



Commune municipale de Reconvilier

Ordonnance d'organisation (OO)

2019

Table des matières

.....	1
.....	1
Dispositions générales	3
Conseil municipal.....	3
1. Tâches et organisation en général	3
2. Convocation aux séances et procédure.....	4
3. Bureau du Conseil.....	7
4. Dicastères	7
Commissions	9
Administration	10
Compétences administratives	11
5. Généralités.....	11
6. Droit de signature.....	11
7. Engagements	11
8. Mandat de paiement.....	12
9. Pouvoir de rendre des décisions	12
10. Elaboration de rapports	12
Dispositions finales	13
Annexe I: Dicastères.....	14
Annexe II: Commissions	16
Annexe III: Services.....	18
Annexe IV : Droit de signature	20
Annexe V : Organigramme	22

Dispositions générales

Objet

Article premier ¹ La présente ordonnance d'organisation de la Commune municipale de Reconvilier 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

1. Tâches et organisation en général

Tâches

Art. 2 ¹ Le Conseil municipal veille à ce que les tâches de la Municipalité 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 municipale poursuive les buts fixés de manière appropriée.

³ Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la Municipalité 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.

2. 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 se réunit en principe au moins 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 Trois 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 mercredi 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.

Procédure de convocation **Art. 8** ¹ La convocation à la séance a lieu par écrit.

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

Art. 9 ¹ Les dossiers relatifs aux affaires à traiter doivent être transmis aux membres du Conseil municipal, ou être disponibles au moins trois jours avant la séance, jusqu'au jour de la séance à midi, dans la salle des séances.

² Les membres du Conseil municipal et le Secrétaire municipal ou la Secrétaire municipale veillent à ce que les tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers.

Participation aux séances

Art. 10 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.

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.

Publicité et participation de tiers

Art. 11 ¹ Les séances du Conseil municipal ne sont pas publiques.

² Le Conseil municipal, ou son président ou sa présidente, peut inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.

³ Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.

Présidence des séances

Art. 12 Le Maire ou la Mairesse préside les séances. A cet effet,

- a) il ou elle veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence;
- b) il ou elle ouvre et clôt les délibérations;
- c) il ou elle accorde la parole et, le cas échéant, la retire.

Quorum et décisions

Art. 13 ¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du Conseil municipal sont présents.

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. Une telle décision entre en vigueur pour autant qu'aucun membre du conseil ne s'y oppose dans les trois jours.

³ Le Conseil municipal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation si tous les membres approuvent cette procédure.

Votations et nominations **Art. 14** ¹ Les votations et les nominations ont lieu au scrutin ouvert, pour autant qu'aucun membre du conseil ne demande le scrutin secret. L'abstention n'est pas admise.

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.

³ Lors des nominations, la décision est prise :

- a) à la majorité absolue au premier tour, et
- b) à la majorité relative au second tour.

Procès-verbal **Art. 15** ¹ Le procès-verbal des séances du Conseil municipal n'est pas public.

² Le Secrétaire municipal ou la Secrétaire municipale dresse le procès-verbal conformément à l'article 60 et 61 du règlement d'organisation et le soumet pour approbation en même temps que l'ordre du jour à la séance suivante.

³ Les membres du Conseil municipal veillent à ce qu'aucune personne non autorisée puisse prendre connaissance des procès-verbaux. Ils les détruisent lorsqu'ils quittent le Conseil municipal.

Publication des décisions **Art. 16** ¹ Le Conseil municipal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal. Le Secrétaire municipal ou la Secrétaire municipale 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. 17** 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 municipal ou la Secrétaire municipale se charge de l'information.

Dispositions complémentaires **Art. 18** 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.

