



# Commune de Châtonnaye

## REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL

Le Conseil communal de la Commune de Châtonnaye

**Vu :**

- L'article 61 al. 4 de la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo, RSF 140.1) ;
- L'article 24a du règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RELCo ; RSF 140.11)

**Arrête :**

### **CHAP. I : ORGANISATION**

#### **Art. 1 Constitution et répartition des dicastères**

<sup>1</sup> La convocation à la première séance ainsi que la constitution du Conseil communal nouvellement élu sont réglées conformément à l'article 58 LCo.

<sup>2</sup> Le Conseil communal détermine les différents dicastères et leur répartition entre les membres. La liste de la répartition figure à l'annexe 1 présent règlement. La même règle s'applique en cas d'élections complémentaires.

#### **Art. 2 Registre des intérêts**

<sup>1</sup> Chaque membre du Conseil communal signale au ou à la secrétaire communal·e au moment de l'entrée en fonction le ou les liens qui le lient à des intérêts privés ou publics au sens de l'article 13 de la loi sur l'information et l'accès aux documents (LInf) (RSF 17.5). Il en va de même de tout changement survenant en cours de législature.

#### **Art. 3 Remise des affaires**

<sup>1</sup> La remise des affaires a lieu conformément à l'article 59 LCo.

#### **Art. 4 Jour des séances, calendrier des séances, convocation**

<sup>1</sup> Les séances ordinaires du Conseil communal se déroulent en général le lundi, à 19h30 au bureau de l'administration communale. L'ordre du jour est réglé à l'article 10.

<sup>2</sup> En outre, le Conseil communal peut être convoqué pour les motifs cités à l'article 62 al. 2 LCo.

#### **Art. 5 Dossiers**

<sup>1</sup> Pour les affaires devant être traitées par le Conseil communal, les pièces essentielles des dossiers nécessaires à la prise de décision doivent être remises à tous les membres du Conseil communal par le secrétariat, selon le système de gestion sécurisé des dossiers et des séances. Chaque membre

du Conseil communal peut demander accès à d'autres pièces du dossier auprès du responsable du dicastère.

<sup>2</sup> Les dossiers transmis au Conseil communal à titre d'information sont mis à disposition des membres du Conseil communal au secrétariat ou sur le système de gestion sécurisé des dossiers et des séances pour consultation.

<sup>3</sup> Chaque membre du Conseil communal veille à conserver de manière sûre les dossiers reçus. Lorsqu'il quitte ses fonctions, ses accès sont supprimés et il remet les dossiers qu'il possède éventuellement sous une autre forme soit à son successeur ou sa successeuse, soit au secrétariat.

## **Art. 6 Consultation des dossiers**

<sup>1</sup> Les membres du Conseil communal ont le droit de consulter tous les dossiers de l'administration communale nécessaires à l'exercice de leur fonction.

<sup>2</sup> Les dossiers qui relèvent de la sphère privée sont traités avec toute la réserve voulue.

<sup>3</sup> Le droit de consulter les données fiscales et les dossiers d'aide sociale n'est pas autorisé, sauf pour les Conseillers et Conseillères communaux responsables de ces domaines et pour de justes motifs.

## **Art. 7 Procès-verbal**

<sup>1</sup> Les séances du Conseil communal font l'objet d'un procès-verbal conformément à l'article 66 LCo.

<sup>2</sup> Par principe, le procès-verbal résume les aspects importants des délibérations et de la décision.

<sup>3</sup> Le procès-verbal est assuré par le ou la secrétaire ou placé sous sa responsabilité. Une fois rédigé, il est mis à disposition de tous les membres du Conseil communal en vue de son approbation ultérieure.

<sup>4</sup> Sur décision préalable, le Conseil communal traite les propositions de modifications et approuve le procès-verbal.

<sup>5</sup> Les débats peuvent être enregistrés. Le cas échéant, les enregistrements sont conservés jusqu'à l'entrée en force de la décision d'approbation du procès-verbal concerné.

<sup>6</sup> Le procès-verbal n'est accessible ni au public, ni au personnel communal ne participant pas à la séance. Toutefois, le Conseil communal peut autoriser, par une décision prise à l'unanimité, la consultation de tout ou partie du procès-verbal de la séance (art. 103<sup>bis</sup> al. 2 let. a LCo).

## **Art. 8 Elaboration des décisions**

<sup>1</sup> Les propositions soumises au Conseil communal doivent être accompagnées des documents ou indications orales utiles à la compréhension de l'affaire.

<sup>2</sup> Lorsqu'elles sont d'ordre technique, l'administration communale complète la documentation et élabore un projet qu'il soumet au Conseiller ou à la Conseillère communal·e. Lorsqu'elles sont d'ordre politique, le Conseiller ou la Conseillère communal·e élabore un projet ou en supervise sa rédaction.

