



Commune municipale de Tavannes

Ordonnance d'organisation (OO)

Table des matières

ORDONNANCE D'ORGANISATION (OO)	3
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
CONSEIL MUNICIPAL	3
TÂCHES ET ORGANISATION EN GÉNÉRAL.....	3
CONVOCATION AUX SÉANCES ET PROCÉDURE.....	4
DICASTÈRES.....	7
COMMISSIONS	8
ADMINISTRATION	9
COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES	9
GÉNÉRALITÉS.....	9
DROIT DE SIGNATURE.....	10
ENGAGEMENTS	10
MANDAT DE PAIEMENT	11
POUVOIR DE RENDRE DES DÉCISIONS	11
ELABORATION DE RAPPORTS.....	11
DISPOSITION FINALE	12
ANNEXE I : DICASTÈRES (TÂCHES ET SUBORDINATIONS)	13
ANNEXE II: COMMISSIONS AU SENS DE L'ART. 25 OO	14
ANNEXE III: SERVICES	15

Dispositions générales

Objet	<p>Article premier ¹ La présente ordonnance d'organisation fixe</p> <ul style="list-style-type: none">a) la subdivision en dicastères, en services administratifs, etc. (organigramme)b) les compétences des différents membres du conseil municipalc) les règles relatives aux séances du conseil municipal et des commissions (convocation, préparation, procédure)d) le pouvoir de représentation du personnel communal,e) les compétences décisionnelles,f) le pouvoir d'injonction etg) le droit de signature. <p>² 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>Art. 2 ¹ 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>² Il veille à ce que l'administration communale poursuive les buts fixés de manière appropriée.</p> <p>³ Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune vis-à-vis des tiers.</p>
Collégialité	<p>Art. 3 ¹ Le conseil municipal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 4.</p> <p>² 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 ou de la mairesse	<p>Art. 4 ¹ Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, le maire ou la mairesse peut prendre une décision au nom du conseil municipal, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.</p> <p>² Les décisions du maire ou de la mairesse font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au conseil municipal au plus tard lors de la prochaine séance.</p>

Convocation aux séances et procédure

Généralités	<p>Art. 5 ¹ Le conseil municipal se réunit ordinairement une fois toutes les deux semaines.</p> <p>² Des séances supplémentaires ont lieu si la marche des affaires l'exige.</p> <p>³ Le conseil municipal se réunit en principe au moins une fois par an pour une journée de réflexion sur un thème particulier.</p>
Convocation	<p>Art. 6 ¹ Le maire ou la mairesse convoque les conseillers et conseillères aux séances.</p> <p>² Quatre membres du conseil municipal peuvent exiger la convocation à une séance extraordinaire dans un délai de trois jours.</p>
Rapports et propositions	<p>Art. 7 ¹ Les commissions et les services administratifs transmettent les affaires à traiter par le conseil municipal par écrit au secrétariat communal, au plus tard deux jours et demi ouvrables avant la séance, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète.</p> <p>² Les commissions soumettent leurs rapports et propositions sous forme d'extraits de procès-verbaux non modifiés.</p>
Bureau du conseil	<p>Art. 8 ¹ Le bureau du conseil est composé du maire ou de la mairesse et du secrétaire communal ou de la secrétaire communale.</p> <p>² Le bureau du conseil prépare les séances du conseil municipal. A cet effet,</p> <ul style="list-style-type: none">a) il décide quelles affaires doivent être soumises au conseil (art. 8, 3^e al.),b) il décide si une affaire sera soumise au conseil pour simple information, en vue d'une discussion ou pour prise de décision,c) il prépare l'ordre du jour et désigne les rapporteurs et rapporteuses pour les différents objets. <p>³ 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.</p>
Procédure de convocation	<p>Art. 9 ¹ La convocation à la séance a lieu par écrit.</p> <p>² Le secrétariat communal l'envoie directement aux membres du conseil deux jours et demi ouvrables avant la séance. Elle indique le lieu, l'heure et l'ordre du jour.</p>

