

COMMUNE MUNICIPALE DE LA NEUVEVILLE

ORDONNANCE D'ORGANISATION (OO)

(Remarque d'ordre général : le genre masculin utilisé dans cette ordonnance l'est à titre générique)

Le Conseil municipal de La Neuveville

vu l'article 49, 1^{er} alinéa, RO (Règlement d'organisation du 27 août 2000)

arrête:

I. DISPOSITIONS GENERALES

Objet

Art. 1

¹ La présente ordonnance fixe :

- a. l'organisation de l'administration en départements, en services et en sections selon les organigrammes contenus dans les annexes I et II;
- b. les compétences des membres du Conseil municipal;
- c. l'organisation des séances du Conseil municipal;
- d. l'organisation des commissions, pour autant qu'il n'en soit pas décidé autrement dans le règlement des commissions permanentes;
- e. la désignation du personnel bénéficiant d'un pouvoir décisionnel;
- f. les compétences décisionnelles;
- g. le droit de signature;
- h. l'organisation de l'administration municipale.

² Les dispositions du règlement d'organisation, des autres règlements communaux ainsi que des prescriptions des droits fédéral et cantonal sont réservées.

II. CONSEIL MUNICIPAL

Tâches et organisation en général

Tâches

Art. 2

¹ Le Conseil municipal gère la commune, planifie son développement durable et coordonne ses activités. Il 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.

² Il veille à ce que l'administration municipale poursuive les buts fixés de manière appropriée.

³ Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune vis-à-vis des tiers et dans toute procédure administrative cantonale et fédérale.

⁴ Le Conseil municipal exerce toutes les compétences qui ne sont pas dévolues à un autre organe par des prescriptions communales, cantonales ou fédérales.

⁵ Il édicte un document décrivant le processus à suivre pour le traitement des projets et des demandes ainsi qu'un code de déontologie qui s'adressent tant à l'exécutif, et par extension aux membres des commissions, qu'au personnel communal.

Constitution

Art. 3

Après les élections générales, et avant que la nouvelle législature ne débute, le maire élu convoque le Conseil municipal nouvellement élu en vue de sa constitution, conformément aux dispositions y relatives de la présente ordonnance.

Collégialité

Art. 4

¹ Le Conseil municipal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 18 alinéa 5.

² Devant le Conseil général, aucun membre du Conseil municipal ne peut présenter de prise de position divergeant de celle du Conseil municipal.

Attributions particulières**Art. 5**

Les attributions particulières du Conseil municipal sont :

- a. En tant qu'Autorité d'engagement, l'engagement du chancelier municipal et du personnel assumant une fonction de cadre (chefs de service et chefs de section) ainsi que l'approbation de leurs cahiers des charges respectifs. Pour l'engagement des autres membres du personnel communal et la validation des cahiers des charges, il délègue sa compétence, conformément à la teneur de l'article 43 al. 3. Les licenciements restent de la compétence du Conseil municipal pour l'ensemble du personnel.
- b. La libération des montants indispensables à l'engagement par voie de contrat de droit privé du personnel auxiliaire nécessaire dans la limite des crédits ouverts par le Conseil général et selon les prescriptions du code des obligations.
- c. L'acceptation de la démission des membres des autorités et des employés.
- d. Le contrat d'adhésion à une institution de prévoyance en faveur du personnel communal.
- e. L'exécution des décisions prises dans le cadre du budget annuel et des crédits non budgétisés (dépenses nouvelles) votés par le corps électoral et le Conseil général.
- f. La ratification de crédits additionnels dans les limites de ses compétences financières définies par le règlement d'organisation.
- g. La participation financière à des entreprises, œuvres d'utilité publique et autres semblables, jusqu'à concurrence de ses compétences financières uniques ou périodiques définies par le règlement d'organisation.
- h. La prise en charge par la commune de services qu'elle s'impose pour le bien public jusqu'à concurrence de ses compétences financières uniques ou périodiques définies par le règlement d'organisation.
- i. L'établissement d'ordonnances pénales pour des contraventions.
- j. La décision d'intenter ou de liquider des procès; l'obtention du droit d'expropriation et l'usage de voies de recours dans une procédure administrative cantonale ou fédérale (sous réserve du droit de référendum).

Dépenses liées

Art. 6

Le Conseil municipal décide souverainement des dépenses liées. Il en informe le public conformément aux dispositions de l'Ordonnance sur les communes ainsi que le Conseil général pour autant qu'elles soient supérieures à ses compétences financières pour une dépense nouvelle.