<sup>3</sup> Le Conseil communal décide sur les propositions de sa compétence.

### **Art. 9 Reprise en considération**

<sup>1</sup> Les décisions prises par le Conseil communal ne peuvent faire l'objet d'une reconsidération que si les circonstances se sont modifiées dans une mesure notable depuis la première décision ou si des faits importants qu'il ne connaissait pas lors de la première décision sont portés à sa connaissance.

### **Art. 10 Exécution des décisions**

<sup>1</sup> Les décisions du Conseil communal sont exécutées, en principe, sous la responsabilité du conseiller ou de la conseillère communal·e qui a formulé la proposition / du Syndic ou de la Syndique et du ou de la Secrétaire communal·e.

<sup>2</sup> Lorsque l'objet concerne plusieurs dicastères, les Conseillers ou Conseillères communaux·ales responsables se coordonnent.

### **Art. 11 Responsabilité**

<sup>1</sup> La Commune répond du préjudice que leurs agents causent d'une manière illicite à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

<sup>2</sup> Si l'agent·e viole intentionnellement ou par négligence grave ses devoirs de fonction, celui-ci ou celle-ci répond directement envers la Commune du dommage qu'il ou elle lui cause.

<sup>3</sup> La Commune veille à ce que ses délégués au sein de Conseils d'administration, de fondations, de caisses de prévoyance, d'associations de communes ou autres organes, dont les membres pourraient être recherchés individuellement en fonction de la nature de l'affaire, soient assurés.

## **CHAP. II : SEANCES**

### **Art. 12 Ordre du jour**

<sup>1</sup> Les affaires sont portées à l'ordre du jour lorsqu'elles sont annoncées au secrétariat jusqu'au lundi à 16h00.

<sup>2</sup> Le Syndic ou la Syndique et/ou le ou la Secrétaire établissent l'ordre du jour des séances au vu des affaires qui ont été annoncées.

<sup>3</sup> Le secrétariat transmet à tous les membres du Conseil communal l'ordre du jour jusqu'au lundi à 18h00.

<sup>4</sup> A titre exceptionnel, le Conseil communal peut, d'entente avec tous les membres présents à la séance, entrer en matière sur des affaires ne figurant pas à l'ordre du jour.

### **Art. 13 Huis clos**

<sup>1</sup> Les séances du Conseil communal se tiennent à huis clos. Toutefois, en présence d'un intérêt particulier justifiant la publicité, le Conseil communal peut décider de lever entièrement ou partiellement le huis-clos (art. 62 al. 3 LCo et art. 5 al. 2 LInf).

### **Art. 14 Direction des débats**

<sup>1</sup> Le Syndic ou la Syndique dirige les séances du Conseil communal. En cas d'absence ou de récusation, l'article 61a al. 4 LCo s'applique.

### **Art. 15 Recours à des spécialistes**

<sup>1</sup> Le Conseil communal peut entendre des tiers avant de prendre ses décisions.

### **Art. 16 Déroutement des délibérations**

<sup>1</sup> Le Syndic ou la Syndique donne d'abord la parole au Conseiller ou à la Conseillère communal·e responsable de l'affaire en délibération, puis, le cas échéant, au·x Conseiller·s communal·aux ou à la·aux Conseillère·s communale·s de·s l'autre·s dicastère·s concerné·s. La discussion est ensuite ouverte.

<sup>2</sup> Pour les affaires d'importance secondaire, les décisions prises depuis la dernière séance sur délégation accordée conformément à l'article 21 au Conseiller ou à la Conseillère communal·e, à une commission administrative ou à des services sont listées en annexe à la documentation de la séance suivante du Conseil communal.

<sup>3</sup> Pour les affaires complexes ou sur proposition d'un de ses membres, le Conseil communal peut décider de mener d'abord un débat d'entrée en matière.

<sup>4</sup> Le Syndic ou la Syndique clôt la discussion lorsque la parole n'est plus demandée ou qu'une motion d'ordre y afférente a été approuvée.

### **Art. 17 Mode de décision et de nomination**

<sup>1</sup> La procédure de prise des décisions ainsi que celle relative aux nominations sont réglées à l'article 64 LCo.

<sup>2</sup> Conformément à l'article 64 al. 2 LCo, les membres du Conseil communal sont tenus de se prononcer.

### **Art. 18 Vote par voie de circulation**

<sup>1</sup> Si les circonstances ou des impératifs l'exigent, des décisions peuvent être prises par voie de circulation, sur accord de tous les membres du Conseil communal.

