



COMMUNE DE
MONTREUX

RÈGLEMENT INTERNE DE LA MUNICIPALITÉ

du 19 août 2022

Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.



Vu la loi sur les communes du 28 février 1956 (LC), en particulier son art. 63,

la Municipalité

arrête :

CHAPITRE I

COMPOSITION DE LA MUNICIPALITE

Art. 1

Composition

- ¹ La Municipalité est composée de sept membres y compris le syndic.
- ² Le Conseil communal est habilité à modifier ce nombre pour la législature suivante conformément à l'art. 47 al. 2 LC.

Art. 2

Élection

Les membres de la Municipalité sont élus conformément aux dispositions de la LC et de la loi sur l'exercice des droits politiques (LEDP).

Art. 3

Incompatibilités

Les incompatibilités sont réglées conformément aux dispositions de la LC.

Art. 4

Vacance

La démission ou le décès d'un membre de la Municipalité est immédiatement signalé au préfet, lequel est chargé de convoquer le corps électoral en application de la LEDP.

CHAPITRE II

ORGANISATION GENERALE DE LA MUNICIPALITE

Art. 5

Syndic

Le syndic est élu par le corps électoral parmi les membres de la Municipalité, selon la procédure décrite par la LEDP.

Art. 6

Vice-présidence

- ¹ Au début de la législature, la Municipalité désigne en son sein un premier et un second vice-président, chargés de remplacer le syndic en cas d'absence. Ceux-ci sont nommés pour une année et ne sont pas directement rééligibles.
- ² L'ordre de succession est déterminé par l'ancienneté et l'ordre d'élection. Lorsque chaque conseiller municipal a été vice-président une fois, le tournus recommence.
- ³ En cas d'absence du syndic et des vice-présidents, la Municipalité est présidée par le membre présent le plus ancien en nombre d'années de fonction.

Art. 7

Secrétariat municipal

- ¹ La Municipalité nomme un secrétaire municipal et un secrétaire municipal adjoint pris en dehors d'elle.
- ² Le secrétaire et son adjoint ne peuvent être parents du syndic aux degrés prohibés pour les membres de la Municipalité conformément aux dispositions de la LC sur les incompatibilités.

Art. 8

Directions

- ¹ Au début de la législature, les différentes missions de l'administration communale sont réparties entre sept directions, respectivement entre les services et les autres unités administratives de celles-ci.
- ² Un organigramme fonctionnel est établi en début de législature, ainsi que chaque fois que la Municipalité décide d'en modifier significativement le contenu.

Art. 9

Délégations municipales

- ¹ En début de législature, la Municipalité nomme ses représentants à la haute direction des personnes morales (sociétés anonymes, sociétés coopératives, associations, fondations, etc.) auxquelles elle participe. Ses représentants peuvent être librement désignés au sein de la Municipalité ou de l'administration communale. Dans ce dernier cas, la Municipalité détermine la mission des représentants, précise les objectifs stratégiques et financiers de la commune, la forme et les modalités des rapports attendus ainsi que l'étendue du pouvoir de représentation.
- ² Le membre de la Municipalité désigné par elle en qualité de délégué au sein d'un organisme, de quelque nature qu'il soit, perd ce droit de délégué, avec effet immédiat, lorsqu'il quitte la Municipalité.
- ³ A titre exceptionnel, la Municipalité peut en décider autrement par une lettre ou un contrat de mission adressé au délégué.

Art. 10

Délégation de conseillers municipaux

- ¹ Lorsque le traitement de sujets transversaux le requiert, la Municipalité peut désigner une délégation de deux ou trois conseillers municipaux chargés de lui présenter une proposition commune.
- ² La Municipalité peut déroger à ce nombre, à titre exceptionnel, sur la base d'une décision unanime de ses membres.

CHAPITRE III

ATTRIBUTIONS DU SYNDIC

Art. 11

Attributions générales

- ¹ Le syndic préside la Municipalité.
- ² Il dirige l'administration générale.
- ³ Il exerce ses fonctions conformément à la LC, en particulier ses art. 72 et suivants.



