

# COMMUNE MUNICIPALE DE SAUGE



## Ordonnance d'organisation (Oo)

*Nota bene : Pour en faciliter la lecture, le genre masculin utilisé dans le présent document s'entend indistinctement au féminin et au masculin, ce dernier étant compris comme générique.*

*Novembre 2020*

Se fondant sur l'article 11 alinéa 5 du Règlement d'organisation (RO), le conseil municipal arrête la présente Ordonnance d'organisation (Oo) :

## Dispositions générales

Objet	<p><b>Article premier</b> <sup>1</sup> La présente ordonnance d'organisation fixe :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) la subdivision en ; dicastères, services administratifs, etc. (organigramme)</li><li>b) les compétences des différents membres du conseil municipal</li><li>c) les règles relatives aux séances du conseil municipal et des commissions (convocation, préparation, procédure)</li><li>d) le pouvoir de représentation du personnel communal,</li><li>e) les compétences décisionnelles,</li><li>f) le pouvoir d'injonction et</li><li>g) le droit de signature.</li></ul> <p><sup>2</sup> Les dispositions du règlement d'organisation, des autres règlements, ainsi que les prescriptions des droits cantonal et fédéral sont réservées.</p>
-------	--

## Conseil municipal

### Tâches et organisation en général

Tâches	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal veille à ce que les tâches de la commune soient accomplies, en permanence et de manière fiable, conformément au règlement d'organisation et au droit supérieur.</p> <p><sup>2</sup> Il veille à ce que l'administration communale poursuive les buts fixés de manière appropriée.</p> <p><sup>3</sup> Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune vis-à-vis des tiers.</p>
Collégialité	<p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 4.</p> <p><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.</p>
Décision du maire	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, le maire peut prendre une décision au nom du conseil municipal, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.</p> <p><sup>2</sup> Les décisions du maire font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au conseil municipal au plus tard lors de la prochaine séance.</p>

**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 convoque les conseillers 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, au plus tard jusqu'au jeudi précédant la séance à 11h30, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète.
- <sup>2</sup> Les commissions soumettent leurs rapports et propositions sous forme d'extraits de procès-verbaux non modifiés.
- Bureau du conseil**
- Art. 8** <sup>1</sup> Le bureau du conseil est composé du maire et du secrétaire communal.
- <sup>2</sup> Le bureau du conseil prépare les séances du conseil municipal. A cet effet :
- a) il décide quelles affaires doivent être soumises au conseil (art.8 al.3),
  - 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 pour les différents objets.
- <sup>3</sup> Le bureau du conseil peut compléter les rapports et propositions des commissions et des services administratifs ou les leur renvoyer pour qu'ils les corrigent.
- Procédure de convocation**
- Art. 9** <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 trois jours avant la séance. Elle indique le lieu, l'heure et l'ordre du jour.
- Dossiers**
- Art. 10** <sup>1</sup> Les dossiers relatifs aux affaires à traiter doivent être transmis aux membres du conseil, ou être disponibles au moins trois jours avant la séance, jusqu'au jour de la séance à midi, au bureau municipal.

	<p><sup>2</sup> Les membres du conseil et le secrétaire communal veillent à ce que les tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers.</p>
Participation aux séances	<p><b>Art. 11</b> <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.</p> <p><sup>2</sup> Les personnes empêchées de participer à une séance informent le maire à temps de leur absence, et en indiquent les motifs.</p>
Publicité et participation de tiers	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Les séances du conseil municipal ne sont pas publiques.</p> <p><sup>2</sup> Le conseil municipal, ou son président, peut inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.</p> <p><sup>3</sup> Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.</p>
Présidence des séances	<p><b>Art. 13</b> Le maire préside les séances. A cet effet :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) il veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence;</li><li>b) il ouvre et clôt les délibérations;</li><li>c) il accorde la parole et, le cas échéant, la retire.</li></ul>
Quorum et décisions	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil municipal sont présents.</p> <p><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 3 jours.</p> <p><sup>3</sup> Le conseil municipal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation si tous les membres approuvent cette procédure.</p>
Votations et élections	<p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Les votations et les élections 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 participe au vote et tranche en cas d'égalité des voix.</p> <p><sup>3</sup> Lors des élections, la décision est prise à la majorité absolue au premier tour. Si tous les sièges ne sont pas encore pourvus, de nouveaux tours de scrutin ont lieu, à chaque nouveau tour, le candidat recueillant le moins de suffrages est éliminé.</p> <p><sup>4</sup> En cas d'égalité des voix, le président procède à un tirage au sort.</p>
Procès-verbal	<p><b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Le procès-verbal des séances du conseil municipal n'est pas public.</p>

<sup>2</sup> Le secrétaire communal dresse le procès-verbal conformément à l'art. 67 du règlement d'organisation (RO) et le soumet pour approbation en même temps que l'ordre du jour à la séance suivante.