Dossiers	<p>Art. 10 ¹ Les dossiers relatifs aux affaires à traiter doivent être transmis aux membres du conseil, ou être disponibles au moins deux jours et demi ouvrables avant la séance.</p> <p>² Les membres du conseil et le secrétaire communal ou la secrétaire communale veillent à ce que les tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers.</p>
Participation aux séances	<p>Art. 11 ¹ 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>² Les personnes empêchées de participer à une séance informent le maire ou la mairesse à temps de leur absence, et en indiquent les motifs.</p>
Publicité et participation de tiers	<p>Art. 12 ¹ Les séances du conseil municipal ne sont pas publiques.</p> <p>² Le conseil municipal, ou son président ou sa présidente, peut inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.</p> <p>³ Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.</p>
Présidence des séances	<p>Art. 13 Le maire ou la mairesse préside les séances. A cet effet,</p> <p>a) il ou elle veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence;</p> <p>b) il ou elle ouvre et clôt les délibérations;</p> <p>c) il ou elle accorde la parole et, le cas échéant, la retire.</p>
Quorum et décisions	<p>Art. 14 ¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil municipal sont présents.</p> <p>² 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 2 jours ouvrables.</p> <p>³ 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>Art. 15 ¹ Les votations et les élections ont lieu au scrutin ouvert, pour autant qu'aucun membre du conseil ne demande le scrutin secret.</p> <p>² Lors des votations, la décision est prise à la majorité des votants et des votantes. Le maire ou la mairesse participe au vote et tranche en cas d'égalité des voix.</p> <p>³ Lors des élections, la décision est prise</p> <p>a) à la majorité absolue au premier tour, et</p>

b) à la majorité relative au second tour.

⁴ En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente procède à un tirage au sort.

Procès-verbal

Art. 16 ¹ Le procès-verbal des séances du conseil municipal n'est pas public.

² Le secrétaire communal ou la secrétaire communale dresse le procès-verbal conformément à l'article 59 du règlement d'organisation et le soumet dans les trois jours pour approbation.

³ Les membres du conseil veillent à ce qu'aucune personne non autorisée puisse prendre connaissance des procès-verbaux

Publication des décisions

Art. 17 ¹ Le conseil municipal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal. Le secrétaire communal ou la secrétaire communale certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.

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

Information du public

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

² S'il n'en dispose pas autrement, le secrétaire communal ou la secrétaire communale 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 ¹ Chaque membre du conseil municipal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère).

² 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.

³ Il ou elle dirige son dicastère. Il ou elle exerce la surveillance sur les affaires de son dicastère et veille à ce que ce dernier assume correctement les tâches qui lui sont confiées.

Dicastères

Art. 21 Les dicastères sont les suivants:

- a) Mairie,
- b) Technique,
- c) Social et sécurité,
- d) Écoles,
- e) Urbanisme,
- f) Finances,
- g) Vie locale.

Attributions

Art. 22 ¹ Le maire et la mairesse est d'office responsable de la mairie.

² 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.

³ Il réglemente à cette occasion la suppléance des chefs de dicastère.

⁴ Il informe de manière appropriée le public de l'attribution des dicastères et des suppléances.

Tâches

Art. 23 Les tâches de chaque dicastère découlent de l'annexe I et de l'organigramme.

Subordination des services administratifs et des commissions

Art. 24 ¹ Les travaux administratifs de chaque dicastère sont assumés par un service administratif (art. 33).

² Chaque commission permanente est attribuée à un dicastère, exceptée la commission de gestion.

³ Les subordinations découlent de l'annexe I et de l'organigramme.

Commissions

Commissions permanentes

Art. 25 ¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions permanentes sans pouvoir décisionnel dans les domaines relevant de ses compétences.

² 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 II.

Commissions non permanentes

Art. 26 ¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.