Tâches de surveillance

Art. 12

- 1 Le syndic a le droit de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration.
- 2 Il surveille la rédaction du procès-verbal et le travail du secrétaire municipal.
- 3 Il veille à la bonne tenue et à la conservation des archives communales.

Correspondance adressée à la Municipalité

Art. 13

- 1 L'administration générale reçoit la correspondance adressée à la Municipalité et la transmet à la direction et/ou au service/à l'entité administrative concernée pour suivi et traitement et, si nécessaire, rapport et proposition à la Municipalité.
- 2 Le Service ou l'entité administrative en charge du dossier est responsable d'établir un accusé de réception et du suivi.
- 3 A la demande du syndic, l'administration générale communique la correspondance reçue immédiatement à la Municipalité, avant son examen par les entités concernées.

Attributions spéciales

Art. 14

- 1 Le syndic est spécialement chargé de l'exécution des lois, décrets et arrêtés. Ce pouvoir peut être délégué aux directions ou services de la Municipalité.
- 2 Il se prononce sur les questions de répartition des compétences entre directions. Lorsqu'une affaire est du ressort de plusieurs directions, le syndic, éventuellement la Municipalité, désigne la direction responsable du dossier, en collaboration avec les autres directions ou services concernés.
- 3 Il est en charge des relations entre la Municipalité et le Conseil communal pour les questions de portée générale.
- 4 Il est chargé de la représentation de la Commune dans les questions d'intérêt général, sous réserve des compétences des directions et de la Municipalité.



CHAPITRE IV

ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE MUNICIPAL

Art. 15

Attributions

- ¹ Le secrétaire municipal est le premier collaborateur du syndic et de la Municipalité.
- ² Il participe aux séances de la Municipalité avec voix consultative et peut prendre part aux discussions.
- ³ Il est notamment chargé :
 - de la tenue du procès-verbal des séances de la Municipalité (v. art. 33 al. 1) ;
 - de la coordination entre la Municipalité et l'administration communale ;
 - de la cosignature des actes de la Municipalité ;
 - de l'exécution des décisions de la Municipalité ;
 - de la coordination entre les différents services de l'administration ; à ce titre, il préside la conférence des chefs de service ;
 - de la liaison avec le bureau du Conseil communal ;
 - de la transmission d'informations entre la Municipalité et les services du Canton ;
 - des autres tâches que lui attribue la Municipalité.

Art. 16

Secrétaire municipal adjoint

- ¹ Le secrétaire municipal est secondé par un secrétaire municipal adjoint, qui le remplace en son absence.
- ² En cas d'absence simultanée de ces deux personnes, la Municipalité désigne un ou des suppléant(s) au sein du personnel communal et fixe les attributions qui leur sont déléguées.

CHAPITRE V

ORGANISATION

Art. 17

Municipalité

- ¹ La Municipalité procède à la répartition des directions et des autres unités administratives

entre ses membres ainsi qu'à la désignation des suppléants.

- ² Elle définit les objectifs ainsi que les orientations stratégiques, politiques et financières de la Commune dans le cadre du programme de législature établi au cours des premiers mois de chaque nouvelle législature.
- ³ Elle peut être interpellée sur toute question dont les enjeux dépassent les compétences d'une direction. En cas d'urgence, l'avis du syndic seul peut être sollicité.
- ⁴ Dans les cas où elle l'estime nécessaire, la Municipalité peut édicter des directives relatives à l'organisation interne de l'administration.

Art. 18

Directeurs

- ¹ Chaque conseiller municipal dirige l'une des sept directions qui lui est attribuée.
- ² Il est responsable de sa gestion ainsi que des décisions prises par celle-ci en vertu d'une délégation de pouvoir.
- ³ Il supervise les affaires courantes de sa direction en collaboration avec les cadres concernés ou le secrétaire municipal.
- ⁴ Il ne prend pas de contact formel avec les collaborateurs des autres directions sans en informer le municipal responsable, ainsi que le chef du service concerné.

