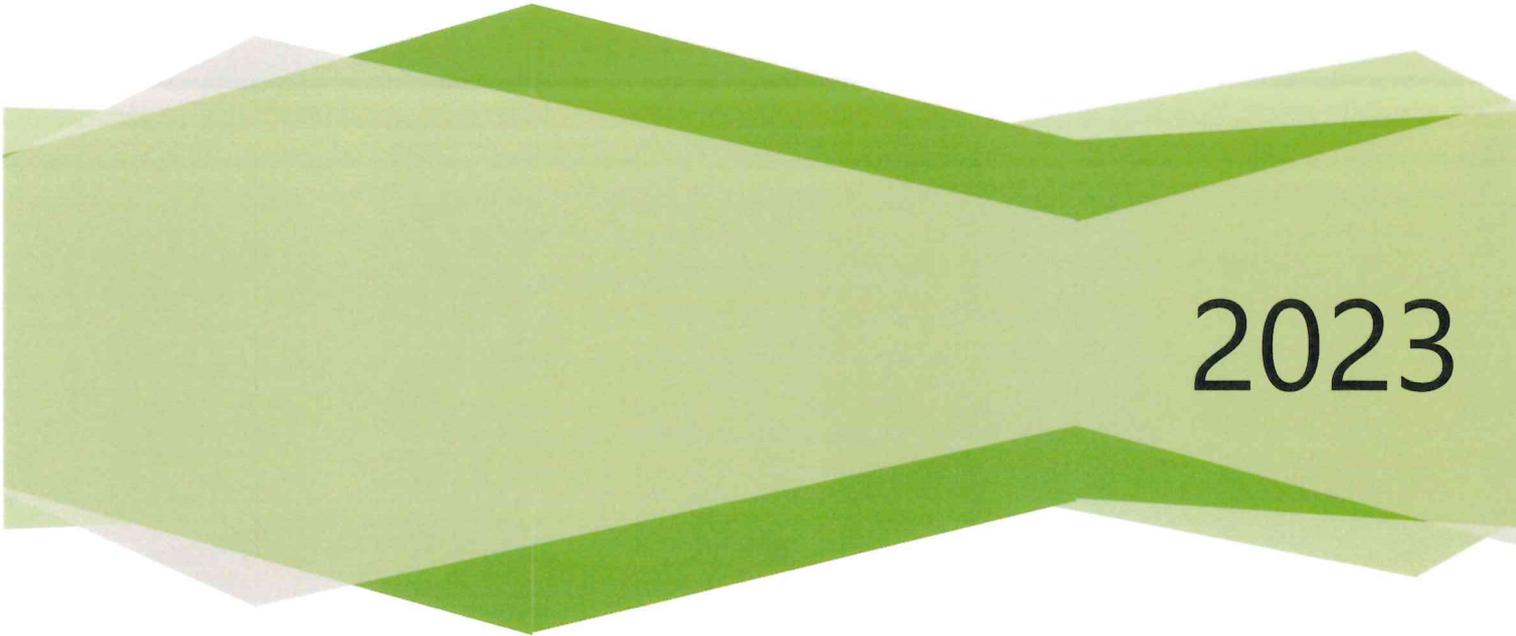




Commune municipale de Reconvilier

# **Ordonnance d'organisation (OO)**



2023

## 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.....	6
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.....	13
Dispositions finales .....	13

## Dispositions générales

- Objet
- Article premier** <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Il veille à ce que l'administration municipale poursuive les buts fixés de manière appropriée.
- <sup>3</sup> Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la Municipalité vis-à-vis des tiers.
- Collégialité
- Art. 3** <sup>1</sup> Le Conseil municipal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 4.
- <sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> Le Conseil municipal se réunit ordinairement un lundi sur deux.

<sup>2</sup> Des séances supplémentaires ont lieu si la marche des affaires l'exige.

<sup>3</sup> 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** <sup>1</sup> Le Maire ou la Mairesse convoque les conseillers et conseillères aux séances.

<sup>2</sup> Trois membres du Conseil municipal peuvent exiger la convocation à une séance extraordinaire dans un délai de trois jours.

Rapports et propositions **Art. 7** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Les commissions soumettent leurs rapports et propositions sous forme d'extraits de procès-verbaux non modifiés.