² 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	<p>Art. 27 ¹ Les membres des commissions sont élus au système majoritaire par le Conseil municipal.</p> <p>² Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées (art. 38 ss LCo).</p>
Constitution	<p>Art. 28 ¹ Les commissions se constituent elles-mêmes.</p> <p>² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.</p>
Secrétariat	<p>Art. 29 ¹ Le secrétariat des commissions est assuré par le bureau municipal.</p> <p>² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.</p>
Information	<p>Art. 30 ¹ Les commissions remettent leurs procès-verbaux de séance au ou à la chef du dicastère.</p> <p>² 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>Art. 31 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>Art. 32 L'administration accomplit les tâches opérationnelles.</p>
Organisation	<p>Art. 33 ¹ L'administration communale se compose des services suivants:</p> <ol style="list-style-type: none">1. secrétariat municipal2. caisse municipale3. service des constructions, travaux publics et voirie4. contrôle des habitants et police administrative5. secrétariat des écoles6. agence AVS7. bibliothèque municipale <p>² Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans l'annexe III.</p>

Direction	Art. 34 Chaque service est dirigé par un ou une chef.
Surveillance	Art. 35 ¹ Chaque service est subordonné au ou à la chef de dicastère compétent ou compétente. ² L'administration communale est soumise à la surveillance du conseil municipal.

Compétences administratives

Généralités

Domaines de compétence	Art. 36 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 le diagramme des fonctions.
------------------------	--

Droit de signature

Principe	Art. 37 La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.
Conseil municipal	Art. 38 ¹ Le maire ou la mairesse et le ou la secrétaire engagent le conseil municipal envers les tiers par leur signature collective. ² Si le maire ou la mairesse est empêché(e), un membre du conseil signe à sa place. Si le ou la secrétaire est empêché(e), l'administrateur ou l'administratrice des finances, ou un membre du conseil signe à sa place. ³ Dans les affaires de nature financière, telles que décisions à rendre en matière de taxes ou d'émoluments, retraits d'argent, emprunts, placements, le maire ou la mairesse et l'administrateur ou l'administratrice des finances engagent la commune par leur signature collective. Si l'administrateur ou l'administratrice des finances est empêché(e), le ou la secrétaire, ou un membre du conseil signe à sa place.
Commissions	Art. 39 Sauf réglementation contraire contenue dans l'acte législatif ou l'arrêté instituant la commission, le président ou la présidente et le ou la

secrétaire engagent la commission envers les tiers par leur signature collective. En cas d'empêchement d'une de ces personnes, un autre membre signe à sa place.

Engagements

Utilisation des crédits **Art. 40** ¹ Le conseil municipal détermine dans un arrêté qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.

² Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser des crédits budgétaires.

Contrôle des crédits **Art. 41** La personne qui dispose de crédits autorisés
a) inscrit les engagements dès qu'ils sont conclus,
b) les compare aux crédits accordés et
c) informe le conseil municipal immédiatement des risques de dépassement de crédit.

Mandat de paiement

Principe **Art. 42** Les factures sont visées et transmises à la personne chargée de les payer de telle sorte qu'elle puisse le faire à temps.

Visa **Art. 43** ¹ Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent.

² 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.

³ Le maire vise toutes factures d'un montant supérieur à CHF 1'000.-.

Mandat **Art. 44** Le ou la 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 43 soit correct et
c) que le crédit nécessaire soit disponible.

Paiement **Art. 45** 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 du secrétaire municipal, du responsable des travaux publics ou du maire.

Pouvoir de rendre des décisions

Compétence
décisionnelle

Art. 46 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.

Elaboration de rapports

Rapports périodiques

Art. 47 ¹ Les chefs de service se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur service.

² Ils informent périodiquement le ou la 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. 41).

³ Les chefs des dicastères décident à quelle fréquence ils doivent être informés par le biais des rapports mentionnés au 2^e alinéa. Ils résument les rapports et informent trimestriellement le conseil municipal sur les points essentiels.

Affaires particulières

Art. 48 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. 49 ¹ La présente ordonnance, après dépôt public, entre en vigueur le 1^{er} septembre 2024.

² Elle abroge toutes les dispositions qui lui sont contraires.

Ainsi délibéré et arrêté lors de la séance du Conseil municipal de Tavannes le 20 août 2024.

Au nom du Conseil municipal

Le président

Le secrétaire

Fabien Vorpe

Alexis Bourgeois

Publication de l'entrée en vigueur

La présente ordonnance a été déposée publiquement au secrétariat municipal du 28 août 2024 au 30 septembre 2024. Le dépôt public a été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier numéro 31, du 28 août 2024.