Art. 19

Chefs de services

Les chefs de service sont chargés de la gestion opérationnelle en proposant et mettant en œuvre toute action propre à atteindre les objectifs fixés par la Municipalité ou leur directeur.

CHAPITRE VI

SEANCES DE MUNICIPALITE

Art. 20

Séances ordinaires et extraordinaires

- ¹ La Municipalité se réunit en principe chaque semaine le vendredi, en séance ordinaire.

- 2 Elle peut fixer une séance extraordinaire sur convocation du syndic, ou, en son absence, du vice-président, ou à la demande de trois membres.
- 3 Les séances se déroulent en principe en présentiel. A titre exceptionnel, la Municipalité peut délibérer et prendre des décisions par visioconférence ou par circulation des dossiers. Au besoin, une décision peut être protocolée au procès-verbal de la séance ordinaire suivante.

Art. 21

Ordre du jour

- 1 L'ordre du jour de chaque séance est fixé comme suit :
 - a. approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
 - b. délégations ;
 - c. Conseil communal ;
 - d. Municipalité ;
 - e. propositions des directions ;
 - f. correspondance générale ;
 - g. notes des directions et services ;
 - h. communications du syndic et des directions.
- 2 L'ordre du jour peut aussi contenir un point « bordereau » concernant les décisions ne nécessitant a priori pas de débat. Le débat peut toutefois être ouvert sur un point particulier du bordereau à la demande d'un membre de la Municipalité. Une fois les éventuels débats clos, la décision municipale porte sur l'entier des points du bordereau.
- 3 En principe, seuls les objets portés à l'ordre du jour sont discutés et protocolés. La Municipalité peut cependant rajouter un objet à l'ordre du jour en début de séance, à la majorité des membres présents.
- 4 Un membre présent peut retirer en tout temps de l'ordre du jour un point qu'il y a fait porter.

Art. 22

Propositions des directions

- 1 Sauf exception, les propositions des directions sont présentées sous la forme d'un rapport écrit.
- 2 Le rapport comprend en tous les cas une brève description du sujet, une proposition motivée, l'indication de la couverture financière envisagée,

d'entente avec la direction des finances, et un dispositif de décision.

- ³ Il est accompagné de toute pièce utile à sa compréhension.

Art. 23

Délais

- ¹ L'administration générale arrête la liste des objets à l'ordre du jour.
- ² Les services communiquent à l'administration générale les propositions des directions, les documents pour le Conseil communal et tous autres documents, par courriel, au plus tard le mardi qui précède la séance jusqu'à 15 h 00. Ils insèrent les documents concernés dans l'application informatique utilisée pour la préparation des séances et la rédaction des procès-verbaux.
- ³ Cas urgents réservés, les objets transmis après l'expiration de ce délai sont automatiquement reportés à l'ordre du jour de la séance suivante.
- ⁴ Le dossier de la séance de Municipalité est en principe transmis aux conseillers municipaux et aux chefs de service au plus tard à 12 h00 le mercredi qui précède la séance.

Art. 24

Quorum

La Municipalité ne peut valablement délibérer qu'en présence d'au moins quatre de ses membres.

Art. 25

Huis-clos

- ¹ En principe, la Municipalité délibère à huis clos.
- ² Elle peut se faire assister dans ses délibérations par des collaborateurs, experts ou mandataires dont les avis lui paraissent nécessaires pour la discussion de problèmes particuliers. Ces personnes n'assistent pas aux votes.

Art. 26

Secret des délibérations

Les membres de la Municipalité, le secrétaire municipal, son adjoint, leurs remplaçants, ainsi que tous les collaborateurs assistant à une séance sont tenus au secret des délibérations.

Prise de décision

Art. 27

- ¹ Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.
- ² La voix du syndic ou du président de séance est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Absences

Art. 28

- ¹ Les membres de la Municipalité doivent faire excuser leur absence aux séances de celle-ci.
- ² Le procès-verbal mentionne les absences.