Nominations

Art. 7

¹ Le Conseil municipal nomme :

- a. Les représentants de la commune au sein de syndicats de communes. A cet effet, le Conseil municipal désigne au moins un membre en son sein. Pour l'élection des délégués, les prescriptions cantonales sur la protection des minorités ne sont pas valables.
- b. Les délégués à des sociétés et autres institutions. Pour l'élection des délégués, les prescriptions cantonales sur la protection des minorités ne sont pas valables.
- c. L'état-major de l'organe communal de conduite en cas de situations extraordinaires (OCC), à défaut le ou les membre/s de La Neuveville au sein d'un état-major supra communal.
- d. Les titulaires d'autres fonctions municipales, notamment
- l'inspecteur du feu,

- le cas échéant, l'administrateur des ports,
- le cas échéant, le responsable du cimetière.

Instructions
contraignantes

- ² Le Conseil municipal peut donner des instructions contraignantes à ses représentants et délégués.

Convocation aux séances et procédure

Séances,
convocation

Art. 8

¹ Le Conseil municipal se réunit un lundi sur deux. Des séances supplémentaires ont lieu pour autant que la marche des affaires l'exige. Le maire est chargé de la convocation des séances.

² Le Conseil municipal se réunit en séance extraordinaire, si trois de ses membres en font la demande.

³ La convocation à la séance, contenant l'ordre du jour, est remise par voie électronique, à défaut dans les casiers personnels, jusqu'au jeudi soir précédant la séance du lundi.

⁴ 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. Les membres empêchés de participer à tout ou partie d'une séance, avertissent à temps le maire ou le chancelier municipal en indiquant les motifs de leur absence.

Confidentialité

⁵ Les informations traitées lors des séances de travail sont particulièrement confidentielles. Il est rappelé l'obligation de discrétion.

Rapports et
propositions

Art. 9

¹ Les conseillers municipaux, les commissions et les services administratifs transmettent les affaires à traiter par le Conseil municipal sous forme de rapports écrits présentés de manière claire, concise et complète. Ces rapports sont remis à la chancellerie, avec une proposition claire de libellé pour l'ordre du jour, au plus tard le mercredi précédant la séance à 12h00. Si le dossier est jugé complet par le bureau du Conseil municipal, il figurera à l'ordre du jour de la prochaine séance, sinon, il sera renvoyé pour compléments. Notamment, toutes les affaires financières devront avoir été soumises au contrôle de l'administrateur des finances au préalable.

Dossiers

² Le dossier est mis à disposition des membres du Conseil municipal auprès de l'administration municipale pour consultation dès le jeudi soir précédant la séance jusqu'au lundi midi du jour de la séance. Chaque élément du dossier sera accompagné d'une fiche de contrôle par l'intermédiaire de laquelle les conseillères et conseillers municipaux auront la possibilité de se déclarer d'accord avec la proposition contenue dans le dossier ou de demander la discussion sur l'objet en question. Ce processus peut également être géré de manière électronique. Le Conseil municipal débat uniquement des objets pour lesquels la discussion est requise. Si un membre du Conseil municipal a été empêché, pour une raison quelconque de prendre connaissance du dossier, il ne pourra demander la discussion sur aucun des objets.

Devoir de discrétion

³ Les membres du Conseil municipal et le chancelier municipal veillent à ce que des tiers non autorisés ne puissent prendre connaissance des dossiers. Les membres du Conseil municipal sont tenus au devoir de discrétion.

Interventions
parlementaires

Art. 10

Les interventions parlementaires sont attribuées aux conseillers municipaux pour traitement lors de la séance du Conseil municipal qui suit leur dépôt au Conseil général.

Bureau du Conseil,
ordre du jour

Art. 11

¹ Le bureau du Conseil municipal est composé du maire et du chancelier municipal ou, en cas d'absence des titulaires, de leurs suppléants (respectivement vice-maire et adjoint au chancelier municipal).

² Le bureau du Conseil municipal établit l'ordre du jour des séances au vu des affaires qui lui ont été transmises et qui satisfont aux exigences formelles de la présente ordonnance. A cet effet :

- a. il décide quelles affaires doivent être soumises au Conseil municipal. A ce titre, il peut compléter les rapports et propositions ou les renvoyer à leur auteur pour correction ou complément;
- b. il décide si une affaire sera soumise au Conseil municipal 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.

Déroulement des
délibérations

Art. 12

¹ Le maire préside les séances. A cet effet :

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

² Pour des affaires volumineuses ou sur proposition d'un de ses membres, le Conseil municipal peut décider de mener d'abord un débat d'entrée en matière.

