



Commune municipale de Tavannes

Ordonnance d'organisation (OO)



Table des matières

COMMUNE MUNICIPALE DE TAVANNES	1
ORDONNANCE D'ORGANISATION (OO)	1
TABLE DES MATIÈRES	2
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	10
POUVOIR DE RENDRE DES DÉCISIONS	11
ELABORATION DE RAPPORTS	11
DISPOSITION FINALE	12
ANNEXE I - DICASTÈRES	13
MAIRIE	13
SERVICES TECHNIQUES	13
SOCIAL	13
ECOLES	14
URBANISME	14
FINANCES ET SÉCURITÉ	14
VIE LOCALE	15
ORGANIGRAMME DE LA COMMUNE DE TAVANNES	16
ANNEXE II: COMMISSIONS AU SENS DE L'ART. 25 OO	17
ANNEXE III: SERVICES	17
SECRÉTARIAT MUNICIPAL	17
ADMINISTRATION DES FINANCES	17
TRAVAUX PUBLICS	18
EMPLOYÉ ADMINISTRATIF	19
CONTRÔLE DES HABITANTS, POLICE ADMINISTRATIVE ET NATURALISATIONS	19
AGENCE AVS	20
OEUVRES SOCIALES	20

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>

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.

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>

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.

Dossiers

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.

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.

Participation aux séances

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.

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.

Publicité et participation de tiers

Art. 12 ¹ Les séances du conseil municipal ne sont pas publiques.

² Le conseil municipal, ou son président ou sa présidente, peut inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.

³ Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.

Présidence des séances

Art. 13 Le maire ou la mairesse préside les séances. A cet effet,

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

Quorum et décisions

Art. 14 ¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil municipal sont présents.

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.

³ Le conseil municipal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation si tous les membres approuvent cette procédure.

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> <p>b) à la majorité relative au second tour.</p> <p>⁴ En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente procède à un tirage au sort.</p>
Procès-verbal	<p>Art. 16 ¹ Le procès-verbal des séances du conseil municipal n'est pas public.</p> <p>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.</p> <p>³ Les membres du conseil veillent à ce qu'aucune personne non autorisée puisse prendre connaissance des procès-verbaux</p>
Publication des décisions	<p>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.</p> <p>² Le conseil municipal s'assure que les services administratifs sont informés sans retard des décisions les concernant.</p>
Information du public	<p>Art. 18 ¹ Le conseil municipal décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées.</p> <p>² S'il n'en dispose pas autrement, le secrétaire communal ou la secrétaire communale se charge de l'information.</p>
Dispositions complémentaires	<p>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.</p>

Dicastères

Généralités	<p>Art. 20 ¹ Chaque membre du conseil municipal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Dicastères	<p>Art. 21 Les dicastères sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mairie,b) Services Techniques,c) Social,d) Écoles,e) Urbanisme,f) Finances et Sécurité,g) Vie locale.
Attributions	<p>Art. 22 ¹ Le maire et la mairesse est d'office responsable de la mairie.</p> <p>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.</p> <p>³ Il réglemente à cette occasion la suppléance des chefs de dicastère.</p> <p>⁴ Il informe de manière appropriée le public de l'attribution des dicastères et des suppléances.</p>
Tâches	<p>Art. 23 Les tâches de chaque dicastère découlent de l'annexe I et de l'organigramme.</p>
Subordination des services administratifs et des commissions	<p>Art. 24 ¹ Les travaux administratifs de chaque dicastère sont assumés par un service administratif (art. 33).</p> <p>² Chaque commission permanente est attribuée à un dicastère, exceptée la commission de gestion.</p> <p>³ Les subordinations découlent de l'annexe I et de l'organigramme.</p>

Commissions

Commissions permanentes	<p>Art. 25 ¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions permanentes sans pouvoir décisionnel dans les domaines relevant de ses compétences.</p> <p>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.</p>
Commissions non permanentes	<p>Art. 26 ¹ Le conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.</p> <p>² Dans l'arrêté instituant la commission non permanente, il en fixe les tâches, les compétences, l'organisation et le nombre de membres.</p>
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 secrétariat municipal.</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> <p>³ Les membres de commissions sont soumis au secret de fonction.</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	Art. 32 L'administration accomplit les tâches opérationnelles.
Organisation	Art. 33 ¹ L'administration communale se compose des services suivants : <ol style="list-style-type: none">1. secrétariat municipal2. administration des finances3. service des constructions, travaux publics et voirie4. contrôle des habitants et police administrative5. secrétariat des écoles6. agence AVS7. bibliothèque municipale ² Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans l'annexe III.
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: <ol style="list-style-type: none">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	<p>Art. 43 ¹ Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent.</p> <p>² La personne qui vise une facture vérifie</p> <ul style="list-style-type: none">a) que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité,b) que la prestation correspond à la commande passée etc) que le montant est correct. <p>³ Le maire vise toutes factures d'un montant supérieur à CHF 1'000.-.</p>
Mandat	<p>Art. 44 Le ou la chef de dicastère transmet les factures visées à l'administration des finances pour autant</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>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.</p>

Pouvoir de rendre des décisions

Compétence décisionnelle	<p>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.</p> <p>² Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.</p>
--------------------------	---

Elaboration de rapports

Rapports périodiques	<p>Art. 47 ¹ Les chefs de service se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur service.</p> <p>² Ils informent périodiquement le ou la chef de leur dicastère de manière succincte</p> <ul style="list-style-type: none">a) sur l'état des affaires en général,b) sur les progrès accomplis en vue d'atteindre les buts fixés ainsi quec) 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} janvier 2026.