Récusation

Art. 29

- ¹ Un membre de la Municipalité ne peut prendre part, sous peine de nullité, aux délibérations ou à la décision lorsqu'il a un intérêt personnel ou matériel à l'affaire à traiter, par exemple car l'un de ses parents au sens de l'art. 48 LC est concerné.
- ² La même règle s'applique aux affaires concernant une société commerciale ou une autre corporation de droit privé à l'administration de laquelle un membre de la Municipalité collabore en qualité de directeur, fondé de pouvoir, administrateur ou membre du comité de direction. Ne sont pas concernées les personnes morales avec lesquelles un membre de la Municipalité collabore en sa qualité de représentant de la Commune.
- ³ Si le cas se présente, le membre de la Municipalité est tenu de se retirer et la Municipalité délibère et statue en son absence. La mention de sa récusation est portée au procès-verbal.
- ⁴ L'art. 65a LC est applicable pour le surplus.

Interdiction d'accepter des avantages

Art. 30

- ¹ Les membres de la Municipalité ne doivent ni accepter, ni solliciter, ni se faire promettre des libéralités ou d'autres avantages directement ou indirectement liés à l'exercice de leur fonction, que ce soit pour eux-mêmes ou pour des tiers.
- ² Font exception les libéralités ou les avantages usuels et de faible valeur.

CHAPITRE VII

PROCEDURE DE DECISION

Art. 31

Décisions

- ¹ En principe, la Municipalité prend ses décisions en séance conformément aux dispositions du chap. VI.
- ² Les mesures d'exécution de ces décisions (correspondance, etc.) peuvent être signées conformément à l'art. 42 al. 1, sans repasser en séance.

Art. 32

Procès-verbal

- ¹ Le procès-verbal des séances est établi sous la responsabilité du secrétaire municipal ; il est tenu par un secrétaire verbaliste.
- ² Il est rédigé sur la base de l'ordre du jour défini à l'article 21.
- ³ Il est approuvé lors de la séance suivante en tenant compte des remarques formulées et des éventuelles adaptations adoptées par la Municipalité.

Art. 33

Principe de collégialité

- ¹ Au nom de la collégialité, les décisions de la Municipalité doivent être défendues par chaque conseiller municipal comme étant les siennes.
- ² Sous réserve de l'art. 35, les membres de la Municipalité ne sont pas autorisés à faire état de divergences.
- ³ Dans le respect du principe de collégialité, le contenu des discussions ne figure pas au procès-verbal.

Art. 34

Opposition à une décision

- ¹ Malgré le principe de collégialité, tout membre de la Municipalité a le droit de faire inscrire son opposition à une décision au procès-verbal.
- ² La demande doit être formulée avant l'adoption de celui-ci (v. art. 33 al. 3).

Rupture de collégialité

Art. 35

En cas d'opposition majeure à une décision, le conseiller municipal dont l'opinion va à l'encontre du collège doit lui annoncer son intention de rompre la collégialité avant de s'exécuter.

Conservation et archivage

Art. 36

Après la séance, les pièces originales de séance annotées sont conservées à l'administration générale, puis versées aux Archives communales conformément aux prescriptions municipales régissant ces archives¹.

Extraits des procès-verbaux

Art. 37

- ¹ Un extrait informatique de décision est adressé au service concerné pour information et, lorsque le procès-verbal est adopté, pour exécution et suivi.
- ² Cet extrait est exclusivement destiné à l'usage interne à l'administration communale.
- ³ Des extraits des procès-verbaux à usage externe à l'administration communale peuvent également être établis. Ils portent le sceau de la Municipalité et les signatures autorisées.

CHAPITRE VIII

EXECUTION DES DECISIONS

Exécution des décisions

Art. 38

Chaque conseiller municipal veille à l'exécution des décisions qui relèvent de sa direction.