<sup>2</sup> Conformément à l'article 64 al. 2 LCo, les membres sont tenus de se prononcer.

<sup>3</sup> Les décisions prises par voie de circulation font l'objet d'un procès-verbal ou sont portées au procès-verbal de la séance suivante.

### **Art. 19 Information et accès aux documents**

<sup>1</sup> Le Conseil communal informe la population conformément à l'article 83a LCo ainsi qu'aux articles 42a, 42b et 42e à 42f RELCo.

<sup>2</sup> Les demandes d'accès aux documents sont traitées conformément aux articles 42c et 42g RELCo.

## **CHAP. III : REPRESENTATION**

### **Art. 20 Signature**

<sup>1</sup> Les actes du Conseil communal et les éventuels actes d'autres organes de la commune sont signés conformément à l'article 83 LCo.

### **Art. 21 Délégations de compétences**

<sup>1</sup> En application de l'article 61 al. 5 LCo, le Conseil communal procède à des délégations de compétence pour traiter des affaires d'importance secondaire et prendre les décisions y relatives conformément à l'annexe 3 du présent règlement.

### **Art. 22 Règles financières**

<sup>1</sup> Les règles financières de la compétence du Conseil communal font l'objet d'un règlement distinct.

## **CHAP. IV : SITUATION CONFLICTUELLE**

### **Art. 23 Procédure de règlement des conflits**

<sup>1</sup> En situation de conflit, le Syndic ou la Syndique convoque une séance extraordinaire. En cas de besoin, il ou elle peut proposer un-e mentor ou un-e médiateur-trice.

<sup>2</sup> Lorsque le Syndic ou la Syndique est à l'origine du conflit, deux Conseillers ou Conseillères communaux-ales peuvent exiger la tenue d'une séance extraordinaire.

<sup>3</sup> Les discussions se déroulent de manière à aboutir à une solution commune.

<sup>4</sup> Lorsque des irrégularités sont constatées, les articles 150 ss LCo s'appliquent.

## CHAP. V : STATUT ET RETRIBUTION

### Art. 24 Statut et rétribution des membres du Conseil communal et de ses commissions

<sup>1</sup> Le statut des membres du Conseil communal et de ses commissions ainsi que leur rémunération sont définis à l'annexe 4 du présent règlement.

<sup>2</sup> A moins d'un autre système de rémunération, l'annexe 4 fixe le montant des vacations, des jetons de présence et des divers défraiements.

### Art. 25 Charte et cahiers de charges

<sup>1</sup> Les membres du Conseil communal se dotent d'une charte pour accompagner la gestion de leur mandat politique. Elle figure à l'annexe 5 du présent règlement.

<sup>2</sup> Un cahier des charges décrit la mission du conseiller ou de la conseillère communale. Il figure à l'annexe 6 du présent règlement.

## CHAP. VI : DISPOSITIONS FINALES

### Art. 26 Entrée en vigueur et publication

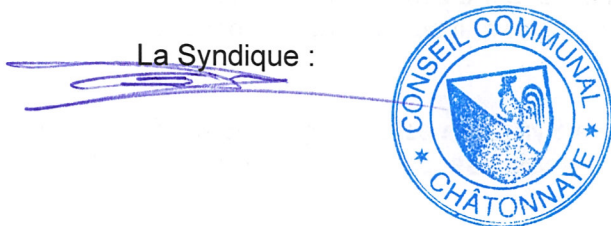
<sup>1</sup> Le présent règlement abroge le Règlement d'organisation du Conseil communal du 26 avril 2021 et entre en vigueur le 04 mai 2026.

<sup>2</sup> Le présent règlement est publié sur le site internet de la commune, avec les autres règlements communaux.

Approuvé par le Conseil communal dans sa séance du 04 mai 2026

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

La Syndique :



La Secrétaire communale :

A blue ink signature of the communal secretary, consisting of a stylized, cursive script.

## LISTE DES ANNEXES AU REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL

- Annexe 1:** Liste de répartition des dicastères (art. 1 al. 2 du règlement).
- Annexe 2:** Déroulement d'une séance de Conseil communal (art. 12 ss du règlement).
- Annexe 3:** Délégations de compétence (art. 21 du règlement).
- Annexe 4:** Rétribution des membres du Conseil communal (art. 24 du règlement).
- Annexe 5 :** Charte
- Annexe 6 :** Cahier des charges de la mission du conseiller ou de la conseillère communal.e



