reste du comité se constitue lui-même.

La rédaction des procès-verbaux sera assurée par un membre du comité désigné de cas en cas ou par un tiers.

En principe, au moins un membre de la Direction assiste aux séances avec voix consultative.

Article 18

Durée de fonction

Les membres du comité sont nommés pour une période de quatre ans; ils sont rééligibles.

Article 19

Convocation / Fréquence

Le comité est convoqué par le Président aussi souvent que les affaires l'exigent.

Trois membres du comité peuvent demander la convocation d'une séance qui devra se tenir dans les vingt jours suivant la demande.

Les convocations doivent en règle générale être envoyées quinze jours au moins avant la séance et mentionner l'ordre du jour.

Les séances du comité font l'objet d'un procès-verbal.

Article 20

Décisions

Le comité est en nombre lorsque la majorité de ses membres est présente.

Le comité prend ses décisions et procède aux élections à la majorité des membres présents.

Des décisions peuvent être prises par voie de correspondance et seront relatées dans le procès-verbal de la prochaine séance.

En cas d'égalité de voix, le Président tranche.

Article 21

Ordre du jour

Une décision sur une proposition ne figurant pas à l'ordre du jour peut toutefois être prise pour autant qu'elle rassemble l'unanimité de l'ensemble des membres du comité.

Article 22

Compétences et devoirs du comité

a) Compétences

Le comité prend toutes les décisions qui n'incombent pas à un autre organe, en particulier :

- Proposition à l'assemblée des membres du comité *(qui devront correspondre à un profil déterminé)* ;
- Engagement et résiliation des contrats de travail des membres de la direction *(qui devront correspondre à un profil déterminé)* ;
- Contrôle du fonctionnement du SASC, en particulier son adéquation à la LASoc ;
- Pilotage et contrôle de la réalisation des objectifs ;
- Etablissement du cahier des charges de la direction et aval de celui des collaborateurs ;
- Mise en place de l'organisation du service en établissant son organigramme ;
- Vérifier qu'en matière financière, la direction opère dans le cadre du budget prévu ;
- Etablissement du budget à l'intention de l'assemblée générale ;
- Disposition d'un crédit libre de 3000 francs par exercice comptable, ce montant est porté au budget ;
- Définir la voie stratégique (mission, politique, lignes directrices, projets) ;
- Etablissement du règlement d'organisation et du « contrôle de qualité » ;

- Fixer les objectifs annuels du service ;
- Mise en place d'un "tableau de bord" permettant de s'assurer que le service fonctionne à satisfaction par rapport aux objectifs fixés et que l'efficacité du travail des collaborateurs est garantie ;
- Etablissement des instructions nécessaires à la marche des affaires (respectivement en déléguer une partie, en vérifier le bien-fondé et contrôler leur mise en application) ;
- Vérifier que les directives données à la direction restent valables ou alors les modifier, en fonction des éléments nouveaux détectés dans l'environnement (p. ex. économique, culturel, etc) ;
- S'assurer de la formation continue des collaborateurs ;
- Direction générale de l'association dans la mesure où la compétence n'est pas expressément dévolue à l'assemblée générale ;
- Exécution des décisions de l'assemblée générale ;
- Convocation de l'assemblée générale ;
- Constat d'admission et exclusion de membres, sous réserve de recours à l'assemblée générale ;
- Décisions sur l'engagement de procès, le retrait et l'acceptation de plaintes, conclusion de transactions ;
- Décisions sur les réclamations des Communes en relation avec la "Plate-forme" (selon articles 28 et 29 ci-dessous) ;
- Nomination de commissions consultatives ;
- Toutes les autres décisions dont la compétence n'est pas dévolue à un autre organe, que ce soit par la loi ou les statuts.

b) Devoirs

Le comité fera en outre en sorte de constamment :

- Savoir de façon sélective ce qui se passe dans le service.;
- S'informer sur les problèmes rencontrés par la direction dans l'exercice de son mandat, tant au niveau des collaborateurs que des "clients".
- Exécuter le controlling exigé par la SAP

c) Autorité sociale

- Le comité exerce la fonction d'autorité sociale pour les communes membres conformément à l'art. 17 LASoc.

C. LA DIRECTION

Article 23

Composition / Constitution

La Direction est assumée par un collège composé du responsable social et du responsable administratif et financier. Un règlement élaboré par le comité définira les compétences de chacun.

Article 24

Cahier des charges : La Direction est notamment chargée :

- de la gestion opérationnelle globale du SASC ;
- d'organiser le quotidien et les tâches courantes ;
- d'anticiper et planifier l'avenir du SASC ;
- d'aménager des procédures de fonctionnement interne et externe efficaces ;
- de la gestion financière ;
- de l'engagement du personnel et de la gestion des ressources humaines notamment de la formation, ainsi que de l'encadrement du personnel ;
- de la gestion des prestations et de leur qualité et efficacité ;
- de présenter au comité toute proposition destinée à l'amélioration de l'efficacité du SASC et de son développement ;
- d'assurer les contacts avec les membres par l'intermédiaire de l'organe de médiation.

D. L'ORGANE DE RÉVISION

Article 25

Election et durée du mandat

L'assemblée générale élit comme organe de révision au minimum deux vérificateurs et un suppléant ou une fiduciaire. Les vérificateurs seront choisis à tour de rôle parmi les caissiers communaux des communes membres.

Les réviseurs sont élus pour une durée de deux ans.

L'organe de révision est immédiatement rééligible.

Article 26

Participation à l'assemblée générale et rapport

L'organe de révision fournira un rapport à l'attention de l'assemblée générale.

Article 27

Représentation de l'association

L'association est valablement engagée par la signature collective à deux du Président et /ou du Vice-Président et/ou avec un membre du comité.