Instructions

Art. 39

- ¹ Les membres de la Municipalité transmettent leurs ordres par l'intermédiaire des chefs de service et des personnes responsables ou de leurs remplaçants.
- ² Les cas urgents sont réservés.

¹ Prescriptions municipales du 17 mars 2017 sur les archives communales.

Rédaction de la correspondance

Art. 40

- ¹ La correspondance résultant d'une décision municipale est, en règle générale, rédigée par la direction qui l'a suscitée.
- ² L'administration générale rédige notamment la correspondance concernant les décisions de portée générale.

Signature de la correspondance

Art. 41

- ¹ Les décisions et lettres de la Municipalité sont rédigées sur du papier à en-tête de cette autorité et signées par le syndic et le secrétaire municipal ou leurs remplaçants.
- ² La correspondance émanant d'une direction est établie sur du papier à en-tête de la direction concernée et signée par le municipal directeur et le chef de service ou leurs remplaçants.
- ³ La correspondance émanant d'un service est établie sur du papier à en-tête du service concerné et signée par le chef du service ou son remplaçant.
- ⁴ Toute autre correspondance doit être signée conformément aux attributions prévues dans le document de délégations de compétence ou dans une décision ad hoc (v. chap. IX).

Doubles

Art. 42

Toutes les correspondances municipales font l'objet d'un double pour classement chronologique.

Communications au Conseil communal

Art. 43

- ¹ Les communications de la Municipalité au Conseil communal se font soit par oral en séance, soit par la transmission d'un document écrit et signé par la Municipalité conformément à l'art. 42 al. 1.
- ² Ces communications font préalablement l'objet d'une décision de la Municipalité. Celle-ci décide au cas par cas de leur diffusion.

CHAPITRE IX

DELEGATIONS DE COMPETENCES

Art. 44

Principe

- ¹ Sous réserve de l'al. 2, la Municipalité peut déléguer certaines de ses tâches, conformément à l'art. 45.
- ² Elle a toutefois une compétence exclusive pour prendre les décisions suivantes :
 1. décisions de portée générale ;
 2. décisions relatives à la levée du secret de fonction ;
 3. décisions relatives à l'engagement ou au renvoi de personnel ; le personnel auxiliaire engagé pour une durée de trois mois au maximum n'est pas concerné² ;
 4. engagements contractuels de droit public et de droit privé dont la durée dépasse deux ans ;
 5. décisions impliquant un engagement financier de plus de CHF 20'000.- par cas dans le cadre budgétaire ;
 6. décisions sur un objet de la compétence du Conseil communal et/ou qui devra lui être soumis ;
 7. toutes autres décisions que les directions n'estiment pas pouvoir prendre seules en raison des questions de principe qu'elles posent ou de leur caractère inhabituel ou susceptible de modifier un état existant.

Art. 45

Liste des délégations de compétences

- ¹ En début de législature, la Municipalité délègue son pouvoir de décision et de signature dans les domaines de son choix aux directeurs, cadres et collaborateurs des diverses directions sur la base d'un document dénommé « Liste des délégations de compétences de la Municipalité de Montreux à ses directions ».
- ² Ce document peut être modifié en tout temps par la Municipalité sur la base d'une décision ad hoc.

² V. art. 83 al. 1 du règlement du 3 novembre 2010 sur le statut du personnel communal.

- 3 La Municipalité peut également établir des procurations générales ou spéciales ad hoc dans des domaines particuliers.
- 4 Les documents précités sont établis pour la durée de la législature en cours.
- 5 L'art. 67 al. 2 à 5 LC est applicable pour le surplus.

Art. 46

Recours

Les recours contre les décisions de la Municipalité et contre les décisions des directions sont traités conformément à la loi sur la procédure administrative (LPA-VD).

Art. 47

Médias

Dans le domaine des relations avec les médias, les compétences se répartissent de la manière suivante :

- le syndic, au nom de la Municipalité, pour toute affaire importante concernant la gestion de la Commune ;
- les membres de la Municipalité pour les affaires concernant leur direction ;
- le secrétaire municipal pour les dossiers généraux, sur délégation de la Municipalité ;
- les chefs de service et les cadres, sur délégation expresse de la Municipalité ou d'un directeur, exclusivement sur les aspects techniques d'un dossier.