² Elle abroge toutes les dispositions qui lui sont contraires.

Ainsi délibéré et arrêté lors de la séance du Conseil municipal de Tavannes le 27 mai 2025.

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 4 juin 2025 au 7 juillet 2025. Le dépôt public a été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier numéro 21, du 4 juin 2025.

Tavannes, le 8 juillet 2025

Le Secrétaire municipal

Alexis Bourgeois

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

Annexe I - Dicastères

Mairie			
Domaine de compétence	Commissions permanentes	Délégations	Services subordonnés
<ul style="list-style-type: none"> • Planification et coordination de l'ensemble des tâches communales • Coordination et gestion des affaires courantes • Communication du Conseil municipal • 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 • Police municipale • Police administrative • Représentant et interlocuteur communal auprès de la police cantonale 	<ul style="list-style-type: none"> • Commission de la Mairie • Commission de dépouillement 	<ul style="list-style-type: none"> • Jura bernois.Bienne • RVAJ • CRT1 	<ul style="list-style-type: none"> • Administration et secrétariat communal

Services Techniques			
Domaine de compétence	Commissions permanentes	Délégations	Services subordonnés
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et responsabilité des travaux publics en générales • Responsabilité de l'entretien des bâtiments • Responsabilité de l'entretien des installations sportives 	<ul style="list-style-type: none"> • Commission des services techniques 	<ul style="list-style-type: none"> • SESTER • Piscine de l'Orval 	<ul style="list-style-type: none"> • Service de conciergerie • Responsable des travaux publics

Social			
Domaine de compétence	Commissions permanentes	Délégations	Services subordonnés
<ul style="list-style-type: none"> • Assume la responsabilité des affaires suivantes : <ol style="list-style-type: none"> i. Surveillance de la caisse de compensation ii. Organisation de la sortie des aînés iii. Contrôle des habitants iv. Naturalisations • Responsable de la politique de santé publique • Responsable de la politique du 3^{ème} âge • Responsable de la politique de la jeunesse 	<ul style="list-style-type: none"> • Commission sociale • Autorité sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • ATA • Home La Colline • Home Mon Repos • La Pimpinière • Point rencontre du jura bernois • ASAD • Action Jeunesse Régionale • Prélude SA 	<ul style="list-style-type: none"> • Service social régional de Tavannes • Agence AVS • Crèche municipale • Contrôle des habitants • Service de naturalisations

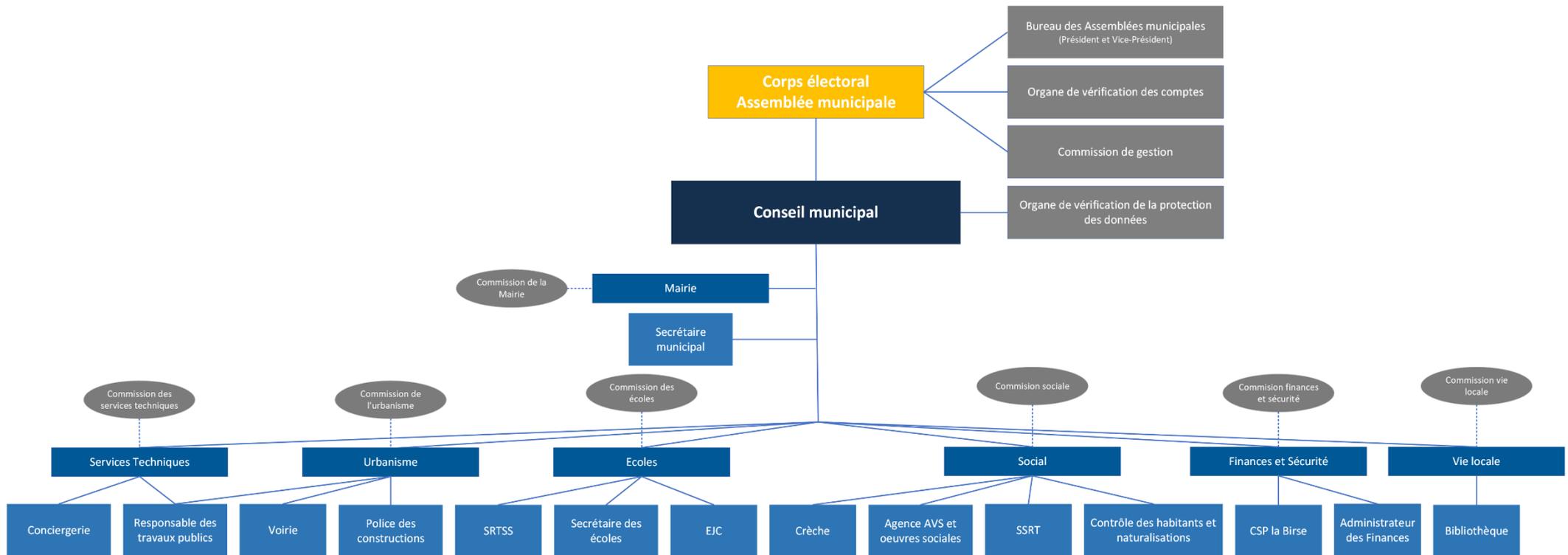
Ecoles			
Domaine de compétence	Commissions permanentes	Délégations	Services subordonnés
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des affaires courantes concernant les écoles • Nomination des membres du personnel des écoles • Controlling et surveillance des écoles • Coordination avec le service régional du travailleur social en milieu scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Commission des écoles • Comité stratégique du service régional du travail social en milieu scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Cercle OMO • APET • Ecole Jean Gui • Alter-Ecole • Colonies de vacances du Jura bernois 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat des écoles • SRTSS • EJC