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

<sup>2</sup> Le secrétariat communal l'envoie directement aux membres du conseil au moins quatre jours avant la séance. Elle indique le lieu, l'heure et l'ordre du jour. Par écrit ou par voie électronique.

- Dossiers **Art. 9** <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> Les séances du Conseil municipal ne sont pas publiques.
- <sup>2</sup> Le Conseil municipal, ou son président ou sa présidente, peut inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.
- <sup>3</sup> 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. À 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** <sup>1</sup> Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du Conseil municipal sont présents.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Le Conseil municipal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation si tous les membres approuvent cette procédure.

Votations et nominations	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Les votations et les nominations ont lieu au scrutin ouvert, pour autant qu'aucun membre du conseil ne demande le scrutin secret.</p> <p><sup>2</sup> 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><sup>3</sup> Lors des nominations, la décision est prise :</p> <p>a) à la majorité absolue au premier tour, et</p> <p>b) à la majorité relative au second tour.</p>
Procès-verbal	<p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Le procès-verbal des séances du Conseil municipal n'est pas public.</p> <p><sup>2</sup> 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 dès que possible, au plus tard 72 heures après une séance.</p> <p><sup>3</sup> Les membres du Conseil municipal veillent à ce qu'aucune personne non autorisée puisse prendre connaissance des procès-verbaux.</p>
Publication des décisions	<p><b>Art. 16</b> <sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Le Conseil municipal s'assure que les services administratifs sont informés sans retard des décisions les concernant.</p>
Information du public	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Le Conseil municipal décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées.</p> <p><sup>2</sup> S'il n'en dispose pas autrement, le Secrétaire municipal ou la Secrétaire municipale se charge de l'information.</p>
Dispositions complémentaires	<p><b>Art. 18</b> 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.</p>

### **3. Bureau du Conseil**

Composition	<b>Art. 19</b> <sup>1</sup> 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	<b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Le Bureau du conseil prépare les séances du Conseil municipal. À 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	<sup>2</sup> 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 f) autorisations occasionnelles en matière d'hôtellerie et de restauration g) décisions administratives n'excédant pas les compétences individuelles des membres du bureau.  ses décisions sont définitives.
Quorum et décisions	<sup>3</sup> 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	<sup>4</sup> 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	<b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Chaque membre du Conseil municipal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère).  <sup>2</sup> 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.
-------------	---

<sup>3</sup> 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 et environnement
- d) Politique solidaire, culture, sport et sécurité publique
- e) Infrastructures publiques et cimetière
- f) Services industriels et Foire de Chaindon
- g) Écoles

Attributions

**Art. 23** <sup>1</sup> Le Maire ou la Mairesse est d'office responsable de la mairie.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Il réglemente à cette occasion la suppléance des chef(fe)s de dicastère.

<sup>4</sup> 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** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Chaque commission permanente est attribuée à un dicastère.

<sup>3</sup> 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** <sup>1</sup> 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** <sup>1</sup> Le Conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> 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.

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

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

Constitution

**Art. 30** <sup>1</sup> La constitution des commissions est définie dans l'annexe II.

<sup>2</sup> Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.

Secrétariat

**Art. 31** <sup>1</sup> Le secrétariat des commissions est assumé conformément à l'annexe II, qui définit les commissions pour lesquelles le ou la secrétaire peut être nommé(e) librement par les membres qui les constituent.

<sup>2</sup> Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.

Information

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

<sup>2</sup> 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. Services industriels et techniques
4. Écoles

<sup>2</sup> Sont également considérés comme des services administratifs les sous-services suivants :

1. Administration des constructions
2. Administration de la foire
3. Conciergerie
4. Crèche
5. École à journée continue (EJC )

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

Direction **Art. 36** <sup>1</sup> 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).

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

Surveillance **Art. 37** <sup>1</sup> Chaque service est subordonné au Secrétaire municipal ou à la Secrétaire municipale, ainsi qu'au ou à la chef(fe) de dicastère compétent ou compétente selon annexe V.

<sup>2</sup> Le Conseil municipal est l'organe de surveillance de l'administration municipale.

## Compétences administratives

### 5. Généralités

Domaines de compétence

**Art. 38** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> 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))

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

### 7. Engagements

Utilisation des crédits

**Art. 41** <sup>1</sup> Le Conseil municipal détermine dans un arrêté qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.