Tavannes, le 2 octobre 2024

Le Secrétaire municipal

Alexis Bourgeois

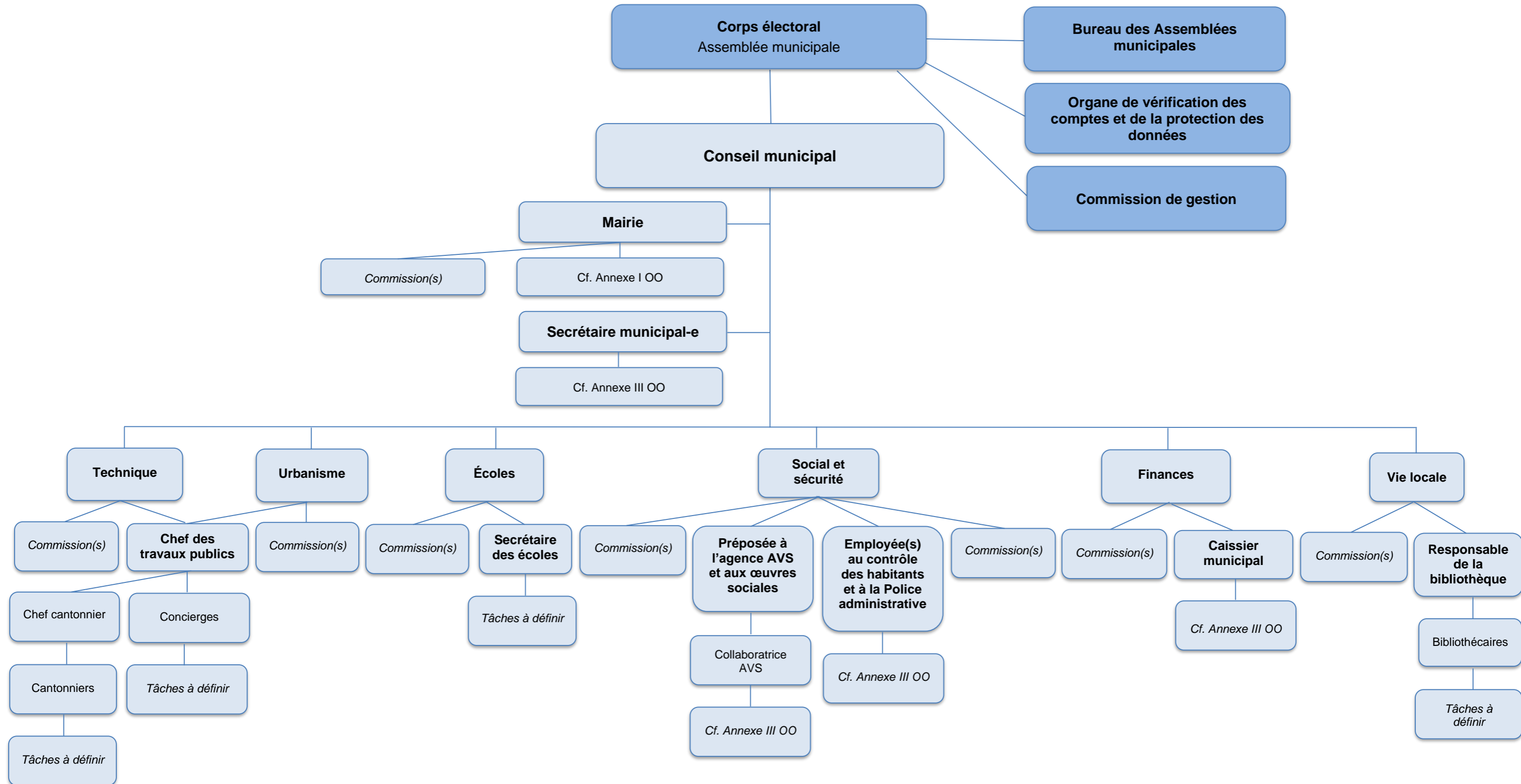
Aucun recours en matière communale n'a été formé dans le délai légal de publication.

