

DIRECTIVE D'ORGANISATION DE LA MUNICIPALITÉ D'YVERDON-LES-BAINS

Adopté par la Municipalité le 13 août 2025

Entré en vigueur le 1^{er} septembre 2025.

DIRECTIVE D'ORGANISATION DE LA MUNICIPALITÉ

Préambule	3
1. Terminologie	3
Art. 1 Terminologie	3
2. Composition et Organisation générale	3
Section 1 Municipalité	3
Art. 2 Taux d'activité et répartition de l'enveloppe financière attribuée par le Conseil communal	3
Art. 3 Vice-présidence et répartition des dicastères au début de la législature	3
Art. 4 Réattribution des dicastères en cours de législature	4
Section 2 Attributions de la syndique ou du syndic et des vice-syndique(s) ou vice-syndic(s)	4
Art. 5 Attributions de la syndique ou du syndic	4
Art. 6 Attributions des vice-syndiques ou vice-syndics	4
Section 3 Attributions des s de la Municipalité	4
Art. 7 Attributions	4
Section 4 Secrétaire municipal	4
Art. 8 Nomination	4
Art. 9 Attributions	4
3. Programme de législature	5
Art. 10 Programme de législature	5
4. Organisation et déroulement des séances de municipalité	5
Art. 11 Séances	5
Art. 12 Huis clos et secret des délibérations	5
Art. 13 Quorum et ajournement	6
Art. 14 Absences	6
Art. 15 Ordre du jour	6
Art. 16 Procès-verbal et extrait de décisions	6
Art. 17 Suivi des décisions	7

Art. 18 Collégialité et opinion divergente	7
5. Délégations de compétences	7
Art. 19 Principes	7
Art. 20 Compétences financières	7
Art. 21 Marchés publics	8
6. Signatures et représentation extérieure	8
Art. 22 Signatures	8
Art. 23 Représentation extérieure	8
7. Participation financière et subventions	8
Section 1 Participation financière	8
Art. 24 Principe	8
Art. 25 Obligation de rapporter	8
Section 2 Subventions	9
Art. 26 Politique de subventionnement	9
8. Communication extérieure	9
Art. 27 Principe	9
9. Budget, comptabilité générale et rapport de gestion	9
Art. 28 Principe	9
Art. 29 Budget	9
Art. 30 Crédits complémentaires	9
Art. 31 Communications à la Commission des finances	9
Art. 32 Attributions du service en charge des finances	9
10. Rapport de gestion	10
Art. 33 Rapport de gestion	10
11. Comportement général et gestion des conflits	10
Art. 34 Comportement général	10
Art. 35 Personne de confiance	10
Art. 36 Autorités de surveillance	10
12. Dispositions finales	10
Art. 37 Abrogation et entrée en vigueur	10

PRÉAMBULE

La présente directive a pour objectif de préciser les modalités de fonctionnement de la Municipalité de la commune d'Yverdon-les-Bains dans le cadre légal défini en particulier par :

- la loi du 28 février 1956 sur les communes (LC; BLV 175.11) ;
- la loi du 5 octobre 2021 sur l'exercice des droits politiques (LEDP; BLV 160.01) ;
- la loi du 17 mai 2005 sur les participations de l'Etat et des communes à des personnes morales (LPECPM; BLV 610.20) ;
- le règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes (RCCom ; BLV 175.31.1) ;
- le règlement communal de la Municipalité adopté par le Conseil communal le 5 novembre 2009.

1. TERMINOLOGIE

Art. 1 Terminologie

¹ Sauf spécification, l'expression « membre de la Municipalité » désigne tant la syndique ou le syndic que les autres membres de la Municipalité.

2. COMPOSITION ET ORGANISATION GENERALE

Section 1 Municipalité

Art. 2 Taux d'activité et répartition de l'enveloppe financière attribuée par le Conseil communal

¹ En début de législature et à chaque élection partielle ou changement important de la situation de l'un·e de ses membres, la Municipalité répartit l'enveloppe financière attribuée par le Conseil communal entre ses différents membres en tenant compte des règles suivantes :

- le taux d'activité de la syndique ou du syndic est fixé entre 80% et 100% ;
- le taux d'activité du ou des vice-syndic(s) ou vices-syndic(s) est fixé entre 60% et 80% ;
- le taux d'activité des autres membres de la Municipalité est fixé à 60% ; moyennant l'accord de la majorité des membres de la Municipalité et de la personne concernée, ce taux peut être adapté entre 40% et 70%.