3. Bureau du Conseil

Composition	Art. 19 ¹ Le Bureau du conseil est composé du Maire ou de la Mairesse, du Vice-maire ou de la Vice-mairesse et du Secrétaire municipal ou de la Secrétaire municipale.
Tâche	Art. 20 ¹ Le Bureau du conseil prépare les séances du Conseil municipal. A cet effet,
a) en général	a) il décide quelles affaires doivent être soumises au conseil, 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.
b) En particulier	² Le Bureau du conseil est compétent dans les domaines suivants : a) administration des successions b) préavis en matière de naturalisation c) ouvertures des soumissions d) délivrance des permis de construire sans dérogation et sur préavis favorable de la commission d'urbanisme et des autres instances cantonales concernées sous réserve du droit cantonal e) dons et autres contributions selon directives internes f) autorisations occasionnelles en matière d'hôtellerie et de restauration ses décisions sont définitives.
Quorum et décisions	³ Les décisions sont prises à l'unanimité du Maire ou de la Mairesse et du Vice-maire ou de la Vice-mairesse, ou du suppléant ou de la suppléante. En cas de divergence, c'est le Conseil municipal qui tranche.
Procès-verbal	⁴ Les délibérations du Bureau du conseil sont reportées dans un procès-verbal qui est inséré dans le procès-verbal du conseil. Les membres du Conseil municipal sont régulièrement informés des décisions prises par le Bureau du conseil.

4. Dicastères

Généralités	Art. 21 ¹ Chaque membre du Conseil municipal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère). ² Chaque chef(fe) 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 les affaires de son dicastère et veille à ce que ce dernier assume correctement les tâches qui lui sont confiées.
-------------	--

Dicastères

Art. 22 Les dicastères sont les suivants :

- a) mairie
- b) finances
- c) aménagement du territoire
- d) sécurité publique / jeunesse / santé / social
- e) Infrastructures publiques
- f) services industriels / foire
- g) écoles

Attributions

Art. 23 ¹ Le Maire ou 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 chef(fe)s de dicastère.

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

Tâches

Art. 24 Les tâches de chaque dicastère découlent de l'annexe I.

Subordination des services administratifs et des commissions

Art. 25 ¹ Les travaux administratifs des dicastères sont assumés par les services administratifs (art. 34). La répartition de ces derniers entre services est définie selon l'annexe II.

² Chaque commission permanente est attribuée à un dicastère.

³ Les subordinations découlent de l'annexe I.

Information

Art. 26 Les chef(fe)s de dicastères informent le Conseil municipal de toute affaire importante dans leur domaine d'activité, même si elle demeure de sa compétence en dernier ressort.

Commissions

Commissions permanentes

Art. 27 ¹ Les tâches, le nombre de membres, si celui-ci est variable, ses limites inférieure et supérieure, ainsi que l'organisation des commissions permanentes sont définies dans l'annexe II.

Commissions non permanentes

Art. 28 ¹ Le Conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.

² Dans l'arrêté instituant la commission non permanente, il en fixe les tâches, les compétences, l'organisation et le nombre de membres.

Nomination des membres

Art. 29 ¹ Les membres des commissions sont nommés au système majoritaire, proportionnellement au résultat des élections du Conseil municipal, sur proposition des partis ou groupes d'électeurs représentés.

² Dans la mesure du possible il est tenu compte des compétences des personnes proposées ainsi que des intérêts de la Municipalité.

³ Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées (art. 38 ss LCo).

Constitution

Art. 30 ¹ La constitution des commissions est définie dans l'annexe II.

² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.

Secrétariat

Art. 31 ¹ Le secrétariat des commissions est assumé conformément à l'annexe IV.

² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.

Information

Art. 32 ¹ Les commissions remettent leurs procès-verbaux de séance au ou à la chef(fe) du dicastère.

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.

Procédure **Art. 33** 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.

Administration

Tâches **Art. 34** L'administration accomplit les tâches opérationnelles.

Organisation **Art. 35** L'administration communale se compose des services suivants :

1. chancellerie
2. administration des finances
3. technique
4. jeunesse
5. écoles

² Sont également considérés comme des services administratifs les sous-services suivants :

1. administration de la foire
2. conciergerie
3. direction de l'EJC

³ Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans l'annexe III.

Direction **Art. 36** ¹ Chaque service ou sous-service est dirigé par un ou une Cadre, un ou une Chef(fe) de groupe ou un ou une Employé(e) spécialisé(e).