## Commune de Châtonnaye - Répartition des dicastères

Nom	Fonction	Dicastère	Suppléant / Remplaçant	Commission	Délégués
<b>GOUMAZ Sandrine</b>	Syndique	Administration générale, finances & impôts, séniors, cimetière	Alain Brahier		
		Santé	Guy Vuillemin		
		Vieillesse & survivants	Sabrina Erre		
		Cimetière	Alain Brahier		
<b>BRAHIER Alain</b>	Vice-syndic	Bâtiments communaux	Michaël Dévaud		
		Approvisionnement en eau, épuration	Guy Vuillemin		
<b>BERTONE Philippe</b>	Conseiller	Aménagement du territoire, constructions	Michaël Dévaud		
<b>DEVAUD Michaël</b>	Conseiller	Ordre & sécurité publique, routes & transports	Guy Vuillemin		
<b>ERRE Sabrina</b>	Conseillère	Petite enfance, Accueil extrascolaire, Prévoyance sociale	Sandrine Goumaz		
		Prévoyance sociale	Sandrine Goumaz		
		Enseignement & formation	Sabrina Erre		
<b>MARADAN Jacques</b>	Conseiller	USL	Sabrina Erre		
		Locations des locaux communaux	Alain Brahier		
		Informatique	Michaël Dévaud		
		Personnel communal	Sandrine Goumaz		
<b>VULLIEMIN Guy</b>	Conseiller	Protection de l'environnement	Philippe Bertone		
		Déchets	Jacques Maradan		



# Commune de Châtonnaye

Annexe 2 du règlement d'organisation du Conseil communal (art. 12 s)

## DEROULEMENT D'UNE SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DE CHÂTONNAYE 2026 - 2031

- Les séances sont présidées par le Syndic ou la Syndique ou le Vice-syndic ou la Vice-syndique.
- Elles se déroulent conformément à l'ordre du jour établi ; il s'adapte chaque semaine en fonction du tournus établi pour la présentation des dossiers.
- Les membres du Conseil communal consultent l'ensemble des dossiers dès leur mise à disposition, entre le mardi à 8h00 et le lundi à 12h00 précédant la séance du Conseil.
- Les Conseillers·ères rapportent pour les dicastères ou les commissions dont ils assument la présidence ou la direction de la façon suivante :
  - les décisions à prendre par le Conseil : une explication succincte et rapide afin que les Conseillers·ères comprennent les enjeux;
  - les objets « ad acta » et les dossiers « pour information »: aucun rapport n'est fait, sauf en cas de nécessité ou si un·e Conseiller·ère en fait la demande;
  - Un objet - qui doit faire l'objet d'une décision - qui n'aurait pas été porté à l'ordre du jour ou pour lequel les Conseillers·ères n'auraient pas reçu les documents dans le délai imparti, ne peut être présenté au Conseil :
    - a. que s'il revêt un caractère urgent;
    - b. et que les Conseillers·ères ont reçu, au plus tard lors de la séance du Conseil, les documents inhérents à cet objet;
    - c. et qu'une proposition de décision est jointe au dossier.
  - Le Syndic ou la Syndique ou le Vice-syndic ou la Vice-syndique ouvre le point inscrit à l'ordre du jour. Il donne la parole au ou à la Conseiller·ère communal·e responsable qui expose l'objet et présente les éléments nécessaires à la décision. La discussion est ouverte. Une fois que chacun et chacune a pu s'exprimer, la discussion est close et l'objet est mis au vote.
  - Les séances sont gérées de manière à maintenir à maintenir une durée moyenne d'environ 2 heures pour un ordre du jour habituel.

Arrêté en séance de Conseil communal, le 04 mai 2026

La-Syndique



AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La Secrétaire communale



## DELEGATIONS DE COMPETENCES

Dicastère	Tâche / décision	Autorité délégataire	Mode de signature	Remarques
<b>Administration</b>	Correspondance courante	Administration	Signature collective	Hors décisions formelles
	Engagement personnel auxiliaire	Syndique ou Responsable du Service du personnel	Signature collective	Dans limites budgétaires
	Engagement personnel fixe	Syndique ou Responsable du Service du personnel	Signature collective	Dans limites budgétaires
	Procédure de recrutement	Responsable du Service du personnel	Signature collective	Proposition au CC si nécessaire
<b>Ordre public</b>	Ordonnance pénale dans le cadre d'une amende pour infraction au règlement sur l'ordre public	Responsable du Dicastère de l'ordre et sécurité publique	Signature collective	Valable dès validation du règlement
<b>Manifestations</b>	Autorisations	Syndique	Signature individuelle	Manifestation courante
	Autorisations	Syndique ou Responsable du service Culture, sport & loisirs	Signature collective	Autres manifestations sur préavis favorable du CC
<b>Aménagement</b>	Attestation de modification ou de division d'une parcelle (art. 53 ReLATeC)	Responsable du Dicastère des Constructions	Signature collective	Procédure simplifiée
	Permis de construire	Responsable du Dicastère des Constructions	Signature collective	Procédure simplifiée
	Ordonnance pénale dans le cadre d'une amende pour infraction au règlement sur les déchets	Responsable du Dicastère de la gestion des déchets	Signature collective	Selon règlement communal relatif à la gestion des déchets
<b>Constructions</b>	Décisions en procédure simplifiée	Responsable dicastère	Signature collective	Cas standards
	Attestations diverses	Administration	Signature collective	Actes usuels
<b>Patrimoine</b>	Contrats de faible importance	Responsable du Dicastère des bâtiments communaux	Signature collective	Selon seuil financier
	Baux à loyer	Responsable du dicastère des bâtiments communaux	Signature collective	Sur proposition au CC
<b>Finances</b>	Dépenses	Syndique et Responsable du Dicastère des bâtiments communaux	Signature collective	Selon règlement des finances
	Crédits et investissement	Syndique et responsable du Dicastère des finances	Signature collective	Selon règlement des finances