Récusation

³ Les dispositions du droit supérieur sur l'obligation de se récuser sont valables pour le Conseil municipal et le personnel concerné.

Quorum

Art. 13

¹ Le Conseil municipal délibère valablement quand la majorité de ses membres est présente.

Votations

² Lors de votations, la majorité relative des votants décide. Le maire a le droit de vote; en cas d'égalité, il départage.

Elections,
nominations

³ Lors d'élections ou de nominations, la majorité absolue des votants décide au premier tour de scrutin. Au second tour, la majorité relative; en cas d'égalité, le maire procède à un tirage au sort.

⁴ Les élections et les votations ont lieu à main levée. Elles n'ont lieu au scrutin secret que si un des membres du Conseil le demande.

Décisions

⁵ Le Conseil municipal ne peut prendre de décisions que sur des objets portés à l'ordre du jour. A titre exceptionnel, dans des cas urgents et dûment motivés, à la demande du conseiller municipal concerné lors de l'ouverture de la séance par le maire, 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 municipal ne s'y oppose dans les 7 jours.

Décisions par voie
de circulation

⁶ Le Conseil municipal peut prendre des décisions par voie de circulation pour autant que tous ses membres approuvent cette procédure. La décision doit être ratifiée par le Conseil municipal à l'occasion de la séance qui suit.

Publicité et
participation de
tiers

Art. 14

¹ Les séances du Conseil municipal ne sont pas publiques.

²Des tiers, notamment des experts ou des consultants, peuvent être invités à participer à tout ou partie d'une séance à la demande du Conseil municipal ou du maire.

³Le contenu des débats du Conseil municipal est confidentiel. Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.

Procès-verbal

Art. 15

¹Le procès-verbal des séances n'est pas public.

²Le chancelier municipal, le cas échéant son remplaçant, rédige le procès-verbal et le soumet pour approbation à la séance suivante du Conseil municipal.

³Le procès-verbal mentionne :

- a. Le lieu et la date de la séance ainsi que l'heure de début et de fin
- b. Les noms du président et du secrétaire
- c. le nombre de conseillers municipaux présents, cas échéant le nom des absents ou excusés
- d. l'ordre dans lequel les points de l'ordre du jour ont été traités
- e. cas échéant, les propositions
- f. les décisions prises et le résultat des votes ou des élections
- g. le résumé des délibérations lorsqu'il est nécessaire à la compréhension de la formation de la décision
- h. la signature du président et du secrétaire

⁴Les membres du Conseil municipal veillent à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse avoir accès ni prendre connaissance des procès-verbaux. Ils détruisent ceux-ci, sous format papier ou électronique, lorsqu'ils quittent le Conseil municipal.

Publication et
notification des
arrêtés/décisions

Art. 16

¹Le Conseil municipal publie, pour usage interne, ses arrêtés/décisions par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal. Par sa signature, le chancelier municipal certifie l'exactitude de l'extrait.

²Le Conseil municipal notifie ses arrêtés/décisions, pour usage externe, en règle générale sous forme de lettre ou de décision formelle. Tous les départements et services se conforment à cette pratique.

Information du
public et interne

³Le Conseil municipal décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées. S'il n'en dispose pas autrement, le maire et le chancelier municipal se chargent de l'information.

⁴Le Conseil municipal veille à ce que les unités administratives concernées de la commune soient informées en temps utile des décisions.

⁵Le maire et le chancelier municipal comme les chefs de départements veillent à ce que les services administratifs soient informés des décisions qui les concernent.

Commissions

⁶Les commissions informent les tiers et le public sur les affaires qu'elles traitent pour autant qu'elles soient souveraines.

Conservation des
dossiers

Art. 17

Chaque membre du Conseil municipal veille à conserver en lieu sûr les dossiers reçus et les fichiers informatiques. Lorsqu'il quitte ses fonctions, il veille à ce que les dossiers physiques et les fichiers informatiques soient détruits de manière appropriée.

III. MAIRE

Art. 18

¹Le maire est titulaire d'office du département présidentiel qui englobe celui de la sécurité.

²Il préside les séances du Conseil municipal, conformément aux dispositions légales et à la présente ordonnance, et veille à l'exécution des décisions prises par cette autorité.

³En sa qualité de président du Conseil municipal, le maire est responsable de la planification et de la coordination de l'ensemble des tâches communales. Il a le droit de prendre connaissance de tous les procès-verbaux des commissions et de toutes les pièces qui s'y rapportent. Il a le droit d'assister aux séances des commissions municipales.