² Le ou la cadre responsable du service de chancellerie remplit la fonction de chef(fe) du personnel.

Surveillance **Art. 37** ¹ Chaque service est subordonné au ou à la chef(fe) de dicastère compétent ou compétente selon annexe V.

² Le Conseil municipal est l'organe de surveillance de l'administration municipale.

Compétences administratives

5. Généralités

Domaines de compétence

Art. 38 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,
- e) élaboration de rapports.

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

6. Droit de signature

Principe

Art. 39 La personne compétente pour une affaire signe pour la Municipalité.

Organisation

Art. 40 ¹ Le Maire ou la Mairesse et le Secrétaire municipal ou la Secrétaire municipale engagent la Municipalité par leur signature collective à deux. (Municipalité de Reconvilier, Maire(sse) et Secrétaire municipal(e))

² Pour le reste, le droit de signature est défini à l'annexe IV.

7. Engagements

Utilisation des crédits

Art. 41 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. 42 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.

8. Mandat de paiement

Principe	Art. 43 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. 44 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. 45 Le ou la chef(fe) de dicastère transmet les factures visées au Maire ou à la Mairesse à l'intention de l'administration des finances pour autant que : a) la pièce justificative soit correcte et conforme au droit, b) le visa prévu à l'article 43 soit correct et c) le crédit nécessaire soit disponible.
Paieiment	Art. 46 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).

9. Pouvoir de rendre des décisions

Compétence décisionnelle	Art. 47 ¹ Le Conseil municipal, les commissions disposant d'un pouvoir décisionnel et le personnel autorisé à représenter la Municipalité peuvent, dans les limites de leurs compétences, agir au nom de la Municipalité, et notamment rendre des décisions. ² Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.
--------------------------	--

10. Elaboration de rapports

Rapports périodiques	Art. 48 ¹ Les chef(fe)s de service se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur service. ² Ils informent périodiquement le ou la chef(fe) de leur dicastère de manière succincte a) sur l'état des affaires en général, b) sur les progrès accomplis en vue d'atteindre les buts fixés ainsi que
----------------------	---

c) sur les résultats du contrôle des crédits (art. 41).

³ Les chef(fe)s des dicastères décident à quelle fréquence ils doivent être informés par le biais des rapports mentionnés au 2^e alinéa. Ils résument les rapports et informent trimestriellement le Conseil municipal sur les points essentiels.

Affaires particulières

Art. 49 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.

Dispositions finales

Entrée en vigueur

Art. 50 ¹ A l'exception des dispositions relatives à l'organisation de l'Ecole à journée continue, la présente ordonnance, après dépôt public, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

² Les dispositions relatives à l'Ecole à journée continue entrent en vigueur au plus tard au 1^{er} août 2019.

³ Elle abroge toutes les dispositions qui lui sont contraires, notamment l'Ordonnance d'organisation du 25 novembre 2002.

Ainsi édicté par le Conseil municipal en séance du 29 octobre 2018.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

F. Burger
Maire

C. Röthlisberger
Secrétaire municipal

Certificat de dépôt

La présente ordonnance a été déposée publiquement au secrétariat municipal du 7 novembre au 7 décembre 2018. Le dépôt public a été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier numéro 40, du 7 novembre 2018.