## RETRIBUTION DES MEMBRES DU CONSEIL COMMUNAL

		VALABLE POUR LA LEGISLATURE	
		2026-2031	
A HONORAIRES ANNUELS		CHF	
1. Fixes			
Syndic ou Syndique	fixe	6.00/habitant	
Vice-Syndic ou Vice-Syndique	fixe	4.00/habitant	
Conseillers et Conseillères communaux·ales	fixe	4.00/habitant	
2. Séances du Conseil communal	par séance	80.00	
3. Séances de l'Assemblée communale ou du Conseil général	par séance	80.00	
B COMMISSIONS ET DELEGATIONS OFFICIELLES			
1. Commissions			
Président ou Présidente		60.00	
Membres		60.00	
2. Délégations officielles		40.00/heure	
		120.00/1/2 jour	
		240.00/1 jour	
C DEPLACEMENTS ET FRAIS CONSEQUENTS			
1. Transports publics		sur présentation titre de transport	
2. Véhicules privés	le km	80 ct/km	
3. Hôtel, repas		Sur présentation facture	
4. Déplacements sur le territoire communal		-	
5. Déplacements hors de la commune		80 ct/km	

Les montants fixés ci-dessus valent sous réserve de l'adoption du budget par le législatif communal.

### OBSERVATIONS

1. Le temps décompté est arrondi à la demie heure supérieure.
2. Les rémunérations éventuelles de participation à des séances organisées par des organes externes à la commune ne donnent pas lieu à une rétribution supplémentaire. La participation à des réceptions organisées par la Commune est considéré comme délégation officielle.
3. Les délégations ne sont rétribuées que pour autant qu'une invitation officielle ait été adressée au Conseil communal et que ce dernier désigne expressément les délégués chargés de le représenter.
4. Le temps décompté est arrondi à la demie heure supérieure.
5. Ces montants s'entendent brut.

Adopté par l'Assemblée communale le 07 mai 2026

Au nom du Conseil communal

La Syndique :

La Secrétaire communale :



# Commune de Châtonnaye

## Annexe 5 au règlement d'organisation du Conseil communal



### CHARTRE DU CONSEIL COMMUNAL DE CHATONNAYE

*Ce modèle fait partie du système de gouvernance du Conseil communal. Il complète le règlement-type d'organisation du Conseil communal, le modèle de description des missions du Conseiller ou de la Conseillère communal-e ainsi que le modèle de plan de législation.*

#### **1. Je respecte et je suis respecté-e**

Un-e Conseiller-ère communal-e doit toujours pouvoir s'exprimer et donner son avis. En toutes circonstances, ses collègues font preuve de respect à son égard. Les membres du Conseil communal entretiennent des rapports fondés sur la considération, la franchise, l'écoute et le dialogue.

L'ordre doit régner lors des séances et la discussion est conduite de façon à ce que chacune et chacun puisse exposer son point de vue. Une seule personne s'exprime à la fois.

#### **2. Je participe et je suis ponctuel-le.**

Les séances de Conseil communal sont obligatoires ; les absences doivent être annoncées à l'avance et justifiées (art. 63 LCo). Les séances commencent à l'heure. Il est attendu que chaque Conseiller-ère soit ponctuel-le et préparé-e.

D'éventuels retards seront annoncés soit au Syndic ou à la Syndique ou au ou à la Secrétaire communal-e ou à XXX. L'utilisation des téléphones portables est réduite au strict minimum. Des exceptions sont possibles tout en informant, avant la séance, le Syndic ou la Syndique.