² En cas de nécessité et moyennant unanimité, la Municipalité peut provisoirement déroger aux minima et maxima prévu à l'alinéa 1 en cours de législature, notamment en cas d'absence de longue durée nécessitant un remplacement d'un·e membre de la Municipalité par un·e autre.

Art. 3 Vice-présidence et répartition des dicastères au début de la législature

¹ Une fois les taux d'activité arrêtés conformément à l'article 2 du présent règlement, la Municipalité nomme :

- un·e ou deux vice-syndic(s) ou vice-syndique(s) chargé·e(s) de remplacer la syndique ou le syndic en cas d'absence ou d'empêchement, en principe pour la durée de la législature ;
- un·e suppléant·e pour chaque membre de la Municipalité, chargé·e de le remplacer en cas d'indisponibilité ou d'absence d'une durée n'excédant pas un mois.

² La Municipalité répartit les missions et services entre les dicastères et procède ensuite à l'attribution des dicastères.

³ Chaque service est attribué à un dicastère.

⁴ Chaque membre de la Municipalité doit accepter le dicastère qui lui est attribué.

⁵ La Municipalité transmet au Conseil communal la composition ainsi arrêtée.

Art. 4 Réattribution des dicastères en cours de législature

¹ Lorsque l'absence d'un·e membre de la Municipalité se prolonge au-delà d'un mois, pour quelque raison que ce soit, la Municipalité peut répartir les attributions de celui-ci entre les autres membres pour la durée de l'absence prévisible. Elle en informe le Conseil communal.

² En cas d'élection complémentaire en cours de législature, la répartition des dicastères et de la vice-présidence fait l'objet d'une nouvelle décision de la Municipalité qui en informe le Conseil communal.

Section 2 Attributions de la syndique ou du syndic et des vice-syndique(s) ou vice-syndic(s)

Art. 5 Attributions de la syndique ou du syndic

¹ La syndique ou le syndic préside la Municipalité et dirige l'administration générale.

² Elle ou il exerce toutes les attributions qui lui sont conférées par la législation cantonale.

Art. 6 Attributions des vice-syndiques ou vice-syndics

¹ La, le ou les vice-syndique(s) ou vice-syndic(s) remplace(nt) la syndique ou le syndic dans ses attributions officielles, en cas d'empêchement. D'autres tâches de conduite ou de coordination générale peuvent lui (leur) être attribuées par la Municipalité pour autant qu'elles n'incombent pas à la syndique ou au syndic en vertu de la législation cantonale.

Section 3 Attributions des s de la Municipalité

Art. 7 Attributions

¹ Chaque membre de la Municipalité dirige le dicastère qui lui est attribué et est responsable de sa gestion et des décisions prises par celui-ci en vertu d'une délégation de compétence.

² Elle ou il supervise les affaires du dicastère en collaboration avec le personnel concerné.

³ Elle ou il ne prend pas de contact formel avec le personnel des autres dicastères sans en informer préalablement le ou la membre de la Municipalité responsable et le ou la chef·fe du service concerné.

Section 4 Secrétaire municipal

Art. 8 Nomination

¹ La Municipalité nomme un·e secrétaire municipal·e ainsi qu'un·e ou plusieurs adjoint·e(s) et/ou suppléant·e(s) chargé·e(s) de le ou la suppléer en cas d'indisponibilité.

Art. 9 Attributions

¹ Le ou la secrétaire municipal·e est le premier collaborateur ou la première collaboratrice de la Municipalité et exerce l'ensemble des tâches qui lui sont attribuées par la législation cantonale. Il ou elle est rattaché·e hiérarchiquement à la syndique ou au syndic.

² D'entente avec la syndique ou le syndic, il ou elle organise l'ordre du jour de la séance hebdomadaire de la Municipalité. Il ou elle participe aux séances de la Municipalité avec voix consultative.

³ Il ou elle est notamment chargé·e :

- a) de tenir le procès-verbal des séances de la Municipalité ;
- b) de conseiller la Municipalité sur les objets comportant des enjeux stratégiques, juridiques ou financiers, en veillant à ce qu'elle dispose des informations nécessaires pour lui permettre de se prononcer en connaissance de cause ;
- c) d'assurer la coordination entre la Municipalité et l'administration communale et entre les différents services de celle-ci ;
- d) d'assurer le suivi et l'exécution des décisions de la Municipalité ;
- e) d'assurer la coordination avec le Bureau du Conseil communal ;
- f) d'assurer la transmission d'informations entre la Municipalité et les services cantonaux ;
- g) de présider une plateforme de coordination interservices et d'animer le collège des chef·fes de service en veillant à la coordination des différentes politiques publiques ;
- h) de toute autre tâche qui lui est attribuée par la Municipalité.