Annexe I

Dicastère	Domaines de compétence	Commissions permanentes subordonnées	Services administratifs subordonnés
Mairie	<ul style="list-style-type: none"> – Planification et coordination de l'ensemble des tâches communales - Coordination et gestion des affaires courantes – Représentation de la commune et information du public – Gestion administrative du personnel et résolution de litiges – Collaboration avec d'autres communes – Organisation des élections – Autres affaires dont le traitement n'est pas confié à un autre dicastère – Gestion des évènements extraordinaires – Représentant et interlocuteur communal auprès de la police cantonale 	<ul style="list-style-type: none"> – Commission de la mairie – Commission de dépouillement 	Service administratif de la mairie et secrétariat communal
Services techniques	<ul style="list-style-type: none"> – Gestion et responsabilité des affaires de travaux publics générales – Responsabilité de l'entretien des bâtiments et du cimetière – Responsabilité de l'entretien des installations sportives 	<ul style="list-style-type: none"> – Commission des services techniques 	Services des travaux publics
Social et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> – Assume la responsabilité des affaires suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Affaires militaires - Affaires de la protection civile - Affaires du service du feu - Crèche municipale - Octroi des bourses d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> – Commission du social et de la sécurité – Autorité sociale 	<ul style="list-style-type: none"> - Préposé(e) à l'agence AVS et aux œuvres sociales - Employé(e)s au contrôle des habitants et à la police administrative -Service social
Ecoles	<ul style="list-style-type: none"> – Gestion des affaires courantes concernant les écoles – Nomination des membres du personnel des écoles – Controlling et surveillance sur les écoles – Coordination avec le service régional du travailleur social en milieu scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> – Commission des écoles 	Secrétariat des écoles

Urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité de l'instruction des procédures de permis de construire et de police des constructions - Responsabilité de l'urbanisme - Responsabilité des domaines suivants : écologie, environnement, agriculture, gestion des ressources (eaux, eaux usées, électricité, etc.), transport et gestion des déchets 	<ul style="list-style-type: none"> - Commission de l'urbanisme 	Services des travaux publics
Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité de l'élaboration du plan financier et du budget du compte de résultat - Responsabilité de l'examen des projets d'investissement - Responsabilité de la gestion des aides régionales, cantonales, fédérales et fonds du sport - Responsabilité de la surveillance des crédits budgétaires et des investissements 	<ul style="list-style-type: none"> - Commission des finances 	Caissier municipal
Vie locale	<ul style="list-style-type: none"> -responsabilité de la gestion de la bibliothèque régionale - responsabilité des questions liées au tourisme, à la culture et aux sports, -responsabilité de la coordination avec le comité de la fête des saisons - soutien à la vie associative de la commune 	<ul style="list-style-type: none"> - Commission de la vie locale 	Responsable de la bibliothèque

Organigramme de la Commune de Tavannes



Annexe II: Commissions au sens de l'art. 25 OO

Remarque importante : Les commissions mentionnées ci-dessous sont celles qui existent actuellement. De nouvelles commissions pourront venir s'ajouter à la liste ultérieurement en fonction des besoins et de l'évolution de la nouvelle organisation communale initiée par le vote du corps électoral du moins de juin 2021.

Commission de la jeunesse	
Nombre de membres	Entre 6 et 9 membres
Membre(s) ayant voix consultative uniquement	Oui. Par ailleurs, cette commission est apolitique.
Présidence / suppléance	La présidence est assurée par le conseiller municipal en charge du dicastère Vie locale
Secrétariat	Est assuré par le bureau municipal
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Elle est une interlocutrice privilégiée du conseil municipal pour les questions concernant la jeunesse - Elle rapporte les préoccupations de la jeunesse au conseil municipal - Elle participe à des projets impliquant la jeunesse et/ou la population - Elle soumet des propositions au conseil municipal que ce dernier pourra valider

Pour l'**organisation en matière scolaire**, vous trouverez les informations nécessaires sur le site de la Direction de l'instruction publique www.erz.be.ch/communes.

Annexe III: Services

Remarque importante : certaines rubriques des tableaux qui suivent peuvent être vides en fonction de la situation actuelle, mais seront amenées à être complétées ultérieurement en fonction des besoins et de l'évolution de la nouvelle organisation communale initiée par le vote du corps électoral du moins de juin 2021.