#### **3. Je suis collégial-e**

Les décisions du Conseil communal ne sont pas toujours prises à l'unanimité. Dans le cas de figure d'une décision à la majorité, le ou les Conseillers-ères minorisés-ées devront également, et sans équivoque, défendre la position décidée par la majorité. Ils ou elles s'abstiennent de critiquer la décision prise, de s'en distancier ou de s'en désolidariser. Un exécutif uni et solidaire est essentiel afin d'expliquer et de faire appliquer une décision même si cette dernière peut être impopulaire.

Le principe de collégialité est indispensable pour garantir un processus loyal et équitable, mené dans un climat de confiance et de collaboration durable permettant d'aboutir aux meilleures décisions possibles dont les membres assument la responsabilité à l'unanimité.

#### **4. Je me récuse si nécessaire**

Certaines décisions peuvent concerner un proche ou une relation professionnelle. Les membres du Conseil communal garantissent leur intégrité et s'engagent envers les intérêts publics, en dehors de tout intérêt personnel.

Un membre ou une membre du Conseil communal ne peut assister à la délibération d'un objet qui présente un intérêt spécial pour lui-même, son conjoint ou sa conjointe, son ou sa partenaire enregistré-e ou pour une personne avec laquelle il se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance (art. 65 LCo), sous peine de rendre nulle la décision. Il se récuse d'office ; sinon, le Conseil communal lui demande de se récuser (art. 25 à 32 RELCo).

## **5. J'applique le secret de fonction**

De par les dossiers à traiter, le ou la Conseiller·ère communal·e a connaissance de données personnelles sensibles sur les habitants de la commune.

Les membres du Conseil communal sont tenus de ne pas communiquer à des tiers les faits et les documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances, d'une prescription ou d'une décision spéciale (art. 83b al.1 LCo). Ils veillent à assurer en tout temps la protection des données liées à l'exercice de leur fonction.

## **6. J'applique le secret des délibérations**

Le secret des délibérations (art. 83b al.2) est intimement lié au principe de collégialité. Il est essentiel pour assurer la confiance et la crédibilité des autorités auprès de la population. Il doit être en toutes circonstances assuré.

Lors de rencontres, de discussions ou la participation à des événements publics, les Conseillers·ères communaux·ales sont régulièrement interpellés·ées par la curiosité des citoyens ou des citoyennes. Afin de ne pas commettre de faux pas, le ou la Conseiller·ère peut simplement répondre : « Désolé·e, je suis tenu·e par le secret de fonction ».

## **7. J'administre la commune de manière diligente**

Le Conseil communal gère les affaires de la commune en administrateur diligent. Il prend toutes les initiatives de nature à promouvoir le bien de la commune (art. 82 LCo).

Les membres du conseil communal font preuve de :

- Proactivité : capacité d'anticipation
- Rigueur : capacité à travailler de manière consciencieuse
- Organisation : respect des délais et du planning
- Conduite : supervision du bon fonctionnement des services dont ils sont responsables
- Ecoute : capacité à être attentif aux collègues, collaboratrices et collaborateurs et partenaires
- Vision : capacité à élaborer une stratégie, une planification
- Pragmatisme : capacité à tenir compte des attentes de la population, à mettre en œuvre ses mesures et à les évaluer et les corriger.

## **8. Je soigne les relations avec la population et les partenaires**

### **(Etat, mandataires, médias, etc.)**

En toutes circonstances, le ou la Conseiller·ère communal·e doit faire preuve de respect et d'exemplarité. Il n'est ni au-dessus des lois, ni au-dessus des règles édictées et valables pour l'ensemble de la population. La réciprocité de la part des habitants ou des habitantes et des partenaires est également attendue. Si un problème surgit, le ou la Conseiller·ère communal·e reste toujours calme et, s'il ou si elle est sévèrement pris·e à parti, il ou elle s'en réfère au Syndic ou à la Syndique et/ou à l'ensemble des membres du Conseil communal. Chaque Conseiller·ère communal·e s'occupe de son dicastère. S'il ou si elle est interpellé·ée pour un objet se rapportant à un autre dicastère, il ou elle renvoie à son ou sa collègue concerné·e pour règlement. Les règles relatives à la fonction de porte-parole sont définies préalablement.

En tout temps, le ou la Conseiller·ère communal·e adopte une attitude respectant la transparence et tenant compte de la protection des données.

## 9. J'entretiens de bonnes relations avec le personnel communal

Les principes de respect, de loyauté, de diligence, de dialogue et d'écoute sont réciproques entre les membres du Conseil communal et le personnel communal qui lui est subordonné. Le Conseil communal attend de ses services un appui et un conseil de telle manière à mettre en évidence les éléments nécessaires à ce qu'il puisse prendre une décision objective, fondée et pertinente.