<sup>2</sup> 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	<p><b>Art. 43</b> <sup>1</sup> Les factures sont visées et transmises à la personne chargée de les payer de telle sorte qu'elle puisse le faire à temps.</p> <p><sup>2</sup> Les factures d'un montant inférieur à fr. 2'500.00 sont visées par le cadre du service municipal concerné et le responsable du dicastère en question.</p> <p><sup>3</sup> Pour les factures supérieures à fr. 2'500.00, la facture est visée par le cadre du service municipal concerné, puis par le membre du conseil municipal en charge du service et contre-visée par le maire.</p>
Visa	<p><b>Art. 44</b> <sup>1</sup> Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent.</p> <p><sup>2</sup> La personne qui vise une facture vérifie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité,</li><li>b) que la prestation correspond à la commande passée et</li><li>c) que le montant est correct.</li></ul>
Mandat	<p><b>Art. 45</b> 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la pièce justificative soit correcte et conforme au droit,</li><li>b) le visa prévu à l'article 43 soit correct et</li><li>c) le crédit nécessaire soit disponible.</li></ul>
Paiement	<p><b>Art. 46</b> 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).</p>

## **9. Pouvoir de rendre des décisions**

Compétence décisionnelle	<p><b>Art. 47</b> <sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.</p>
--------------------------	---

## 10. Elaboration de rapports

Rapports périodiques **Art. 48** <sup>1</sup> Les chef(fe)s de service se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur service.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Les chef(fe)s des dicastères décident à quelle fréquence ils doivent être informés par le biais des rapports mentionnés au 2<sup>e</sup> 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.

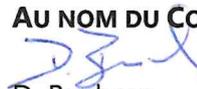
### Dispositions finales

Entrée en vigueur **Art. 50** <sup>1</sup> La présente ordonnance, après dépôt public, entre en vigueur le 1er janvier 2023.

<sup>2</sup> Elle abroge toutes les dispositions qui lui sont contraires, notamment l'Ordonnance d'organisation du 19 mars 2021

Ainsi édicté par le Conseil municipal en séance du 16 janvier 2023.

**AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL**

  
D. Buchser  
Maire

  
M.-A. Léchet  
Secrétaire municipal

### Certificat de dépôt

La présente ordonnance a été déposée publiquement au secrétariat municipal du 25 janvier au 27 février 2023. Le dépôt public a été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier numéro 2, du 25 janvier 2023.

Reconvilier, le 27 février 2023

  
Le Secrétaire municipal  
M.-A. Léchet

<b>Annexe I: Dicastères</b>					
<b>Dicastère</b>	<b>Compétences financières</b>	<b>Suppléant</b>	<b>Délégations permanentes</b>	<b>Domaine d'activité</b>	<b>Commissions</b>
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"> <li>• Ass. Jura-bernois – Bienne (Jb.B)</li> <li>• Association des maires et présidents de bourgeoisies</li> <li>• Association des communes suisses</li> <li>• Association des communes bernoises</li> <li>• Chambre d'économie publique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentation générale de la Municipalité vis-à-vis de l'extérieur</li> <li>• Surveillance de l'enregistrement des affaires, de leur attribution et de leur traitement, contrôle du respect des délais</li> <li>• Réception des nouveaux citoyens</li> <li>• Réception de commissions</li> <li>• Audition dans les affaires de naturalisation</li> <li>• Information au public</li> <li>• Libération des paiements après visa par les chefs de dicastère</li> <li>• Chef de l'Autorité de police locale (intervention dans les actions d'urgences et/ou nécessitant l'usage de la force)</li> </ul>	Commission de la promotion économique
POLITIQUE SOLIDAIRE, CULTURE, SPORT ET SÉCURITÉ PUBLIQUE	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service social régional</li> <li>• SSEVT</li> <li>• Action Jeunesse Régionale (AJR)</li> <li>• ASAD</li> <li>• Représentant auprès des sociétés villageoises</li> <li>• Représentant du sport</li> <li>• PC Régionale</li> <li>• Sapeurs-pompiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crèche et EJC</li> <li>• Affaires sociales</li> <li>• Sécurité publique</li> <li>• Police administrative</li> <li>• Sociétés locales</li> <li>• Sport</li> </ul>	Commission de la politique solidaire, de la culture et du sport  Commission de la sécurité publique
FINANCES	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseils d'administrations</li> <li>• Fondations</li> <li>• Comité</li> <li>• Fonds des bourses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des finances</li> <li>• Contrôle des fondations</li> <li>• Contrôle des habitants</li> </ul>	Commission des finances
INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET CIMETIÈRE	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colonie de vacances de la Vallée de Tavannes</li> <li>• Jura-bernois tourisme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infrastructures publics (bâtiments)</li> <li>• Bibliothèque</li> <li>• Minigolf</li> <li>• Gestion des locations</li> <li>• Cimetière et inhumations</li> </ul>	Commission des infrastructures publiques et de l'arrondissement du cimetière
SERVICES INDUSTRIELS ET FOIRE DE CHAINDON	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syndicat SESTER</li> <li>• Syndicat SETE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Routes et chemins communaux</li> <li>• Alimentation en eau</li> <li>• Assainissement</li> <li>• Cours d'eau</li> <li>• Foire de Chaidon</li> </ul>	Commission des services industriels  Commission de la Foire de Chaidon
AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET ENVIRONNEMENT	Selon budget => CHF 20'000.- (avec préavis de la commission) Selon budget => CHF 10'000.- (compétence chef dicastère) Hors budget => CHF 5'000.-	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorations foncières</li> <li>• GAC</li> <li>• Celtor SA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan d'aménagement</li> <li>• Urbanisme</li> <li>• Protection de l'environnement et déchets</li> <li>• Constructions</li> <li>• Police des constructions</li> </ul>	Commission de l'urbanisme et de la 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.-	Libre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailleur social en milieu scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecoles publiques</li> </ul>	Commission scolaire