Secrétariat municipal	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Direction du bureau municipal - Tenue du procès-verbal des séances du Conseil municipal - Information du public quant aux délibérations du Conseil municipal - Signature des procès-verbaux du Conseil - Signature de la correspondance émanant du Conseil (avec le Maire) - Responsable de la correspondance du maire et de tous les écrits qui incombent à l'administration municipale - Responsabilité des archives de la commune et de la tenue des registres communaux (autorités et personnel communal, autorisations d'exploiter et de vente de boissons alcooliques, testaments)
Chef	Conseil municipal
Postes	Cadre
Pouvoirs décisionnels	Tâches opérationnelles dans la direction du bureau municipal
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> - Jusqu'à CHF 5'000 : Commission de la Mairie - Plus de CHF 5'000 : Conseil municipal
(Service) supérieur	Conseil municipal
(Service) subordonné	Personnel du bureau municipal
Suppléance	Caissier municipal

Caisse municipale	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - boucllement des comptes annuels - établissement du budget annuel - établissement de la planification financière - analyse des coûts - stratégie financière
Chef	Administrateur des finances
Postes	Cadre
Pouvoirs décisionnels	Tâches opérationnelles dans le domaine des finances
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ jusqu'à CHF 5'000 Commission des finances (dans budget) ⇒ plus de CHF 5'000 Conseil municipal
(Service) supérieur	Maire et conseiller municipal en charge du dicastère des finances
(Service) subordonné	Apprentie
Suppléance	Secrétaire municipal(e)

Travaux publics	
Tâches	Gestion des permis de construire et de l'urbanisme Gestion du service des travaux publics et de la voirie Gestion du service des eaux Gestion du service de la conciergerie Gestion des bâtiments publics et du cimetière
Chef	Chef des travaux publics
Postes	Cadre
Pouvoirs décisionnels	Tâches opérationnelles dans les domaines du service des travaux publics
Compétences financières	⇒ jusqu'à CHF 5'000 Commission des travaux publics (dans budget) ⇒ plus de CHF 5'000 Conseil municipal
(Service) supérieur	Maire et conseillers municipaux en charge des dicastères concernés
(Service) subordonné	Chef cantonnier Cantonniers Fontainier Concierges
Suppléance	Secrétaire municipal(e)

Contrôle des habitants et police administrative	
Tâches	Contrôle des habitants, police des étrangers, police administrative, recensement des chiens et encaissement des taxes, déléguée BPA, registre des impôts en collaboration avec la/le secrétaire municipal (e), votations et élections, objets trouvés, successions en collaboration avec la/le secrétaire municipal (e)
Chef	Collaborateur (rice) respective gérant les tâches spécifiques
Postes	Collaborateur (rice)
Pouvoirs décisionnels	Tâches opérationnelles liées à la bonne marche du service
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> - jusqu'à CHF 5'000 : Commission du social et de la sécurité - plus de CHF 5'000 : Conseil municipal
(Service) supérieur	Maire et conseiller municipal en charge du dicastère social et sécurité
(Service) subordonné	Apprenti(e)
Suppléance	Collaborateur(rice) suppléant(e)

Agence AVS	
Tâches	Gestion de l'agence AVS (demandes de rentes, prestations complémentaires, remboursement frais de maladie, cotisations, allocations familiales)
Chef	Préposée de l'Agence AVS
Postes	Cadre et collaboratrice
Pouvoirs décisionnels	Tâches opérationnelles dans le domaine de l'Agence AVS
Compétences financières	
(Service) supérieur	Maire Conseiller municipal en charge du dicastère Social et sécurité
(Service) subordonné	Collaboratrice de l'Agence AVS
Suppléance	Suppléante de l'Agence AVS

Oeuvres sociales	
Tâches	Service dentaire scolaire et subsides pour colonie de vacances Gestion des bons de garde kiBon Facturation écolages pour la crèche et l'EJC Tâches spécifiques aux œuvres sociales
Chef	Collaboratrice respectue gérant les tâches spécifiques
Postes	Collaboratrices
Pouvoirs décisionnels	Tâches opérationnelles dans le domaine des œuvres sociales
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> - jusqu'à CHF 5'000.00 commissions municipales - plus de CHF 5'000.00, Conseil municipal
(Service) supérieur	Maire Conseillers municipaux en charge des dicastères concernés
(Service) subordonné	Aucun
Suppléance	Collaboratrice suppléante