3. PROGRAMME DE LEGISLATURE

Art. 10 Programme de législation

¹ Dans les douze mois qui suivent son entrée en fonction, la Municipalité présente au Conseil communal un programme de législation définissant ses objectifs et les mesures prévues pour les atteindre.

² Les membres de la Municipalité sont liés par le contenu de ce programme.

³ Dans le cas où la Municipalité amende ce programme en cours de législation, elle en informe le Conseil communal.

⁴ Au terme de la législation, la Municipalité présente au Conseil communal son bilan.

4. ORGANISATION ET DEROULEMENT DES SEANCES DE MUNICIPALITE

Art. 11 Séances

¹ La Municipalité se réunit hebdomadairement en séances ordinaires, en principe à l'Hôtel de Ville, et en séances extraordinaires sur convocation de la syndique ou du syndic ou d'une vice-syndique ou d'un vice-syndic.

² La Municipalité fixe le jour des séances ordinaires en début de législation ; ce jour peut être modifié en cours de législation à l'unanimité de tous les membres de la Municipalité.

³ A titre exceptionnel ou lorsque les circonstances l'exigent, les séances peuvent être tenues par visioconférence avec un·e ou plusieurs membres ou les décisions peuvent être prises par voie de circulation.

Art. 12 Huis clos et secret des délibérations

¹ La Municipalité délibère à huis clos.

² Elle peut se faire assister par toute personne dont la présence est utile aux débats (notamment collaborateur·trice, expert·e ou mandataire). En principe, ces personnes n'assistent pas aux votes.

³ Toute personne assistant aux séances de Municipalité est tenue au secret des délibérations.

Art. 13 Quorum et ajournement

¹ Le quorum et la majorité sont fixés conformément à la loi sur les communes.

² S'il n'y a que quatre membres présents, la demande d'un·e seul·e suffit à faire ajourner une décision à la prochaine séance. Les cas d'urgence sont réservés.

Art. 14 Absences

¹ Les membres de la Municipalité organisent leur emploi du temps en privilégiant leur participation aux séances de Municipalité, notamment lors de la fixation de leurs vacances. Ils s'assurent qu'au minimum deux d'entre eux soient disponibles en cas d'urgence.

² Ils sont tenus de faire excuser leur absence, qui est mentionnée au procès-verbal. Lorsque l'absence dure plus d'une semaine, ils en aviseront préalablement leur suppléant·e ainsi que la syndique ou le syndic et la ou les vice-syndique(s) ou le(s) vice-syndic(s).

Art. 15 Ordre du jour

¹ L'ordre du jour des séances ordinaires est arrêté par la syndique ou le syndic en collaboration avec le ou la secrétaire municipal·e et communiqué aux membres de la Municipalité au moins 48 heures à l'avance. Les cas d'urgence sont réservés.

² Chaque membre peut y requérir l'inscription d'un objet relevant de son dicastère, sous la forme d'un rapport émanant d'un service de son dicastère. Il ou elle veille à la coordination préalable de ses propositions avec les autres services concernés.

³ De manière générale, l'ordre du jour comporte les points suivants :

- a) approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
- b) objets soumis au Conseil communal ;
- c) rapports des services ;
- d) traitement des correspondances et invitations adressées à la Municipalité ;
- e) communications et propositions de la syndiculture et des dicastères ;
- f) informations mutuelles sur les délégations et représentations.

⁴ Les objets ne nécessitant pas de débats sont regroupés sous un point spécifique et sont validés globalement selon les propositions des services. A la demande d'un·e membre de la Municipalité, un point peut toutefois en être extrait et faire l'objet d'une décision individuelle.

⁵ En principe, seul les objets portés à l'ordre du jour sont discutés et protocolés.

⁶ Un·e membre peut retirer de l'ordre du jour un objet qu'il y avait fait porter tant que celui-ci n'a pas été traité par la Municipalité.

Art. 16 Procès-verbal et extrait de décisions

¹ Le ou la secrétaire municipal·e ou la personne qui le ou la remplace tient le procès-verbal des séances de la Municipalité. Il ou elle peut s'adjoindre une seconde rédactrice ou un second rédacteur.

² Le procès-verbal mentionne les décisions prises lors des séances et, le cas échéant, les motifs de celles-ci. Tout membre de la Municipalité peut requérir en séance qu'il y soit fait état de son opinion ou de son opposition. Le procès-verbal de la Municipalité est destiné exclusivement à celle-ci, sous réserve des cas où sa publication est requise par la loi.

³ Les extraits de décisions sont destinés exclusivement à l'administration communale, sous réserve des cas où leur transmission à des tiers s'impose au vu des circonstances ou est prévue par la loi. Le secret des délibérations doit être préservé.