⁴Il veille à la coordination entre les différents services de la commune. S'il constate un dysfonctionnement, il invite le chef du département et le chef du service ou de section concernés à résoudre le problème. Il peut déléguer sporadiquement cette tâche au chancelier municipal.

⁵Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, lorsqu'il y a lieu de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre, le maire peut prendre une décision au nom du Conseil municipal. Il la communique au Conseil municipal au plus tard à l'occasion de la séance qui suit.

⁶Il se tient à la disposition du public.

⁷Il est responsable de l'ouverture des testaments et de l'apposition des scellés et exerce à cet effet les attributions qui lui sont conférées par la Loi sur l'introduction du Code civil suisse (LiCCS) et par le droit supérieur.

IV. VICE-MAIRE

Art. 19

¹Chaque année, le Conseil municipal désigne le vice-maire parmi ses membres. La durée du mandat de ce dernier ne peut excéder une année au cours d'une période administrative.

²Le vice-maire exerce les fonctions du maire lorsque celui-ci en est empêché. Dans ce cas, il a les mêmes droits et les mêmes obligations que le maire. Les questions de rémunération sont réglées dans le règlement sur les honoraires et les indemnités.

V. DEPARTEMENTS

Généralités

Art. 20

¹La chancellerie municipale est l'état-major du Conseil municipal.

²Chaque membre du Conseil municipal, en sa qualité de chef du département, assume, en principe, la responsabilité et la direction stratégiques d'un domaine particulier (département). Il exerce la surveillance spécialisée sur les affaires de son département et veille à la bonne exécution des tâches relevant de ses compétences. Il assume la surveillance à raison de la matière sur les commissions y relatives.

³Il exerce, avec droit d'instruction, la surveillance stratégique sur les chefs des services/sections spécialisés ainsi que sur le personnel qui lui est directement affecté pour la collaboration sur des dossiers spécifiques.

	⁴ En règle générale, chaque chef de département présente les affaires de ce dernier devant le Conseil général, le Conseil municipal, d'autres organes communaux et des tiers.
	⁵ Lorsqu'ils quittent le Conseil, les membres du Conseil municipal introduisent leur successeur respectif dans les tâches principales et les affaires en cours.
Départements	⁶ Les membres du Conseil municipal se répartissent les départements suivants, à l'exception du présidentiel, qui englobe la sécurité, celui-ci étant attribué d'office au maire : 1. Affaires sociales 2. Economie et finances 3. Energie 4. Gestion du territoire 5. Instruction et jeunesse 6. Loisirs, sports, culture 7. Présidentiel (attribué d'office au maire)
Répartition des départements	⁷ Les membres du Conseil municipal se répartissent les départements dans l'ordre de priorité suivant : a. Le maire se voit attribuer d'office le département présidentiel englobant la sécurité. b. Les anciens conseillers municipaux choisissent leur département par ordre d'ancienneté. En cas d'égalité d'ancienneté, le nombre de voix obtenues aux élections prime. Il en va de même pour les suppléants. c. Pour les nouveaux conseillers municipaux, le nombre de voix aux dernières élections est déterminant. Il en va de même pour les suppléants.

VI. COMMISSIONS

Commissions permanentes	Art. 21 ¹ Les commissions permanentes font l'objet d'un règlement spécifique, conformément aux dispositions du règlement d'organisation. ² Les dispositions relatives au Conseil municipal s'appliquent par analogie aux délibérations et décisions des commissions et, dans la mesure du possible, à l'organisation des séances. ³ Les prescriptions du droit cantonal demeurent réservées.
Commissions non permanentes	Art. 22 ¹ Le Conseil municipal peut, pour des tâches de son domaine de compétences, créer des commissions non permanentes (commissions spéciales).
Mandat	² Le mandat des commissions non permanentes est limité dans le temps. Il définit les compétences, l'organisation, le nombre de membres, la ventilation des procès-verbaux et le droit de signature.
Election	³ Les membres des commissions non permanentes sont élus par le Conseil municipal au système majoritaire. Les prescriptions cantonales sur la protection des minorités ne sont pas valables.
Constitution	⁴ En principe, les commissions non permanentes se constituent elles-mêmes. Elles assument elles-mêmes leur secrétariat. Les dispositions contraires (ou les arrêtés instituant les commissions) sont réservées.
Incompatibilités, récusation, information, publicité	⁵ Les prescriptions sur les incompatibilités, l'obligation de se récuser ainsi que la publicité et l'information du public valent aussi pour les commissions non permanentes.