Reconvilier, le 7 décembre 2018

Le Secrétaire municipal

C. Röthlisberger

Annexe I: Dicastères

Dicastère	Compétences financières	Suppléant	Délégations permanentes	Domaine d'activité	Commissions
MAIRIE	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-	Vice-maire	<ul style="list-style-type: none"> • Ass. Jura-bernois – Bienne (Jb.B) • Association des maires et présidents de bourgeoisies • Association des communes suisses • Association des communes bernoises • Chambre d'économie publique 	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation générale de la Municipalité vis-à-vis de l'extérieur • Surveillance de l'enregistrement des affaires, de leur attribution et de leur traitement, contrôle du respect des délais • Réception des nouveaux citoyens • Réception de commissions • Audition dans les affaires de naturalisation • Information au public • Libération des paiements après visa par les chefs de dicastère • Chef de l'Autorité de police locale (intervention dans les actions d'urgences et/ou nécessitant l'usage de la force) 	<ul style="list-style-type: none"> • PROMOTION ECONOMIQUE
SECURITE PUBLIQUE / JEUNESSE / SANTE / SOCIAL	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-		<ul style="list-style-type: none"> • PC Régionale • Sapeurs pompiers • Asile Bienne-et Région • Service social régional • Pro Juventute JB • Pro Senectute JB • La Colline • SSEVT • Action Jeunesse Régionale (AJR) • ASAD 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des habitants • Police administrative • Inhumation • Crèche • Affaires sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • POLICE • CIMETIERE • SANTE, SOCIAL • JEUNESSE
FINANCES	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-		<ul style="list-style-type: none"> • Assemblées des actionnaires • Fondations • Fonds des bourses 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des finances • Contrôle des fondations • Gestion des locations 	<ul style="list-style-type: none"> • FINANCES
INFRASTRUCTURES PUBLIQUES	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-		<ul style="list-style-type: none"> • Représentant auprès des sociétés villageoises • Commission de la piscine • Colonie de vacances de la Vallée de Tavannes • Représentant du sport • Jura-bernois tourisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Bâtiments publics • Places de sport et d'agrément • Bibliothèque • Minigolf 	<ul style="list-style-type: none"> • BATIMENTS • CULTURE, SPORT ET LOISIRS
SERVICES INDUSTRIELS / FOIRE	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-		<ul style="list-style-type: none"> • Syndicat SESTER • Syndicat SETE 	<ul style="list-style-type: none"> • Routes et chemins communaux • Alimentation en eau • Assainissement • Cours d'eau • Parkings publics • Foire de Chaidon 	<ul style="list-style-type: none"> • TECHNIQUE • FOIRE

Ordonnance d'organisation (OO) de la Commune municipale de Reconvilier

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-		<ul style="list-style-type: none"> • Celtor SA • Améliorations foncières • GAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'aménagement • Urbanisme • Protection de l'environnement • Police des constructions 	<ul style="list-style-type: none"> • URBANISME • PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT
ECOLES	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-		<ul style="list-style-type: none"> • Travailleur social en milieu scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • EJC • Ecoles publiques 	<ul style="list-style-type: none"> • ECOLES

Annexe II: Commissions

Commission	Compétences financière	Organe électoral	Présidence	Secrétaire	Membres	Membres d'offices	Service administratif / Sous service	Tâches politiques	Sous commission	Organe électoral	Présidence des sous-commissions	Tâches	Membres
POLICE	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Police administrative	5	0	Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité du domaine public • Contrôle des habitants et des étrangers • Protection de la population, affaires militaires • Naturalisation (proposition) • Circulation routière, trafic, signalisation routière • Police administrative • Promotions civiques 	Aucune				
FOIRE	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Administrateur de la Foire	5	0	<i>Directement au SS-Administrateur de la foire</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite politique de la foire • Promotion de la foire • Sponsoring et dons 	Cortège	Commission de foire	Responsable cortège	Organisation et mise en place des animations du dimanche	5-8
CIMETIERE	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Police administrative	3	1 représentant de Saules 1 représentant de Loveresse	Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du cimetière • Gestion de la morgue 	Aucune				
FINANCES	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Administrateur des finances	5		Administration des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des ressources • Planification financière • Elaboration du budget et des comptes annuels • Fiscalité • Gestion du portefeuille d'assurances • Gestion du patrimoine financier • Surveillance de la caisse de pension du personnel • Gestion des locations du PA et du PF 	Aucune				
PROMOTION ECONOMIQUE	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Maire	Secrétaire municipal	3		Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Promotion économique • Promotion immobilière 	Aucune				
BATIMENTS	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Chef concierge	5		Administration des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Planification de l'entretien des bâtiments du PA et du PF 					
CULTURE, SPORT, LOISIRS	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Administrateur des finances	5		Administration des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Promotion du sport • Entretien des installations sportives et de détente • Promotion de la culture • Bibliothèque municipale • Minigolf 	Aucune				