Annexe II: Commissions													
Commission	Compétences financières	Organe électoral	Présidence	Secrétaire	Membres	Membres d'offices	Service administratif / Sous service	Tâches politiques	Sous-commission	Organe électoral	Présidence des sous-commissions	Tâches	Membres
PROMOTION ECONOMIQUE	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Maire	Secrétaire municipal	3		Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promotion économique</li> <li>Promotion immobilière</li> <li>Naturalisation (proposition)</li> </ul>	Aucune				
POLITIQUE SOLIDAIRE, CULTURE ET SPORT	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Libre	5		Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surveillance de l'agence AVS</li> <li>Course des personnes âgées</li> <li>Politique sociale</li> <li>Surveillance de l'aide sociale</li> <li>Nonagénaires et Jubilaires</li> <li>Promotion de la culture</li> <li>Politique de la jeunesse</li> <li>Promotion du sport</li> <li>Surveillance de la crèche et de l'EJC</li> <li>Police administrative</li> </ul>	Commission AVS		Chef de dicastère	Surveillance de l'agence AVS	4 dont : 1 représentant de Saules 1 représentant de Loveresse 1 représentant de Saicourt
SECURITE PUBLIQUE	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Police administrative	5		Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sécurité du domaine public</li> <li>Contrôle des habitants et des étrangers</li> <li>Protection de la population, affaires militaires</li> <li>Promotions civiques</li> </ul>	Aucune				
FINANCES	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Administrateur des finances	5		Administration des finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des ressources</li> <li>Planification financière</li> <li>Elaboration du budget et des comptes annuels</li> <li>Fiscalité</li> <li>Gestion du portefeuille d'assurances</li> <li>Gestion du patrimoine financier</li> <li>Surveillance de la caisse de pension du personnel</li> </ul>	Aucune				
INFRASTRUCTURES PUBLIQUES ET CIMETIERE	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Libre	5	Pour les questions liées au cimetière 1 représentant de Saules 1 représentant de Loveresse	Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planification de l'entretien des bâtiments du PA et du PF</li> <li>Gestion bâtiments communaux</li> <li>Entretien installations sportives/détente</li> <li>Gestion des locations du PA et du PF</li> <li>Gestion du cimetière</li> <li>Gestion de la morgue</li> <li>Bibliothèque municipale</li> <li>Minigolf</li> </ul>	Aucune				
FOIRE DE CHAINDON	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Libre	5	0	Directement au SS-Administrateur de la foire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduite politique de la foire</li> <li>Promotion de la foire</li> <li>Sponsoring et dons</li> </ul>	Cortège	Commission de foire	Responsable cortège	Organisation et mise en place des animations du dimanche	5-8
SERVICES INDUSTRIELS	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Libre	5		Technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du réseau de distribution d'eau</li> <li>Gestion du réseau d'assainissement</li> <li>Entretien des routes publiques.</li> <li>Gestion de l'entretien des cours d'eau</li> <li>Entretien des parkings publics et des chemins piétonniers</li> <li>Circulation routière, trafic, signalisation routière</li> </ul>	Aucune				