Art. 48

Compétences financières

- 1 La Municipalité fixe comme suit les compétences financières des directions et des services dans le cadre du budget de fonctionnement :
 - a. syndic et conseiller municipal : jusqu'à CHF 20'000.- par cas ;
 - b. chef de service : jusqu'à CHF 5'000.- par cas.
- 2 Toute dépense dépassant CHF 20'000.- doit être soumise à la Municipalité. Cette règle s'applique aussi si plusieurs dépenses liées entre elles dépassent CHF 20'000.- au total.
- 3 Lorsque la Municipalité est compétente, la proposition doit obligatoirement mentionner le mode de couverture financière de la dépense.

Art. 49

Marchés publics

- 1 Les adjudications en matière de marchés publics sont décidées dans les limites des crédits correspondants :
 - a) par la direction concernée jusqu'à CHF 20'000.- ;
 - b) par la Municipalité pour les montants supérieurs.
- 2 Plusieurs adjudications liées entre elles et dépassant CHF 20'000.- au total doivent être considérées comme un seul cas et soumises à la Municipalité.
- 3 Pour toute adjudication, la loi sur les marchés publics (LMP-VD, RSV 726.01) et l'Accord intercantonal sur les marchés publics (A-IMP, RSV 726.91) sont applicables.
- 4 Si les règles de la procédure sur invitation sont applicables, la Municipalité peut fixer la liste des entreprises et les critères d'attribution, sur proposition de la direction concernée.
- 5 L'adjudication par la Municipalité intervient sur la base d'un tableau comparatif établi par la direction concernée.

CHAPITRE X

COMMISSIONS

Art. 50

Nomination

- 1 La Municipalité peut constituer les commissions consultatives qu'elle juge utiles. Celles-ci peuvent être nommées pour la législature ou pour une durée limitée. Sont réservées les commissions imposées par la loi, un règlement ou une décision du Conseil communal.
- 2 La Municipalité détermine les compétences requises de la part des membres de ces commissions.
- 3 La Municipalité peut décider que les groupes du Conseil communal doivent être représentés au sein d'une commission consultative ; dans ce cas, chaque groupe propose un de ses membres au sein de la commission.



- 4 Une liste des commissions municipales est tenue à jour par la Municipalité. Elle peut être consultée sur demande auprès de l'administration générale.

Art. 51

Acte constitutif

- 1 La constitution, le fonctionnement et les attributions des commissions municipales imposées par la loi ou un règlement ou une décision du Conseil communal (v. art. 9 al. 1) sont en principe réglées par l'acte qui les constitue.
- 2 Les commissions instituées par la Municipalité font en principe l'objet d'une directive municipale réglant leur fonctionnement et leurs attributions.

Art. 52

Procès-verbal

Le procès-verbal des séances de commission est tenu soit par un membre de la commission, soit par une personne interne ou externe à l'administration désignée par la Municipalité ou la direction concernée.

Art. 53

Rétribution

- 1 Les membres des commissions qui ne font pas partie de l'administration communale et ne représentent pas un groupe politique sont rétribués par une indemnité dont le montant est arrêté par la Municipalité en début de législature.
- 2 Les membres de la Municipalité et les collaborateurs de l'administration communale désignés au sein d'une commission ne sont pas rétribués pour cette activité spécifique.
- 3 Les membres des commissions désignés par les groupes politiques reçoivent, pour chaque séance, une indemnité d'un montant correspondant aux jetons de présence prévus pour les séances de commission du Conseil communal ; cette indemnité est prélevée sur le budget du service communal concerné.

CHAPITRE XI

PARTICIPATION FINANCIERE A DES PERSONNES MORALES

Art. 54

Participation financière à des personnes morales

La Municipalité applique la loi du 17 mai 2005 sur les participations de l'Etat et des communes à des personnes morales (LPECPM, RSV 610.20) lorsque la Commune a une participation financière dans une personne morale de droit privé ou de droit public.