- Procédure ⁶Les dispositions relatives au Conseil municipal s'appliquent par analogie aux délibérations et décisions des commissions et, dans la mesure du possible, à l'organisation des séances.

VII. ADMINISTRATION

- Tâches **Art. 23**
L'administration municipale exécute les tâches opérationnelles qui, conformément aux prescriptions de la commune ou du canton, relèvent de sa compétence ou lui sont attribuées par décisions des autorités compétentes. Chaque département est assisté, pour ses travaux administratifs, par une unité organisationnelle de l'administration municipale.
- Organisation **Art. 24**
L'administration municipale se compose de divers services et sections conformément à l'organigramme général (annexe I) et à l'organigramme de l'administration municipale (annexe II) fixés par le Conseil municipal.
- Surveillance **Art. 25**
¹L'administration municipale est soumise à la haute surveillance du Conseil municipal.

²Le conseiller municipal compétent de son département surveille l'achèvement régulier et ponctuel des affaires de son domaine.

³En cas de non-respect des délais, le conseiller municipal responsable d'un département, au besoin le Conseil municipal, charge le chancelier municipal de régler l'affaire et, si nécessaire, de fixer un nouveau délai.
- Direction **Art. 26**
¹Le chancelier municipal dirige l'ensemble de l'administration municipale. Il coordonne ses activités, encadre le personnel communal et exerce la fonction de responsable du personnel. Il dirige en même temps le service présidentiel et fixe son organisation.

²Il est nommé par le Conseil municipal et il est subordonné au maire.

³Le chancelier municipal, à défaut son adjoint, surveille l'exécution et, notamment, le respect des délais. Il tient un contrôle administratif approprié.

⁴L'adjoint du chancelier municipal le remplace en cas d'absence et gère ses propres domaines.

⁵L'adjoint du chancelier municipal est subordonné au chancelier municipal.
- Chefs de service et de section **Art. 27**
¹Le Conseil municipal nomme, pour chaque service administratif, un chef de service ou de section.

²Chaque service ou section est dirigé par un chef de service ou de section.

³Les chefs de service ou de section sont subordonnés, sur le plan administratif et du personnel, au chancelier municipal et, sur le plan stratégique, au membre du Conseil municipal en charge du département.

⁴D'entente avec leur chef de département, ils soumettent au chancelier municipal des propositions concernant l'engagement ou le licenciement du personnel de leur service ainsi que les modifications de conditions salariales.

⁵ Les chefs de service ou de section se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur service ou section.

Chef de service

Art. 28

¹ Le chef de service exécute les tâches qui lui sont attribuées et décide dans son domaine de compétence. Il collabore étroitement avec le chef de département compétent pour son domaine.

² Le chef de service :

- a. soutient le chef de département dans sa fonction de direction,
- b. dirige son service,
- c. représente le service auprès des autres services, des autorités ainsi qu'à l'extérieur,
- d. fixe les procédures internes du service,
- e. assure le contrôle des affaires du service,
- f. dirige le personnel directement subordonné,
- g. conseille et soutient le personnel de son service dans l'exécution des tâches,
- h. contrôle le respect de la législation et des directives,
- i. informe de manière appropriée le personnel de son service des décisions des organes municipaux supérieurs qui le concernent.

³ Chaque chef de service suit l'état actuel des affaires de son domaine. Il rend compte périodiquement et de manière concise au conseiller municipal en charge du département :

- a. sur l'état général des affaires,
- b. sur l'avancement du traitement des affaires attribuées au service,
- c. sur les progrès accomplis en vue d'atteindre les objectifs/buts fixés,
- d. sur le résultat du contrôle des crédits (article 38).

⁴ Les chefs de département fixent la périodicité des rapports. Ils en font la synthèse et informent le Conseil municipal, lors de ses séances, des points essentiels au moyen de rapports écrits.

Chef de section

Art. 29

¹ Le chef de section exécute les tâches qui lui sont attribuées et décide dans son domaine de compétence.

² Il peut, en accord avec le chef de service direct, collaborer directement avec le chef de département concerné.

³ Il dirige le personnel qui lui est subordonné.

⁴ Par défaut de chef de service, il dirige et organise sa section selon les dispositions valables pour les chefs de service. Cela est également valable pour l'obligation d'informer.

Attribution des affaires ou tâches

Art. 30

¹ Le Conseil municipal, le maire et le chancelier municipal peuvent charger l'administration du traitement d'une affaire ou d'une tâche.

² Les conseillers municipaux peuvent donner des instructions aux services de leur département :

- a. dans la mesure où elles précisent un mandat selon l'alinéa 1,
- b. lorsqu'il s'agit de clarifications ou de la préparation stratégique des affaires.