Commission	Compétences financière	Organe électoral	Présidence	Secrétaire	Membres	Membres d'offices	Service administratif / Sous service	Tâches politiques	Sous commission	Organe électorale	Présidence des sous-commissions	Tâches	Membres
TECHNIQUE	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Chef technique	5		Technique	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du réseau de distributions d'eau Gestion du réseau d'assainissement Entretien des routes publiques. Gestion de l'entretien des cours d'eau Entretien des parkings publics et des chemins piétonniers 	Aucune				
ECOLES	Selon budget => CHF 20'000.-	VO	Chef du dicastère	Secrétaire des écoles	9	1 représentant de Saules 1 représentant de Loveresse	Ecole	<ul style="list-style-type: none"> Ecole => Selon règlement scolaire Surveillance de l'EJC 	Bureau de la commission scolaire		Chef de dicastère	Selon règlement scolaire	Selon règlement scolaire
SANTE, SOCIAL	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Responsable de l'agence AVS	5		Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Surveillance de l'agence AVS Course des personnes âgées Aide aux chômeurs Politique sociale Surveillance de l'aide sociale Nonagénaires et Jubilaires 	Commission AVS		Chef de dicastère	Surveillance de l'agence AVS	4 dont : 1 représentant de Saules 1 représentant de Loveresse 1 représentant de Saicourt
JEUNESSE	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Directrice de la crèche	5		Jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> Politique de la jeunesse Surveillance de la crèche 	Aucune				
URBANISME	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Préposé aux constructions	5		Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Aménagement local, développement du territoire Préavis sur permis de construire de grande importance ou avec demande de dérogation Numérotation des immeubles Police des constructions 	Aucune				
PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Police administrative	5		Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des déchets Protection de l'environnement, paysage, biotopes, air, etc Contrôle des brûleurs 	Aucune				

Annexe III: Services

Service et sous service (SS)	Tâches	Chef	Fonction	Pouvoir décisionnel	Compétence financières	Supérieur	Service subordonné	Suppléances	Employés
Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> Responsable des votations Gestion des services administratifs Coordonne les procédures Gestions des bases légales Police administrative Gestion du cimetière Gestion de la police des constructions Gestion des déchets Contrôle des brûleurs 	Secrétaire municipal	Cadre	Tâches opérationnelles dans le domaine du secrétariat	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-	Maire	<ul style="list-style-type: none"> Agence AVS Police Construction Contrôle des habitants 	Administrateur des finances	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de l'agence AVS Contrôle des habitants Préposé aux constructions Police administrative Police des constructions
Administration des finances	<ul style="list-style-type: none"> Gestion des ressources communales Stratégie financière Analyse des coûts 	Administrateur des finances	Cadre	Tâches opérationnelles dans le domaine des finances	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-	Maire	<ul style="list-style-type: none"> Finances Minigolf Bibliothèque SS-Conciergerie 	Secrétaire municipal	<ul style="list-style-type: none"> Employé à la caisse Teneur du registre des impôts Responsable des locations des biens du PA et PF Auxiliaires du minigolf Auxiliaires de bibliothèque Chef concierge
Jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de la crèche 	Directrice de la crèche	Cadre	Tâches de direction dans le domaine de la crèche	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-	Maire		Interne au service	<ul style="list-style-type: none"> Educatrices de la crèche Personnel de cuisine et d'entretien
Technique	<ul style="list-style-type: none"> Gestion du service technique Entretien des zones de loisirs 	Fontainier – chef technique	Cadre	Tâches opérationnelles dans le domaine du service technique	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-	Maire	<ul style="list-style-type: none"> Cantonniers Jardinier 	SS - Conciergerie	<ul style="list-style-type: none"> Cantonniers Jardiniers
Ecoles	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de l'école Gestion de l'EJC 	Directeur des écoles	Cadre	Tâche opérationnelle dans le domaine des écoles et de l'EJC	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-	Conseiller en charge du dicastère des écoles	<ul style="list-style-type: none"> Ecole EJC 	Vice-directeur des écoles	<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire des écoles Directrice de l'EJC
SS - Conciergerie	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de l'entretien des immeubles du PA et PF 	Chef concierge	Chef de groupe	Tâches opérationnelles dans le service de l'entretien des immeubles	Selon budget =>: CHF 1'000.-	Adm des finances	<ul style="list-style-type: none"> Conciergerie PA Conciergerie PF 	Fontainier - Chef technique	<ul style="list-style-type: none"> Concierges PA Concierges PF
SS - Administrateur de la foire	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de la foire Archives communales 	Administrateur de la Foire	Employé spécialisé	Tâches opérationnelles dans	Gestion des ressources courantes au budget.	Conseiller en charge de la foire		Fontainier - Chef technique	<ul style="list-style-type: none"> Personnel temporaire de la Foire