CHAPITRE XII

ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS COMMUNALES

Art. 55

Politique d'attribution

Pour se déterminer sur les demandes reçues, la Municipalité applique la réglementation en matière d'attribution des subventions communales.

CHAPITRE XIII

BUDGET ET COMPTABILITE GENERALE

Art. 56

Projet de budget et de plan des investissements

- ¹ Chaque direction fournit à la direction en charge des finances, selon le planning établi lors de l'année en cours, un projet de budget détaillé et un plan des dépenses d'investissement de ses services pour l'année suivante.
- ² La Municipalité adopte le projet de budget et le plan des investissements et transmet ces documents au Conseil communal ; elle peut les transmettre préalablement à la commission des finances.

Art. 57

Transmission au Conseil communal

- ¹ La Municipalité soumet chaque année au Conseil communal, le 15 novembre au plus tard, le projet de budget communal et le plan des investissements pour l'année suivante.

- ² Ces documents sont accompagnés d'un préavis.

Art. 58

Adoption du budget

- ¹ L'adoption du budget par le Conseil communal entraîne l'autorisation, pour la Municipalité, d'effectuer les dépenses y relatives durant l'année concernée.
- ² Aucune compensation ne peut être opérée d'un poste du budget à un autre.
- ³ Les crédits non entièrement utilisés à la fin de l'année concernée sont caducs.

Art. 59

Contrôle

- ¹ La direction en charge des finances tient un contrôle des recettes et des dépenses de chaque direction.
- ² Les prélèvements sur les provisions de renouvellement, destinés à amortir des dépenses de renouvellement, sont de la compétence de la Municipalité.
- ³ Les prélèvements sur les autres fonds de réserve sont de la compétence du Conseil communal ou de la Municipalité dans les limites prévues à l'article 45 ci-dessus.

Art. 60

Crédits budgétaires

- ¹ Les crédits accordés ne peuvent pas être dépassés sans autorisation de la Municipalité au sens de l'art. 62.
- ² Chaque membre de la Municipalité veille à l'exécution rigoureuse de ces dispositions par sa direction.

Art. 61

Crédits supplémentaires

- ¹ La Municipalité est compétente pour approuver les engagements financiers des directions allant au-delà des crédits budgétaires accordés (crédits supplémentaires).
- ² Sa compétence selon l'al. 1 est limitée au montant fixé par le Conseil communal³.

³ V. préavis n° 21/2021 relatives aux compétences financières de la Municipalité pour la législature 2021-2026, adopté par le Conseil communal dans sa séance du 8 septembre 2021.

- 3 Pour pouvoir être approuvé selon l'al. 1, un crédit supplémentaire doit découler de l'une ou plusieurs des causes suivantes :
 - exécution d'un jugement définitif ou d'une décision définitive d'une autorité supérieure ;
 - survenance d'une dépense imprévisible et exceptionnelle ;
 - en cas de force majeure.
- 4 Si cela est possible, les crédits supplémentaires doivent être soumis à la Municipalité préalablement à l'engagement de la charge.
- 5 Le Conseil communal est informé des crédits supplémentaires dépassant ceux prévus à l'al. 2 dans sa prochaine séance.
- 6 Cas échéant, la Municipalité présente au Conseil communal un préavis sollicitant le crédit nécessaire dans le plus bref délai.

Art. 62

Transactions

- 1 La direction en charge des finances effectue tous les paiements et encaisse toutes les recettes conformément aux factures et aux bordereaux transmis par les directions.
- 2 Sont réservés les montants de faible importance encaissés ou versés par la caisse des services.

Art. 63

Comptes

- 1 La direction en charge des finances remet à la Municipalité, dans le courant du mois de mars, les comptes communaux de l'année écoulée.
- 2 Les comptes sont transmis, accompagnés d'un préavis, au Conseil communal le 15 mai au plus tard.