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

Commission	Compétences financières	Organe électoral	Présidence	Secrétaire	Membres	Membres d'offices	Service administratif / Sous service	• Tâches politiques	Sous commission	Organe électoral	Présidence des sous-commissions	Tâches	Membres
URBANISME ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	Préavis sur dépenses budgétaires	CM	Chef du dicastère	Administration des constructions	5		Chancellerie  Administration des constructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement local, développement du territoire</li> <li>• Préavis sur permis de construire de grande importance ou avec demande de dérogation</li> <li>• Numérotation des immeubles</li> <li>• Protection de l'environnement, paysage, biotopes, air, etc</li> <li>• Police des constructions</li> <li>• Gestion des déchets</li> </ul>	Aucune				
ECOLIS	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"> <li>• Ecole =&gt; Selon règlement scolaire</li> </ul>	Bureau de la commission scolaire		Chef de dicastère	Selon règlement scolaire	Selon règlement scolaire

**Annexe III: Services**

Service et sous service (SS)	Tâches	Chef	Fonction	Pouvoir décisionnel	Compétences financières	Supérieur administratif	Supérieur politique	Services subordonnés	Suppléances	Employés
Chancellerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable des ressources humaines</li> <li>Gestion des services administratifs</li> <li>Coordonne les procédures</li> <li>Gestions des bases légales</li> <li>Police administrative</li> <li>Gestion du cimetière</li> <li>Gestion de la police des constructions</li> </ul>	Secrétaire municipal	Cadre-A	Tâches opérationnelles dans le domaine du secrétariat	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-		Maire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finances</li> <li>Agence AVS</li> <li>Police</li> <li>Construction</li> <li>SS conciergerie</li> <li>Minigolf</li> <li>Bibliothèque</li> <li>Crèche</li> <li>EJC</li> <li>Service des locations</li> </ul>	Agence AVS et POLITIQUE SOLIDAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de l'agence AVS</li> <li>Finances</li> <li>Préposé aux constructions</li> <li>Police administrative</li> <li>Police des constructions</li> <li>Auxiliaires du minigolf</li> <li>Auxiliaires de bibliothèque</li> <li>Chef concierge</li> <li>Responsable des locations des biens du PA et PF</li> <li>Directrice de la crèche</li> <li>Directrice de l'EJC</li> </ul>
Administration des finances	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des ressources communales</li> <li>Stratégie financière</li> <li>Analyse des coûts</li> <li>Contrôle des habitants</li> </ul>	Administrateur des finances	Cadre-B	Tâches opérationnelles dans le domaine des finances	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-	Secrétaire municipal	Conseiller municipal en charge du dicastère	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finances</li> <li>Contrôle des habitants</li> </ul>	Secrétaire municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employé à la caisse</li> <li>Teneur du registre des impôts</li> <li>Contrôle des habitants</li> </ul>
AVS et Politique solidaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de l'agence AVS</li> <li>Politique solidaire</li> <li>Politique du 3<sup>ème</sup> âge</li> <li>Responsable des votations</li> </ul>	Secrétaire municipal	Cadre-B	Tâches opérationnelles dans le domaine de l'AVS et politique du 3 <sup>ème</sup> âge	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-	Secrétaire municipal	Conseiller municipal en charge du dicastère		Interne au service	
Services industriels et techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des services industriels et techniques</li> <li>Entretien des zones de loisirs, infrastructures publiques</li> </ul>	Fontainier – chef technique	Cadre-B	Tâches opérationnelles dans le domaine du service technique	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-	Secrétaire municipal	Conseiller municipal en charge du dicastère	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciergerie</li> </ul>	SS - Conciergerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantonniers</li> <li>Jardiniers</li> </ul>
Ecoles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de l'école</li> </ul>	Directeur des écoles	Cadre-B	Tâche opérationnelle dans le domaine des écoles	Selon budget =>: CHF 5'000.- Hors budget => CHF 500.-	Secrétaire municipal	Conseiller municipal en charge du dicastère		Vice-directeur des écoles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire des écoles</li> </ul>
Crèche	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de la crèche, Maison du Contour</li> </ul>	Directrice de la crèche	Cadre-B	Tâches opérationnelles dans le domaine de la petite enfance	Selon budget =>: CHF 1'000.-	Secrétaire municipal	Conseiller municipal en charge du dicastère		Interne au service	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educatrices</li> <li>Personnel auxiliaire</li> </ul>
EJC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de l'EJC</li> </ul>	Directrice de l'EJC	Cadre-B	Tâches opérationnelles dans le domaine de l'enfance	Selon budget =>: CHF 1'000.-	Secrétaire municipal	Conseiller municipal en charge du dicastère		Interne au service	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educatrices</li> <li>Personnel auxiliaire</li> </ul>
SS - conciergerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de l'entretien des immeubles du PA et PF</li> </ul>	Chef concierge	Chef de groupe	Tâches opérationnelles dans le service de l'entretien des immeubles	Selon budget =>: CHF 1'000.-	Secrétaire municipal	Conseiller municipal en charge du dicastère		Fontainier - Chef technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concierges PA</li> <li>Concierges PF</li> </ul>
SS - constructions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des permis de construire</li> <li>Coordination avec la police des constructions</li> <li>Gestion des déchets</li> </ul>	Préposé aux permis de construire	Chef de groupe	Tâches opérationnelles dans le service des permis de construire	Selon budget =>: CHF 500.-	Secrétaire municipal	Conseiller municipal en charge du dicastère	<ul style="list-style-type: none"> <li>Police des constructions</li> </ul>	Police des constructions	
SS - administrateur de la foire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de la foire</li> <li>Archives communales</li> </ul>	Administrateur de la Foire	Employé spécialisé	Tâches opérationnelles dans le domaine de la Foire	Gestion des ressources courantes au budget. Nouvelle dépense jusqu'à CHF 1'000.-	Président de la Foire	Conseiller municipal en charge du dicastère		Fontainier - Chef technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel temporaire de la Foire</li> </ul>