Art. 17 Suivi des décisions

¹ La mise en œuvre des décisions de la Municipalité fait l'objet d'un suivi par le ou la secrétaire municipal·e.

² Un extrait de décision est adressé au service concerné pour information, exécution ou suivi.

Art. 18 Collégialité et opinion divergente

¹ Les décisions de la Municipalité doivent être respectées par l'ensemble de ses membres. Elles ne peuvent être révoquées que moyennant l'accord d'au moins quatre membres.

² Le ou la membre de la Municipalité qui veut rendre publique une opinion personnelle divergeant de celle arrêtée par la Municipalité est tenu d'en informer préalablement les autres membres par écrit ou en séance officielle ; mention en est faite au procès-verbal. Il ou elle n'est pas autorisé·e à recourir au personnel ou aux services de l'administration communale pour médiatiser sa position. Dans tous les cas, il ou elle fera preuve de retenue à l'égard de ses collègues et ne prendra plus la parole publiquement sur le sujet au nom de la Municipalité.

5. DELEGATIONS DE COMPETENCES

Art. 19 Principes

¹ La Municipalité est compétente pour prendre toutes les décisions et signer tous les actes qui engagent la Commune.

² En dérogation à l'alinéa 1 et dans les limites fixées par la législation cantonale, la Municipalité peut déléguer certaines compétences à l'un·e de ses membres, à un·e chef·fe de service ou à l'un·e de leurs subordonné·e·s. Les modalités de ces délégations font l'objet d'une directive municipale.

³ La Municipalité établit et tient à jour la liste des délégations de compétences qui sont publiées sur le site internet de la Commune.

⁴ Les compétences suivantes ne peuvent pas être déléguées :

- a) décisions de portée générale ;
- b) décisions sur les objets à soumettre ou communiquer au Conseil communal ;
- c) décisions que la personne déléguée selon l'alinéa 2 ci-dessus estime ne pas pouvoir prendre seule en raison des questions de principe qu'elles posent, de leur caractère inhabituel ou de leurs conséquences sur un état existant.

⁵ Lorsqu'une question relève de la compétence de plusieurs dicastères ou services de l'administration communale, la Municipalité désigne l'entité responsable.

⁶ A défaut de précision, la délégation de compétences n'est valable que jusqu'à la fin de la législature.

Art. 20 Compétences financières

¹ La Municipalité fixe comme suit les compétences financières des services de l'administration pour des dépenses dans le cadre du budget de fonctionnement ou découlant d'un crédit d'investissement :

- a) jusqu'à 25'000.- par cas : chef·fe de service ou son ou sa suppléant·e ;

- b) jusqu'à 40'000.- par cas : municipal·e responsable ou son ou sa suppléant·e dans les cas prévus à l'art. 21 let. b du règlement de la Municipalité.

² Toute dépense dépassant les limites fixées à l'alinéa 1 ci-dessus doit être soumise à la Municipalité. Cette disposition est également applicable si plusieurs dépenses liées entre elles dépassent ce montant.

Art. 21 Marchés publics

¹ Les adjudications en matière de marchés publics sont décidées par l'entité désignée à l'article 20 de la présente directive et dans les limites de compétence fixées par celui-ci.

6. SIGNATURES ET REPRESENTATION EXTERIEURE

Art. 22 Signatures

¹ Les décisions et actes de compétence municipale doivent être signés conformément aux exigences formelles de la loi sur les communes.

² En fonction de l'importance de l'objet, les autres correspondances sont signées soit par le ou la membre de la Municipalité dont le dicastère est concerné et par le ou la chef·fe de service, soit par le ou la chef·fe de service et la collaboratrice ou le collaborateur en charge conformément à leurs attributions.

Art. 23 Représentation extérieure

¹ Les membres de la Municipalité se répartissent la représentation de la commune en tenant compte de la répartition des dicastères et des taux d'activité arrêtés en application des articles 2 à 4 de la présente directive.

7. PARTICIPATION FINANCIERE ET SUBVENTIONS

Section 1 Participation financière

Art. 24 Principe

¹ La Municipalité désigne ses délégué·e·s au sein des personnes morales dans lesquelles la Commune détient une participation financière. Elle veille, dans la mesure du possible, à une représentation équilibrée des genres. Sous réserve d'une décision contraire, le mandat des délégué·e·s expire lorsqu'ils ou elles atteignent l'âge de 70 ans.

² La loi sur les participations de l'Etat et des communes à des personnes morales est réservée.