<sup>3</sup> Les membres du conseil 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. 17** <sup>1</sup> Le conseil municipal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal. Le secrétaire communal certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.

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

Information du public

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

<sup>2</sup> S'il n'en dispose pas autrement, le secrétaire communal se charge de l'information.

Dispositions  
complémentaires

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

## **Dicastères**

Généralités

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

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

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

Dicastères

**Art. 21** Les dicastères sont les suivants:

- a) mairie, administration, finance, police locale, collaboration intercommunale, police des constructions
- b) eaux usées, service des eaux, travaux publics, informatique
- c) urbanisme, bâtiments publics, agriculture
- d) écoles, œuvres sociales, affaires culturelles
- e) affaires militaires, protection civile, sapeurs-pompiers, environnement, règlements communaux

Attributions	<p><b>Art. 22</b> <sup>1</sup> Le maire est d'office responsable de la mairie.</p> <p><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.</p> <p><sup>3</sup> Il régleme à cette occasion la suppléance des chefs de dicastère.</p> <p><sup>4</sup> Il informe de manière appropriée le public de l'attribution des dicastères et des suppléances.</p>
--------------	---

Tâches	<b>Art. 23</b> Les tâches de chaque dicastère découlent de l'annexe I
--------	---

Subordination des services administratifs et des commissions	<p><b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Les travaux administratifs de chaque dicastère sont assumés par un service administratif (art. 33).</p> <p><sup>2</sup> Chaque commission permanente est attribuée à un dicastère.</p> <p><sup>3</sup> Les subordinations découlent de l'annexe I du RO</p>
--	--

## Commissions

Commissions permanentes	<p><b>Art. 25</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal peut instituer des commissions permanentes sans pouvoir décisionnel dans les domaines relevant de ses compétences.</p>
-------------------------	--

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

Commissions permanentes non	<p><b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.</p>
-----------------------------	--

<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.

Election des membres	<b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Les membres des commissions sont élus au système majoritaire.
----------------------	---

<sup>2</sup> Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées (art. 38 ss LCo).

Constitution	<b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Les commissions se constituent elles-mêmes.
--------------	---

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

Secrétariat	<p><b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Les commissions assument elles-mêmes leur secrétariat.</p> <p><sup>2</sup> Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.</p>
Information	<p><b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Les commissions remettent leurs procès-verbaux de séance au chef du dicastère.</p> <p><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.</p>
Procédure	<p><b>Art. 31</b> Les dispositions valables pour le conseil municipal (art. 5 ss.) s'appliquent par analogie à l'organisation des séances et à la prise de décision.</p>

## Administration

Tâches	<p><b>Art. 32</b> L'administration accomplit les tâches opérationnelles.</p>
Organisation	<p><b>Art. 33</b> <sup>1</sup> L'administration communale se compose des services suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. secrétariat communal et ressources humaines</li><li>2. administration des finances</li><li>3. administration des constructions</li><li>4. services communaux</li></ol> <p><sup>2</sup> Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans le SCI.</p>
Direction	<p><b>Art. 34</b> Chaque service est dirigé par un chef.</p>
Surveillance	<p><b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Chaque service est subordonné au chef de dicastère compétent ou compétente.</p> <p><sup>2</sup> L'administration communale est soumise à la surveillance du conseil municipal.</p>

## Compétences administratives

### Généralités

Domaines de compétence	<p>de <b>Art. 36</b> <sup>1</sup> Les compétences sont réparties en cinq domaines, soit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) droit de signature,</li><li>b) engagements (utilisation des crédits autorisés),</li><li>c) mandats de paiement,</li><li>d) pouvoir de rendre des décisions,</li><li>e) élaboration de rapports.</li></ul> <p><sup>2</sup> Pour le reste, les compétences sont régies par le règlement d'organisation de la commune, les autres actes législatifs de la commune, le SCI et l'organigramme.</p>
------------------------	---

### Droit de signature

Principe	<b>Art. 37</b> La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.
Conseil municipal et commissions	<b>Art. 38</b> Les membres du conseil municipal ainsi que des commissions signent collectivement à deux.