³ Les affaires ou tâches sont attribuées à un service, en tant que tel, à défaut à une section. Le chef de service ou de section détermine la personne en charge de leur traitement.

⁴Le chancelier municipal peut attribuer directement des affaires ou tâches au personnel dans la mesure où cela n'entrave pas la bonne marche du service concerné.

Conférence des
chefs de service

Art. 31

¹La conférence des chefs de service se compose du chancelier municipal et des chefs de services.

²Le chancelier municipal convoque la conférence et la préside. Il peut inviter, si nécessaire, des chefs de section et d'autres collaborateurs de l'administration municipale à ces séances. L'adjoint au chancelier municipal y participe d'office.

³La conférence est un organe sans pouvoir de décision dont les principales tâches sont :

- a. coordination de la planification et de la préparation des affaires entre les départements/services/sections, sous réserve des tâches de coordination du chancelier municipal,
- b. optimisation des processus d'échange entre départements/services/sections et avec le Conseil municipal,
- c. élaboration des principes relatifs aux instruments importants de gestion et de contrôle administratifs (par ex. mandats de prestations, organigramme fonctionnel, rapport de gestion, budget, planification financière et d'investissements, comptes, instruments de controlling) et présentation de propositions aux instances compétentes,
- d. traitement des affaires qui lui sont attribuées par le Conseil municipal.

⁴Le chancelier municipal informe la conférence des affaires traitées par le Conseil municipal.

⁵La conférence peut soumettre des propositions et requêtes au Conseil municipal par l'intermédiaire de la chancellerie municipale.

Organisation
spéciale de projet

Art. 32

¹Si le traitement d'une affaire, en particulier interservices, n'est pas possible ou pas indiqué dans le cadre de l'organisation administrative ordinaire, la conférence des chefs de service définit l'organisation du projet.

²Le service principalement concerné par l'affaire présente à la conférence une demande correspondante.

³S'il est incertain ou contesté de savoir à quel département l'affaire doit être attribuée, le chancelier municipal soumet une requête au Conseil municipal pour la désignation du département/service/section responsable.

Déclarations devant
les tribunaux

Art. 33

Les collaborateurs ne peuvent témoigner devant les tribunaux, autres autorités judiciaires indépendantes de l'administration, dans les procédures administratives de première instance ainsi que dans les procédures de recours internes à l'administration, sur des affaires portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui, de par leur nature ou en vertu de dispositions spéciales, doivent rester secrètes, que si le Conseil municipal les a libérés du secret de fonction.

Cahier des charges

Art. 34

Le bureau du Conseil municipal, d'entente avec le chef de département et le chef de service ou de section, établit le cahier des charges de chaque membre du personnel communal. Il peut le modifier dans les mêmes conditions selon les nécessités de l'administration.

VIII. COMPETENCES ADMINISTRATIVES**Généralités**

Domaines de compétence

Art. 35

¹ Les compétences sont réparties en cinq domaines, soit :

- a. droit de signature,
- b. engagements (utilisation des crédits autorisés),
- c. mandats de paiement,
- d. pouvoir de rendre des décisions,
- e. élaboration de rapports.

² Pour le reste, les compétences sont régies par le règlement d'organisation de la commune, les autres actes législatifs de la commune et les organigrammes (annexes I et II).

Droit de signature

Principes

Art. 36

¹ Le maire et le chancelier municipal apposent la signature collective qui engage le Conseil municipal et la commune.

² En cas d'empêchement du maire, le vice-maire appose avec le chancelier municipal la signature collective qui engage le Conseil municipal et la commune.

³ En cas d'empêchement du chancelier municipal, l'adjoint au chancelier ou, à défaut de ce dernier, l'administrateur des finances appose, avec le maire ou le vice-maire, la signature collective qui engage le Conseil municipal et la commune.

Conseil municipal et commissions

⁴ Les membres du Conseil municipal signent conjointement avec le secrétaire de la commission les procès-verbaux, les préavis et les décisions prises par leur commission conformément aux compétences conférées par le règlement sur les commissions permanentes.

Personnel communal

⁵ Les autres droits de signature sont décrits à l'article 43 de la présente ordonnance et, s'agissant des droits de signature plus restreints, dans les cahiers des charges des membres du personnel communal.

Engagements

Utilisation des crédits

Art. 37

Le Conseil municipal détermine qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés. Le service ainsi désigné adjuge les mandats dans le respect du droit de signature.