Art. 25 Obligation de rapporter

¹ En fonction des besoins, la Municipalité établit un cahier des charges et une lettre de mission résumant la ligne à tenir par les délégué·e·s au sein des personnes morales dans lesquelles la Commune détient des participations.

² Au minimum une fois par année avant chaque assemblée générale, et à chaque fait important, le ou la délégué·e établit un rapport à l'attention de la Municipalité.

Section 2 Subventions

Art. 26 Politique de subventionnement

¹ La Municipalité définit les modalités d'octroi de subventions communales dans la limite de ses compétences.

8. COMMUNICATION EXTERIEURE

Art. 27 Principe

¹ Tous les membres de la Municipalité sont tenus de respecter les règles de communication figurant dans le Guide arrêté à cet effet par la Municipalité.

² Dans l'espace public et face à la presse, les membres de la Municipalité sont tenus de défendre la décision collégiale, quel que soit leur avis propre, sauf s'ils ont communiqué une opinion divergente à titre personnel (rupture de collégialité), auquel cas les dispositions de l'article 18 s'appliquent.

9. BUDGET, COMPTABILITE GENERALE ET RAPPORT DE GESTION

Art. 28 Principe

¹ Le budget général et les comptes communaux sont tenus conformément aux exigences légales.

Art. 29 Budget

¹ La Municipalité prépare le préavis sur le budget à l'attention du Conseil communal sur la base des budgets détaillés qui lui sont transmis par chaque service au plus tard le 31 juillet.

² Une fois le budget adopté par le Conseil communal, la Municipalité effectue les dépenses conformément au budget.

³ Les montants non entièrement utilisés à la fin de l'année concernée sont caducs.

Art. 30 Crédits complémentaires

¹ Dans les limites de compétences fixées par le Conseil communal, la Municipalité est seule compétente pour approuver les engagements financiers excédant les crédits budgétaires accordés.

² Pour pouvoir être autorisé, un crédit complémentaire doit être justifié conformément aux dispositions de la législation cantonale.

Art. 31 Communications à la Commission des finances

¹ La Municipalité avertit la Commission des finances lorsqu'elle prélève des montants sur les fonds de renouvellement ou sur les fonds alimentés par des recettes affectées.

² La Municipalité sollicite l'autorisation du Conseil communal avant de prélever un montant sur des préfinancements.

Art. 32 Attributions du service en charge des finances

¹ Le service en charge des finances est notamment responsable :

- a) du contrôle des recettes et dépenses de chaque service ;

- b) d'effectuer tous les paiements et d'encaisser toutes les recettes conformément aux factures et bordereaux transmis par les chef-fes de service ;
- c) de transmettre à la Municipalité au plus tard le 15 avril les comptes communaux de l'année écoulée.

10. RAPPORT DE GESTION

Art. 33 Rapport de gestion

¹ La Municipalité établit un rapport de gestion sur la base des comptes-rendus qui lui sont transmis par chaque service et par les commissions consultatives qu'elle a nommées, dans le délai indiqué par la Municipalité.

11. COMPORTEMENT GENERAL ET GESTION DES CONFLITS

Art. 34 Comportement général

¹ Les membres de la Municipalité exercent leur mandat de manière responsable, intègre et loyale. Ils veillent, dans leur vie privée également à ne pas nuire à la bonne réputation, au prestige et à la crédibilité de la Municipalité.

² Les membres de la Municipalité adoptent en tout temps une attitude respectueuse, bienveillante et non-discriminatoire.

Art. 35 Personne de confiance

¹ La Municipalité désigne une personne externe à la Commune spécialisée en prévention et gestion des conflits.

² En cas de conflit entre un·e ou plusieurs membres de la Municipalité, le(s) membre(s) concerné(s) peut (peuvent) saisir cette personne afin d'entamer une médiation.

Art. 36 Autorités de surveillance

¹ Le recours aux autorités cantonales prévu par la loi sur les communes est réservé en cas de conflit qui n'aurait pas pu être résolu par le recours à la personne de confiance, de dysfonctionnement ou de carence de la Municipalité ou de l'un·e de ses membres,

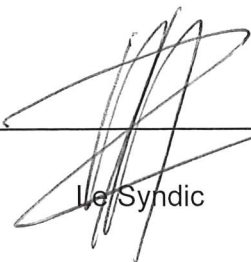
12. DISPOSITIONS FINALES

Art. 37 Abrogation et entrée en vigueur

¹ La présente directive entre en vigueur le 1^{er} septembre 2025 et abroge toutes les dispositions contraires adoptées antérieurement.

Adoptée par la Municipalité

le 13 août 2025

Le Syndic

Le Secrétaire