### Engagements

Utilisation des crédits	<p><b>Art. 39</b> <sup>1</sup> Le conseil municipal détermine dans un arrêté qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.</p> <p><sup>2</sup> Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser des crédits budgétaires.</p>
Contrôle des crédits	<p><b>Art. 40</b> La personne qui dispose de crédits autorisés</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) inscrit les engagements dès qu'ils sont conclus,</li><li>b) les compare aux crédits accordés et</li><li>c) informe le conseil municipal immédiatement des risques de dépassement de crédit.</li></ul>

### Mandat de paiement

Principe	<b>Art. 41</b> Les factures sont visées et transmises à la personne chargée de les payer de telle sorte qu'elle puisse le faire à temps.
Visa	<b>Art. 42</b> <sup>1</sup> Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent.



<sup>2</sup> La personne qui vise une facture vérifie :

- a) que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité,
- b) que la prestation correspond à la commande passée et
- c) que le montant est correct.

Mandat

**Art. 43** Le chef de dicastère transmet les factures visées à l'administration des finances pour autant :

- a) que la pièce justificative soit correcte et conforme au droit,
- b) que le visa prévu à l'article 42 soit correct et
- c) que le crédit nécessaire soit disponible.

Paieiment

**Art. 44** L'administration des finances règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises. La libération des factures pour paiement nécessite un double contrôle (signature collective à deux).

### ***Pouvoir de rendre des décisions***

Compétence  
décisionnelle

**Art. 45** <sup>1</sup> Le conseil municipal, les commissions disposant d'un pouvoir décisionnel et le personnel autorisé à représenter la commune peuvent, dans les limites de leurs compétences, agir au nom de la commune, et notamment rendre des décisions.

<sup>2</sup> Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.

### ***Elaboration de rapports***

Rapports périodiques

**Art. 46** <sup>1</sup> Les chefs de service se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur service.

<sup>2</sup> Ils informent périodiquement le chef 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. 40).

<sup>3</sup> Les chefs 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 mensuellement le conseil municipal sur les points essentiels.

Affaires particulières

**Art. 47** Les personnes ayant connaissance d'affaires qui ont une grande importance politique ou financière, qui sont d'intérêt public ou qui ont d'importantes répercussions pour des personnes déterminées en informent sans tarder l'instance supérieure.

## Disposition finale

Entrée en vigueur

**Art. 48** Le conseil municipal décide et publie la date de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

### Au nom du Conseil municipal de Sauge

Le Président :



Pierre-Alain Grosjean

La secrétaire :