Contrôle des crédits

Art. 38

La personne qui dispose de crédits autorisés :

- a. inscrit les engagements dès qu'ils ont été conclus,
- b. les compare aux crédits accordés et les respecte et
- c. informe le Conseil municipal immédiatement des risques de dépassement de crédit.

Mandats de paiement

Principe

Art. 39

Les factures sont transmises au service des finances et suivent le processus de validation électronique (GED factures).

Visa

Art. 40

¹ Le processus de validation des factures est inscrit dans le système de validation électronique (GED factures).

² La personne en charge de la validation d'une facture atteste :

- a. que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité et aux besoins de son département,
- b. que la prestation correspond à la commande passée; si nécessaire, elle fait valider la prestation en amont via un commentaire dans la GED factures à la personne qui a géré la commande ou le mandat,
- c. que le montant est correct, rabais et escomptes déduits et
- d. que l'imputation comptable est mentionnée.

Mandat

Art. 41

La personne responsable du service qui a conclu un engagement transmet les factures visées à l'administration des finances pour autant :

- a. que la pièce justificative réponde aux normes comptables et soit conforme au droit,
- b. que le crédit nécessaire soit disponible.

Paiement

Art. 42

Par son visa, l'administration des finances libère la facture pour paiement une fois que le processus décrit aux articles 39 à 41 ci-dessus est réalisé et validé par les personnes responsables.

Pouvoir de rendre des décisionsCompétence
décisionnelle**Art. 43**

¹ 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.

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

Permis de
construire

³ Conformément à l'article 24 du Règlement d'organisation de la Commune municipale de La Neuveville, le Conseil municipal délègue :

- a. Une de ses compétences décisionnelles au bureau de la commission de la gestion du territoire, composé du chef de département et du chef de service. A cet effet, tous les permis de construire seront octroyés et signés par le bureau susmentionné au nom du Conseil municipal, à défaut par le maire et le chancelier. Le Conseil municipal en sera informé régulièrement, mais au moins 6 fois par année civile. La possibilité de remonter des dossiers sensibles au Conseil municipal reste réservée, soit par le département de la gestion du territoire, soit à la demande d'un membre de l'Exécutif communal. Le Conseil municipal peut suspendre ce droit avec effet immédiat en cas de dysfonctionnement de cette délégation.
- b. Une de ses compétences décisionnelles au bureau du Conseil municipal. A cet effet, ce bureau, d'entente avec le chef de département et le chef de service ou de section, engage le personnel n'assumant pas de fonction de cadre, ainsi que les auxiliaires, les apprentis et les stagiaires. Il renouvelle les contrats du personnel engagé sous l'égide du droit privé dans la mesure des crédits ouverts par le Conseil municipal. Il fixe le salaire, conformément aux dispositions en vigueur. Le Conseil municipal en sera informé. Les licenciements restent de la compétence du Conseil municipal.
- c. Une de ses compétences décisionnelles au bureau du Conseil municipal. A cet effet, ce bureau signe les cahiers des charges du personnel n'assumant pas de fonction de cadre, une fois que ces documents ont été créés et avalisés par les chefs de département et les chefs de service ou de section.

Engagement du
personnel (hors
cadres)Cahiers des
charges

Budget d'aide sociale

d. Une de ses compétences décisionnelles au Service social régional La Neuveville (SSRN), composé du chef du SSRN et des assistants sociaux. Ainsi, le premier budget d'aide sociale de chaque bénéficiaire est avalisé par le chef du SSRN (à défaut par son suppléant) et l'assistant social en charge du dossier, qui le signent conjointement. Toutes les dépenses ordinaires sont validées par l'assistant social qui suit la personne bénéficiaire. L'assistant social signe les dépenses. Le chef du SSRN (à défaut son suppléant) les contresigne. Il en est de même pour les frais extraordinaires, qui sont préalablement discutés en colloque pour être avalisés. En cas de demande spécifique du bénéficiaire, une décision écrite peut être rendue. Elle est signée par le chef du SSRN (à défaut par son suppléant) et l'assistant social en charge du dossier.

Avance de contribution d'entretien

e. Une de ses compétences décisionnelles au chef du Service social régional La Neuveville (à défaut son suppléant) concernant le calcul du droit ainsi que les décisions d'octroi ou de refus des avances de contributions d'entretien. Le chef signe seul les décisions au nom du service. Il signe également seul toute la correspondance relative à la procédure de demande et au recouvrement des avances de contributions d'entretien.

Affaires particulières, information

Art. 44

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.