<b>Annexe IV : Droit de signature</b>				
<b>Organe décisionnel</b>	<b>Genre de courrier</b>	<b>Personnes autorisées</b>	<b>Suppléance</b>	<b>Genre de signature</b>
Conseil	Affaire ayant fait l'objet d'une décision du Conseil (PV) ⇒ Voie de recours = Organe cantonal	Maire + Secrétaire municipal	Vice-maire  Agence AVS et Politique solidaire	<b>AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL</b>  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	Vice-maire  Agence AVS et Politique solidaire	<b>AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL</b>  Président    Secrétaire XXX            XXX
Commission XY	Décision selon compétences réglementaires ⇒ Voie de recours = Conseil	Chef dicastère + Secrétaire de commission	Rempl. Chef dicastère  Responsable administratif	<b>AU NOM DE LA COMMISSION XY</b>  Président    Secrétaire XXX            XXX
Service et Sous-service	Correspondance spéciale	Responsable administratif SS – Chef de groupe + Selon besoin, Secrétaire municipal (en particulier les courriers qui demandent des compléments exigés par le Conseil municipal, dans des affaires traitées par les services)	Remplaçant selon organigramme	<b>ADMINISTRATION MUNICIPALE</b> CHANCELLERIE XX (nom du collaborateur) Secrétaire municipal <hr/> <b>Idem :</b> RECETTE MUNICIPALE Xx (nom du collaborateur) Administrateur des finances <hr/> SERVICES TECHNIQUES XX (nom du collaborateur) Fontainier, chef technique <hr/> DEPARTEMENT POLITIQUE SOLIDAIRE 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 + Selon besoin, Secrétaire municipal (en particulier les courriers qui demandent des compléments exigés par le Conseil municipal, dans des affaires traitées par les services)	Remplaçant ou Responsable administratif	<b>ADMINISTRATION MUNICIPALE</b> CAISSE MUNICIPALE XX (nom du collaborateur) Collaborateur spécialisé  <b>Idem :</b> - CONTRÔLE DES HABITANTS - SERVICE DES CONSTRUCTIONS - REGISTRE DES IMPÔTS - POLICE ADMINISTRATIVE - AGENCE AVS - POLICE DES CONSTRUCTIONS

Annexe V : Organigramme