CHAPITRE XIV

RAPPORT DE GESTION

Art. 64

Préparation

- ¹ Chaque service élabore, dans le délai indiqué par la Municipalité, le compte-rendu de son administration et de l'emploi de ses compétences pendant l'année écoulée.
- ² La forme et la présentation de ce document font l'objet de directives émises par l'administration générale.
- ³ Le projet de rapport de gestion est préparé par l'administration générale sur la base des comptes-rendus précités. Il est soumis à la Municipalité pour adoption.
- ⁴ Une fois adopté, il est remis à la commission de gestion.

Art. 65

Transmission au Conseil communal

Chaque année, le 31 mai au plus tard, la Municipalité met à l'attention des membres du Conseil communal son rapport de gestion en ligne. Une version papier peut être transmise sur demande.

Art. 66

Audition de la Municipalité

- ¹ La Municipalité est entendue par la commission de gestion.
- ² Elle lui fournit les explications et justificatifs nécessaires.

CHAPITRE XV

TRAITEMENT, INDEMNITE ET ASSURANCES DES MEMBRES DE LA MUNICIPALITE

Art. 67

Traitement

- ¹ Le traitement du syndic et des autres membres de la Municipalité est fixé par le Conseil communal.
- ² La rétribution annuelle est indexée au coût de la vie selon les principes en vigueur pour le personnel communal.

Art. 68

Frais de représentation

- ¹ La rétribution de base fixée selon l'art. 67 est complétée, pour chaque membre de la Municipalité, par une indemnité forfaitaire arrêtée par le Conseil communal en début de législature⁴.
- ² Cette indemnité est octroyée pour couvrir des frais divers, tels que frais de déplacement dans les communes de la Riviera et frais de repas dans le cadre de l'activité régulière des membres de la Municipalité.
- ³ Pour le surplus, les dépenses effectives des membres de la Municipalité leur sont remboursées conformément à la directive municipale sur les frais et débours des membres de la Municipalité.

Art. 69

Prévoyance professionnelle

Les membres de la Municipalité sont au bénéfice de prestations de prévoyance professionnelle conformément au règlement du Conseil communal sur les prestations de départ et de complément de rente des membres de la Municipalité applicable au moment de leur élection.

Art. 70

Assurances maladie, accident et invalidité

- ¹ Durant leur mandat, les membres de la Municipalité sont assurés contre les accidents et les maladies professionnels et les accidents non professionnels.
- ² Les normes et garanties de cette assurance sont arrêtées par la Municipalité sur la base des conditions valables pour le personnel communal.
- ³ En cas d'invalidité, les membres de la Municipalité sont couverts conformément au règlement ad hoc.

Art. 71

Déplacements

La Municipalité applique la directive qu'elle a adoptée relative aux déplacements de ses membres⁵.

⁴ V. préavis n° 20/2020 de la Municipalité au Conseil communal relatif à la fixation du taux d'activité, à la rétribution et aux indemnités diverses de la Municipalité pour la législature 2016-2021, adopté par le Conseil communal en sa séance du 16 décembre 2020.

⁵ V. directive du 29 mars 2012 concernant les déplacements des membres de la Municipalité.



Jetons de présence

Art. 72

- ¹ Les jetons de présence et les tantièmes perçus par les membres de la Municipalité lorsqu'ils sont délégués par elle sont intégralement versés à la caisse communale.
- ² Pour tenir compte du surcroît de charges et d'activités que représente la présidence ou tout autre mandat allant au-delà du rôle et des responsabilités d'un membre statutaire, la caisse communale reverse au membre concerné la part dépassant le montant versé à un membre ordinaire.

CHAPITRE XVII

DISPOSITIONS FINALES

Art. 73

Abrogation

Sont abrogées toutes dispositions contraires ou antérieures au présent règlement.

Art. 74

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 19 août 2022.

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 19 août 2022.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le Syndic

La Secrétaire a.i.

O. Gfeller

F. Grec