Urbanisme			
Domaine de compétence	Commissions permanentes	Délégations	Services subordonnés
<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 de l'entretien des routes et du cimetière • Responsabilité des domaines suivants : <ol style="list-style-type: none"> i. Ecologie ii. Environnement iii. Agriculture iv. Electricité v. Transport et gestion des déchets vi. Politique de la mobilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Commission de l'urbanisme 	<ul style="list-style-type: none"> • SETE • Celtor SA • Conférence régionale des transports • CFF • CJ 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable des travaux publics • Police des constructions • Service de voirie

Finances et Sécurité			
Domaine de compétence	Commissions permanentes	Délégations	Services subordonnés
<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 • Recherche d'investissements externes publics et privés • Assume la responsabilité des affaires suivantes <ol style="list-style-type: none"> i. Affaires militaires ii. Affaires de la protection civile iii. Affaires des services du feu 	<ul style="list-style-type: none"> • Commission des finances et sécurité • Commission des sapeurs-pompiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Centre régional de compétences et de protection civile • Fête des Saisons (aspects de sécurité) 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrateur des finances • Police administrative

Vie locale			
Domaine de compétence	Commissions permanentes	Délégations	Services subordonnés
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité de la gestion de la Bibliothèque régionale • Responsabilité des questions liés au tourisme, à la culture et aux sports • Soutien à la vie associative de la commune • Responsabilité de la promotion de l'image de la commune • Responsable des promotions civiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Commission de la Vie locale • Commission de la Bibliothèque régionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Ludothèque • Le Royal • Ecole de musique du Jura bernois • Marché de Tavannes • Parc Chasseral • Grand Chasseral Tourisme 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothèque régionale

Organigramme de la commune de Tavannes



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

Actuellement, aucune commission existe selon l'art 25 OO.

Annexe III: Services

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) • Responsable des Ressources humaines
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 et l'ensemble du personnel de la commune
Suppléance	Administrateur des finances

Administration des finances	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Bouclement des comptes annuels • Etablissement du budget annuel • Etablissement 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	Apprenti
Suppléance	Secrétaire municipal

Travaux publics	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Police des constructions
Chef	Responsable des travaux publics
Postes	Cadre
Pouvoirs décisionnels	Tâches opérationnelles dans les domaines du service des travaux publics
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable cantonnier • Cantonniers • Fontainier • Responsable concierge • Concierges • Employé à la police des constructions
Suppléance	Secrétaire municipal

Employé administratif

Contrôle des habitants, police administrative et naturalisations

Tâches	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle des habitants• Police des étrangers• Police administrative,• Recensement des chiens et encaissement des taxes• Déléguée BPA• Registre des impôts en collaboration avec le secrétaire municipal• Votations et élections• Objets trouvés• Successions en collaboration avec le secrétaire municipal (e)• Naturalisations• Réservations de salles
Chef	Secrétaire municipal
Postes	Collaborateurs
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 conseillers municipaux en charge des dicastères concernés
(Service) subordonné	Apprenti
Suppléance	Collaborateur suppléant

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

Oeuvres sociales	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Service dentaire scolaire et subsides pour colonies de vacances • Gestion des bons de garde kiBon • Facturation écolages pour la crèche et l'EJC • Tâches spécifiques aux œuvres sociales • Gestion de l'octroi des bourses d'apprentissages et d'études
Chef	Collaborateurs respectifs gérant les tâches spécifiques
Postes	Collaborateurs
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