IX. DISPOSITION FINALE

Entrée en vigueur

Art. 45

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} juin 2026. Elle abroge l'ordonnance d'organisation du 18 mars 2013.

Ainsi arrêté par le Conseil municipal lors de la séance du 27 octobre 2025.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le maire

Le chancelier

Luca Longo

Vladimir Carbone

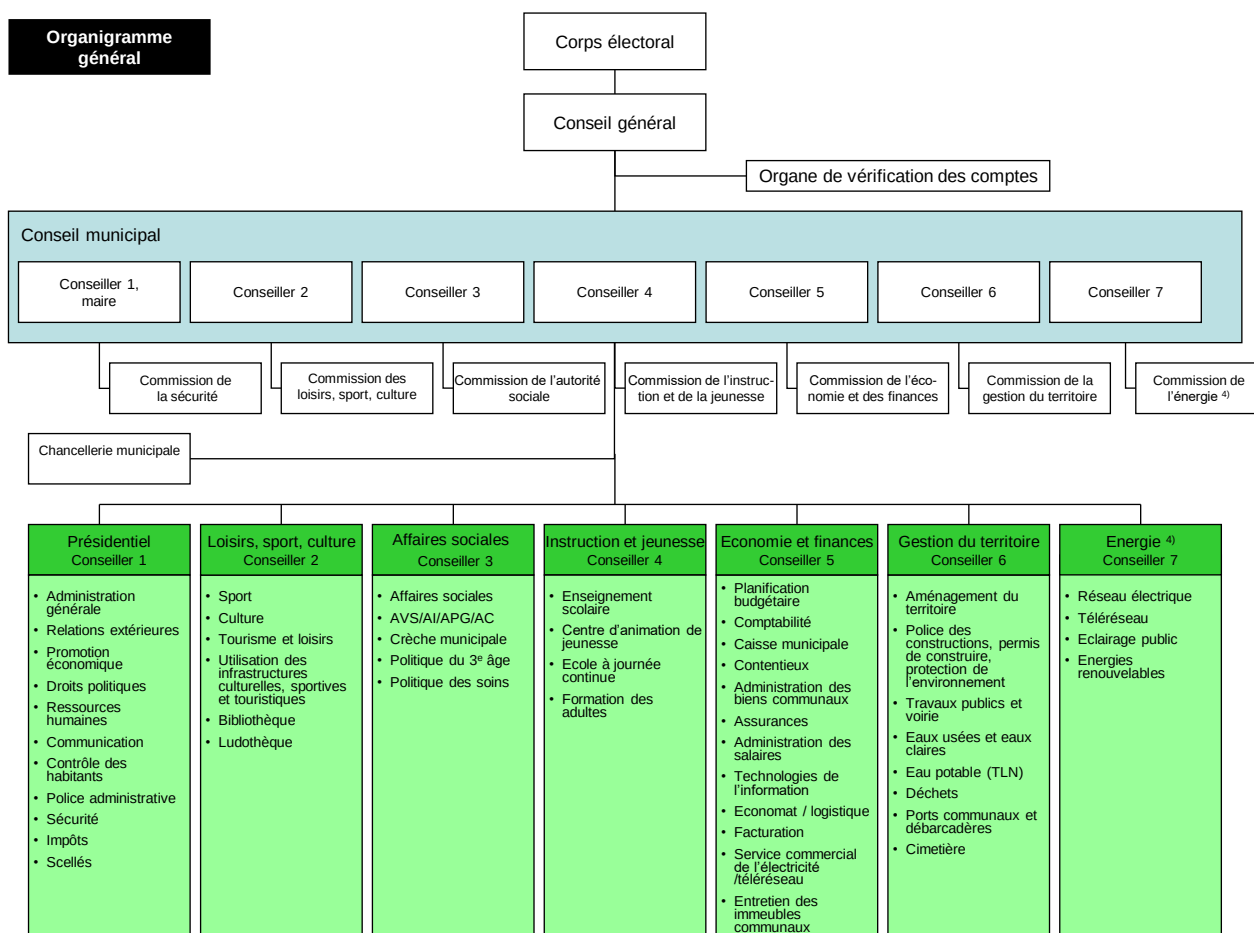
Certificat de dépôt public

L'ordonnance d'organisation de la commune municipale de La Neuveville a été déposée publiquement à la chancellerie municipale pendant 30 jours à compter du 2 avril 2026. Le dépôt public a été publié dans la feuille d'avis officielle no 13 du 2 avril 2026.

La Neuveville, le 15 mai 2026

Le chancelier municipal
V. Carbone

ANNEXE I



ANNEXE II