Anne Grosjean

**Annexe I**

<b>Mairie, administration, finances, police locale, police des constructions, collaboration intercommunale</b>		
Domaine de compétences	Commissions permanentes	Commissions spéciales /délégations
<ul style="list-style-type: none"> <li>- planification / coordination des tâches communales</li> <li>- représentation de la commune et information au public</li> <li>- gestion administrative du personnel</li> <li>- collaboration avec d'autres communes</li> <li>- police locale ( protection et sécurité, police artisanale, police des étrangers, séjour et établissement, naturalisation )</li> <li>- collaboration à la préparation du budget et du bouclage annuel des comptes</li> <li>- surveillance sur la tenue de la comptabilité et sur l'évolution financière de la commune</li> <li>- traitement de toutes les demandes de permis de construire et préparation des propositions à l'intention du conseil</li> <li>- exécution des tâches de la police des constructions</li> <li>- contrôle des denrées alimentaires, toxiques</li> <li>- autres affaires dont le traitement n'est pas confié à un autre service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- commission des constructions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jura bernois.B</li> <li>- OCRég</li> <li>- organe communal de coordination en cas d'événement majeur</li> <li>- Parc Chasseral</li> <li>- secrétariat, administration</li> <li>- administrateur des finances</li> </ul>
<b>Vice-mairie, service des eaux, eaux usées, informatique, travaux publics, transport publics</b>		
Domaine de compétences	Commissions permanentes	Commissions spéciales /délégations
<ul style="list-style-type: none"> <li>- remplace le Maire</li> <li>- planification et surveillance de l'entretien des réseaux d'alimentation en eau potable et évacuation des eaux usées</li> <li>- surveillance de la réalisation des objectifs du Plan Général d'Evacuation des Eaux et du Plan Général d'Alimentation</li> <li>- planification et surveillance de l'entretien des routes, chemins sentiers et trottoirs communaux</li> <li>- service hivernale</li> <li>- planification et exécution de toutes les mesures de sécurité routière</li> <li>- entretien des berges des cours d'eau</li> <li>- entretien de l'éclairage public</li> <li>- planification et surveillance de la gestion informatique des services communaux</li> <li>- transports publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- commission des eaux</li> <li>- commission technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- syndicat SEGO</li> <li>- syndicat des berges de la Suze</li> <li>- conférence régionale des Transports Bienne - Seeland - Jura bernois</li> <li>- personnel technique</li> </ul>
<b>Bâtiments publics, urbanisme, agriculture</b>		
Domaine de compétences	Commissions permanentes	Commissions spéciales /délégations
<ul style="list-style-type: none"> <li>- exploitation des bâtiments du patrimoine administratif et financier</li> <li>- planification et réalisation de l'entretien des bâtiments ainsi que de nouvelles constructions</li> <li>- élaboration d'un catalogue des investissements avec priorité</li> <li>- étude et planification des nouveaux règlements de plans de quartiers</li> <li>- étude et planification des prescriptions locales en matière d'équipement</li> <li>- agriculture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- commission de l'énergie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- préposé à l'agriculture</li> <li>- personnel technique</li> </ul>
<b>Œuvres sociales, écoles, affaires culturelles</b>		
Domaine de compétences	Commissions permanentes	Commissions spéciales /délégations
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surveillance de l'aide sociale institutionnelle</li> <li>- surveillance de l'accueil extrafamilial</li> <li>- surveillance de la gestion des requérants d'asile</li> <li>- protection des mineurs</li> <li>- surveillance de la caisse de compensation</li> <li>- surveillance du domaine des écoles</li> <li>- surveillance des prestations des écoles</li> <li>- traitements des demandes de dons</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service d'Aide et de Soins à domicile du Bas-Vallon</li> <li>- agence AVS Bas-Vallon</li> <li>- ligue pulmonaire bernoise</li> <li>- centre de pédagogie curative du Jura bernois</li> <li>- home Les Roches</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- promotion des activités culturelles dans la commune</li> <li>- promotion des activités sportives</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- communauté scolaire La Baroche</li> <li>- école de musique du Jura Bernois</li> <li>- école de musique Bienne</li> </ul>
<b>Pompiers, protection civile, affaires militaires, déchets, règlements communaux, environnement</b>		
<b>Domaine de compétences</b>	<b>Commissions permanentes</b>	<b>Commissions spéciales /délégations</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surveillance de l'organisation des sapeurs-pompiers</li> <li>- surveillance de l'organisation de la protection civile</li> <li>- affaires militaires</li> <li>- protection de la population ( aide en cas de catastrophe )</li> <li>- contrôle de la transmission de l'alarme à la population</li> <li>- gestion du service des déchets</li> <li>- planification et surveillance de la mise à jour des documents législatifs de la commune</li> <li>- planification de la politique communale pour protection de l'environnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- commission de l'énergie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- syndicat SP OPRV</li> <li>- syndicat PCi JB</li> <li>- OSSM</li> <li>- OCRég</li> <li>- organe communal de coordination en cas d'événement majeur</li> <li>- Parc Chasseral</li> <li>- CELTOR</li> </ul>

## **Annexe II: Commissions**

**Voir annexe 1 du Règlement d'Organisation de la commune de Sauge (RO)**

**Annexe III: Commissions non permanentes**  
**Aucune**

## Certificat de dépôt public

La secrétaire municipale certifie que la présente ordonnance a été déposée publiquement au secrétariat municipal du 23 octobre 2020 au 22 novembre 2020 pour que chacun puisse en prendre connaissance. Le dépôt public a été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Courtelary no. 39, assorti de l'indication des voies de droit.

Recours : **aucun**

Plagne, le 11 janvier 2021

La secrétaire municipale :

Anne Grosjean