## 10. J'agis en cas de tensions et je m'emploie à gérer les conflits

Si malgré l'engagement des membres du Conseil communal à respecter les éléments de cette charte, il surgit des tensions et conflits, ceux-ci s'engagent à en parler ouvertement et à prendre toutes les mesures adéquates pour éviter des conséquences dommageables. En particulier, les membres du Conseil communal peuvent décider de s'entourer d'un·e mentor (liste disponible auprès de ACF-FGV) pour les accompagner et trouver ensemble une solution. Sinon, la procédure devient administrative. Le Syndic ou la Syndique, ou le Vice-syndic ou la Vice-syndique (si le Syndic ou la Syndique est concerné·e) ou les membres du Conseil communal (si les précédents·es sont concerné·e) (art. 150 LCo), peuvent ordonner une enquête administrative, décharger un·e Conseiller·ère communal·e d'un dossier ou de tout ou partie de son domaine de responsabilités après l'avoir entendu·e et le temps de l'enquête administrative, et confier la tâche à un·e autre Conseiller·ère communal·e. Ils peuvent aussi solliciter l'intervention du Préfet ou de la Préfète (art. 150a LCo).

## 11. Je m'engage

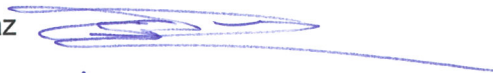
Ce document est approuvé par le Conseil communal lors de la séance du 04 mai 2026. Il entre en vigueur avec effet immédiat.

Chaque membre du Conseil communal s'engage à l'appliquer consciencieusement et le déclare en apposant sa signature.

### CONSEIL COMMUNAL DE CHATONNAYE

Châtonnaye, le 04 mai 2026

Syndic : Sandrine Goumaz



Vice-syndic : Alain Brahier



Conseiller communal : Philippe Bertone



Conseiller communal : Michaël Dévaud



Conseillère communale : Sabrina Erre



Conseiller communal : Jacques Maradan



Conseiller communal : Guy Vulliemin





# Commune de Châtonnaye

## Annexe 6 au règlement d'organisation du Conseil communal



### MISSIONS DES MEMBRES DU CONSEIL COMMUNAL

### MODELE DE DESCRIPTIF DE MISSION

## A. ATTRIBUTIONS DU CONSEIL COMMUNAL

**Le Conseil communal est une autorité collégiale dont les attributions sont les suivantes (art. 60 Loi sur les communes)**

### Art. 60 Attributions

- <sup>1</sup> Le conseil communal dirige et administre la commune. Il la représente envers les tiers.
- <sup>2</sup> Il exerce toutes les attributions qui ne sont pas déléguées par la loi à un autre organe.
- <sup>3</sup> Il lui incombe notamment, sous réserve des attributions de l'assemblée communale ou du conseil général:
  - a) de préparer les objets à traiter par l'assemblée communale ou par le conseil général et d'exécuter leurs décisions;
  - b) de gérer les biens communaux;
  - c) d'administrer les services publics;
  - d) de veiller à l'ordre et à la sécurité publics sur le territoire de la commune et de prendre les mesures exigées par un état de nécessité;
  - e) d'engager le personnel communal, de fixer son traitement et de surveiller son activité;
  - f) de soutenir les procès auxquels la commune est partie;
  - g) de délivrer les certificats de moeurs et les autres certificats prévus par la loi;
  - h) de prononcer les amendes prévues par les règlements communaux;
  - i) d'assurer l'information du public;
  - j) de décider de l'octroi du droit de cité communal, conformément à la loi sur le droit de cité fribougeois;
  - k) de proposer, le cas échéant, une fusion de communes;
  - l) de décider de la mise en place d'un système de vidéosurveillance portant sur le domaine public et d'adopter le règlement d'utilisation dudit système;
  - m) d'assurer l'archivage des documents produits ou reçus par la commune et de veiller à la constitution et à la conservation des archives historiques de la commune.

**Partant de ces attributions légales, nous distinguons les missions du Conseiller ou de la Conseillère communal-e en tant que membre du Conseil communal (I.) et en que Chef-fe ou Directeur-trice de dicastère (II.).**

**Les missions du Syndic ou de la Syndique (III.) ou celles du Vice-syndic ou de la Vice-syndique (IV.) s'ajoutent à celles-ci en tant que fonction particulière.**

## **B. MISSIONS DU CONSEILLER OU DE LA CONSEILLERE COMMUNAL·E**

Le Conseiller ou la Conseillère communal·e collabore étroitement avec son et ses chefs·fes de service, le ou la secrétaire communal·e ou général·e, le ou l'administrateur·trice des finances , ou le ou la responsable administratif·ve ou technique en lien avec ses dicastères. Il ou elle discute régulièrement des dossiers et des informations avec son ou sa responsable. Il suit les projets en cours.