Les compétences de la Direction sont, à cet égard, réglées dans un règlement annexe.

V. ORGANE DE MEDIATION

Article 28

Composition / Constitution

L'organe de médiation est composé d'un représentant par membre.

En font également partie la direction du SASC et éventuellement un membre du comité.

Il est présidé par le responsable social. En cas de conflit entre ce dernier et la commune c'est le membre du comité qui préside.

Article 29

Convocation / Fréquence / Procès-verbal

L'organe de médiation réunit en général un seul membre à la fois sur sa demande ou celle de la Direction.

L'assistant social chargé du cas est associé aux délibérations.

Il sera établi un procès-verbal des séances, procès-verbal qui pourra être rédigé par un tiers.

Article 30

Cahier des charges :

L 'organe de médiation est notamment chargé :

- d'examiner les réclamations d'une commune membre au sujet d'un dossier particulier et d'en discuter avec elle (par son représentant).

VI. DISPOSITIONS FINALES

Article 31

Modification des statuts

La modification des présents statuts est de la compétence des Conseils municipaux des communes membres, sur proposition de l'assemblée générale.

Article 32

Dissolution

La dissolution de l'association ne peut être décidée que par une assemblée générale convoquée exclusivement dans ce but. Pour être valable, cette décision doit réunir la majorité selon l'article 15 alinéa 3.

En cas de fusion avec une institution poursuivant des buts analogues, l'assemblée générale décide des modalités sur proposition du comité.

Article 33

Liquidation en cas de dissolution de l'association

Le comité exécute la liquidation et présente un rapport ainsi que le décompte final à l'assemblée générale.

L'assemblée générale décide de la répartition du solde actif ou passif entre les communes.

Article 34

For juridique

Le for juridique est Courtelary.

Article 35

Entrée en vigueur

Ces statuts ont été adoptés en assemblée communale par chacune des communes membres et entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2004.

Ainsi délibéré et arrêté par :

Corgémont



Assemblée municipale du 8 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Corgémont
Le Président :

R. Flury

Le Secrétaire :

R. Greub

Cormoret



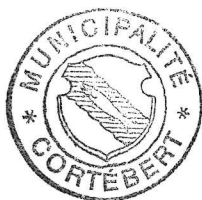
Assemblée municipale du 16 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Cormoret
Le Président : Le Secrétaire :


G. Py


R. Bachmann

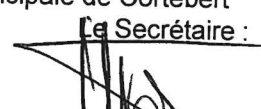
Cortébert



Assemblée municipale du 8 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Cortébert
Le Vice-Président : Le Secrétaire :


F. Geiser


V. Viret

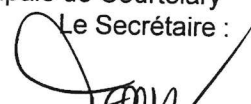
Courtélary



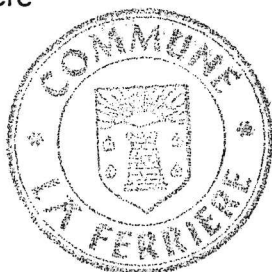
Assemblée municipale du 8 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Courtélary
Le Président : Le Secrétaire :


J.-M. Tonna


R. Favre

La Ferrière



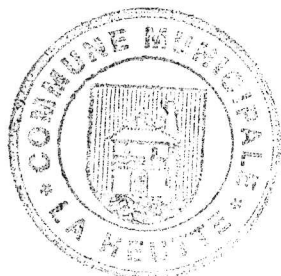
Assemblée municipale du 15 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de La Ferrière
Le Président : La Secrétaire :


E. Tramaux


H. Geiser

La Heutte



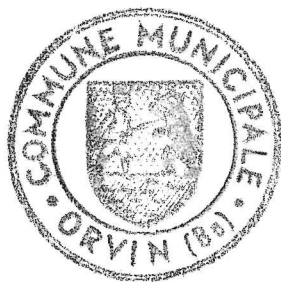
Assemblée municipale du 8 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de La Heutte
La Présidente : Le Secrétaire a.i. :


U. Steiner


D. Eleuterio

Orvin



Assemblée municipale du 15 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale d'Orvin

Le Président :

La Secrétaire :

J.-C. Aeschlimann

A. Aufranc

J.-C. Aeschlimann

A. Aufranc

Péry

Assemblée municipale du 8 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Péry

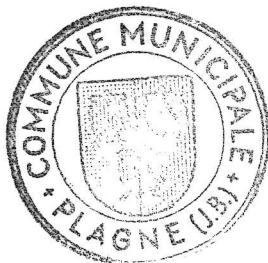
Le Président :

La Secrétaire :

H. Rohrbach

N. Loriol

Plagne



Assemblée municipale du 18 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Plagne

La Présidente:

La Secrétaire :

J. Bays

M. Köchli

Renan

Assemblée municipale du 11 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Renan

Le Président :

Le Secrétaire :

C. Bühler

D. Oppliger

Romont



Assemblée municipale du 10 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Romont

Le Président :

La Secrétaire :

Y. Kohler

C. Renfer

Sonceboz-Sombeval

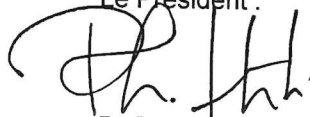


Assemblée municipale du 8 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Sonceboz-Sombeval

Le Président :

La Secrétaire :


P. Gosteli


M. Cossavella

Sonvilier



Assemblée municipale du 4 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Sonvilier

Le Vice-Président :

La Secrétaire :


J. Bachmann


N. Nussbaumer

Vauffelin



Assemblée municipale du 11 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Vauffelin

Le Président :

La Secrétaire :


C. Herrmann


J. Richard

Villeret



Assemblée municipale du 8 décembre 2003

Au nom de l'assemblée municipale de Villeret

Le Président :

Le Secrétaire e.r.:


B. Walther


J. Berthoud