Ordonnance d'organisation (OO) de la Commune municipale de Reconvilier

				le domaine de la Foire	Nouvelle dépense jusqu'à CHF 1'000.-				
SS- EJC	<ul style="list-style-type: none"> Gestion de l'EJC 	Directeur de l'EJC	Chef de groupe	Tâches opérationnelles dans le domaine de l'EJC	Selon budget =>: CHF 1'000.-	Directeur des écoles		Interne au service	<ul style="list-style-type: none"> Educatrices EJC Personnel auxiliaire

Annexe IV : Droit de signature

Organe décisionnel	Genre de courrier	Personnes autorisées	Suppléance	Genre de signature
Conseil	Affaire ayant fait l'objet d'une décision du Conseil (PV) ⇒ Voie de recours = Organe cantonal	Maire + Secrétaire municipal	Adm. des finances Vice-maire	AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL Président Secrétaire XXX XXX
Bureau du Conseil	Affaire ayant fait l'objet d'une décision du Conseil (PV) ⇒ Voie de recours = Organe cantonal	Maire + Secrétaire municipal	Adm. des finances Vice-maire	AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL Président Secrétaire XXX XXX
Commission XY	Décision selon compétences réglementaires ⇒ Voie de recours = Conseil	Chef dicastère + Secrétaire de commission	Rempl. Chef dicastère Responsable administratif	AU NOM DE LA COMMISSION XY Président Secrétaire XXX XXX
Service et Sous-service	Correspondance spéciale	Responsable administratif SS – Chef de groupe	Remplaçant selon organigramme	ADMINISTRATION MUNICIPALE CHANCELLERIE XX (nom du collaborateur) Secrétaire municipal <hr/> Idem : RECETTE MUNICIPALE Xx (nom du collaborateur) Administrateur des finances <hr/> SERVICES TECHNIQUES XX (nom du collaborateur) Fontainier, chef technique <hr/> DEPARTEMENT JEUNESSE XX (nom du collaborateur) Directrice de la crèche <hr/> FOIRE DE CHAINDON XX (nom du collaborateur) Administrateur de la Foire <hr/> INFRASTRUCTURES PUBLIQUES XX (nom du collaborateur) Chef concierge <hr/> ECOLES DE RECONVILIER XX (nom du collaborateur) Directeur des écoles <hr/> ECOLE A JOURNEE CONTINUE XX (non du collaborateur) Directeur de l'EJC

Collaborateur spécialisé I	Affaires courantes	Collaborateur spécialisé	Remplaçant ou Responsable administratif	ADMINISTRATION MUNICIPALE CAISSE MUNICIPALE XX (nom du collaborateur) Collaborateur spécialisé Idem : <ul style="list-style-type: none">- CONTROLE DES HABITANTS- SERVICE DES CONSTRUCTIONS- REGISTRE DES IMPÔTS- POLICE ADMINISTRATIVE- AGENCE AVS- POLICE DES CONSTRUCTIONS
----------------------------	--------------------	--------------------------	---	---

Annexe V : Organigramme