### **I. MISSIONS DU CONSEILLER OU DE LA CONSEILLERE COMMUNAL·E EN TANT QUE MEMBRE DU CONSEIL COMMUNAL**

Le Conseil communal conduit la politique et dirige les affaires publiques de la Commune, en accomplissant notamment les tâches suivantes:

- il prend les initiatives propres à assurer le développement durable de la Commune et veille à l'épanouissement de sa population;
- il planifie les activités de la commune, notamment en adoptant simultanément un programme de législature et un plan financier de législature qu'il soumet au législatif pour que celui-ci en prenne acte;
- il assume la gestion des finances de la Commune, conformément à la législation en la matière;
- il veille au maintien de l'ordre et de la sécurité publics;
- il veille à la collaboration et à la coordination avec les communes de la région, avec le district, avec le canton et avec les régions limitrophes ;
- il représente le Conseil communal à l'intérieur et à l'extérieur de la Commune
- il assure la communication interne et externe.

L'activité reliée au Conseil communal a la priorité sur toute autre tâche de dicastère.

### **II. MISSIONS DU CONSEILLER OU DE LA CONSEILLERE COMMUNAL·E COMME CHEF·FE OU DIRECTEUR·TRICE DE DICASTERE**

- Elaborer le programme de législature du dicastère, en s'assurant de la faisabilité financière, de l'adéquation aux besoins des usagers et du respect des bases légales et réglementaires, veiller à sa mise en œuvre et à son évaluation ;
- Définir périodiquement les objectifs à atteindre, fixer les critères pour les atteindre et les évaluer.  
Pour ce faire, suivi de l'avancement des projets et de la conformité des prestations de son dicastère au moyen d'un reporting adéquat, en collaboration avec le ou la responsable du service ou de l'administration ;
- Prendre connaissance du contexte politique, légal et réglementaire en lien avec son dicastère ;
- Représenter son dicastère au sein du Conseil communal, force et relais de propositions en lien avec son dicastère ;
- Défendre les messages en lien avec son dicastère devant le Législatif ;
- Veiller à la coordination du dicastère avec l'ensemble des autres dicastères ;

- Représenter et assurer la communication à caractère politique avec la population et les partenaires dans les domaines couverts par son dicastère ;
- Répondre collectivement avec le Conseil communal de la gestion du ménage communal ;
- Assurer le respect du budget accordé à son dicastère ;
- Développer un cadre et un climat de travail qui favorisent la prise de responsabilité et l'autonomie des collaboratrices·teurs directement sous sa responsabilité ;
- Participer au processus de recrutement des collaboratrices·teurs de son dicastère ;
- Assurer la suppléance en cas d'absence du Conseiller ou de la Conseillère communal·e responsable du dicastère et assumer ses missions y relatives.

### **III. MISSIONS DU SYNDIC OU DE LA SYNDIQUE**

*(missions complémentaires à celles de Conseiller·ère communal·e)*

- Présider et diriger le Conseil communal ;
- Présider l'Assemblée communale ;
- Veiller au bon fonctionnement du Conseil communal, notamment avec la mise à jour du Règlement d'organisation du Conseil communal ;
- Veiller au bon fonctionnement de l'Administration communale ;
- Prendre les mesures nécessaires en cas d'irrégularités (art. 150 et 150a LCo).
- Assurer l'élaboration du plan de législature du Conseil communal, veiller à sa communication, sa mise en œuvre et son évaluation ;
- Veiller à la coordination des dicastères et répartir au cas par cas les tâches non attribuées à un autre dicastère ;
- Veiller à ce que la Commune soit représentée auprès des autorités judiciaires ;
- Veiller à ce que la Commune soit représentée dans le cadre de dossiers stratégiques transversaux, au niveau régional, cantonal et autres ;
- Veiller à définir la politique d'information et de communication au public ;
- Veiller à la mise en œuvre d'un archivage cohérent.

**IV. MISSIONS DU VICE-SYNDIC OU DE LA VICE-SYNDIQUE**  
(missions complémentaires à celles de Conseiller·ère communal·e)

- Remplacer le Syndic ou la Syndique en cas d'absence et assumer toutes ses missions y relatives ;
- Veiller à ce que le Conseil communal intervienne en cas d'irrégularités qui concerneraient le Syndic ou la Syndique.

Arrêté en séance de Conseil communal, le 04 mai 2026

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La Syndique :



La Secrétaire communale :

A blue ink signature of the Communal Secretary, written in a cursive style.