

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE PRANGINS

LEGISLATURE 2021-2026

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	4
I. ORGANISATION GENERALE DE LA MUNICIPALITE.....	4
II. REMUNERATION - FRAIS - ASSURANCES - CADEAUX	6
III. COMMISSIONS MUNICIPALES	7
IV. PARTICIPATIONS AUX PERSONNES MORALES ET ASSOCIATIONS INTERCOMMUNALES	8
V. SEANCE DE LA MUNICIPALITE.....	9
VI. DELEGATIONS DE COMPETENCES.....	13
VII. COMPETENCES FINANCIERES	14
VIII. MARCHES PUBLICS	15
IX. CORRESPONDANCE	17
X. BUDGET, COMPTES ET COMPTABILITE GENERALE	18
XI. GESTION.....	18
XII. RAPPORTS AVEC LE CONSEIL COMMUNAL	18

Sources :

Le règlement de la Municipalité de Prangins pour la législature 2021-2026 se fonde sur le règlement en vigueur pour la législature 2016-2021 ; il reprend par conséquent la plupart des textes de ce dernier. Par ailleurs, comme le règlement de la législature précédente, il comprend mot pour mot un certain nombre de textes qui figurent dans le règlement de la Municipalité de Nyon. Il s'appuie également sur les textes du Canton, notamment en ce qui concerne le chapitre traitant des marchés publics.

PRÉAMBULE

Par le présent règlement, la Municipalité de Prangins entend préciser les modalités de son fonctionnement dans le cadre légal fixé, en particulier par :

- la Loi vaudoise sur les communes du 1^{er} juillet 2013;
- la Loi vaudoise sur l'exercice des droits politiques du 1^{er} janvier 2009;
- le Règlement sur la comptabilité des communes du 1^{er} juillet 2006.

Pour faciliter la lecture de ce règlement, la forme masculine est adoptée, mais il s'applique autant aux femmes qu'aux hommes.

I. ORGANISATION GENERALE DE LA MUNICIPALITE

Nombre La Municipalité de Prangins est composée de cinq municipaux. Parmi ces cinq municipaux, celui qui est élu syndic préside la Municipalité.

Directions La Municipalité se divise en 5 directions.

Au début de chaque législature, la Municipalité procède à la répartition des directions, respectivement des services entre ses membres selon les critères successifs de l'ancienneté et du résultat aux élections ; elle désigne des suppléants. Faute d'entente, la majorité décide.

Les directions comprennent un ou plusieurs services de l'administration communale. Le service de l'Administration générale est sous la responsabilité du syndic.

Vice-présidence Au début de la législature, la Municipalité détermine le tournus annuel pour la vice-présidence et la seconde vice-présidence (selon les critères de l'ancienneté et du résultat aux élections). Le premier vice-président respectivement le second vice-président sont chargés de remplacer le syndic en cas d'absence ou d'empêchement.

Responsabilité La Municipalité définit ses objectifs, ses priorités et ses projets pour la commune et ses habitants pour la législature dans le cadre du programme de législature établi au cours des trois premiers mois de chaque nouvelle législature. Les municipaux et les responsables de service sont chargés de la gestion opérationnelle de l'administration communale ; ils mettent en œuvre toute action utile afin d'atteindre les objectifs fixés par la Municipalité.

Chaque municipal règle directement les affaires courantes de sa direction qui ne sont pas de compétence municipale avec la collaboration du responsable de service intéressé. Pour les cas spéciaux qui impliquent un risque financier, politique ou dont les enjeux dépassent sa direction, il prendra l'avis de la Municipalité ou, dans les cas d'urgence, du syndic.

Lorsqu'un municipal est interpellé par un citoyen sur une question dans un domaine qui n'est pas de sa compétence, il invitera l'intéressé à s'adresser directement au municipal responsable (*voir également attributions du syndic*).

Les municipaux ne prennent pas de contact avec les collaborateurs des autres directions, respectivement services, sans en informer le municipal responsable.

Suppléants

Au début de la législature, la Municipalité détermine les suppléants pour chaque direction. Lorsqu'un municipal est absent pour une semaine ou plus, et notamment lors d'une séance de Municipalité, il prend les mesures nécessaires pour assurer la suppléance et le bon suivi de ses dossiers.

Médias

Dans le domaine des relations avec les médias, les compétences se répartissent de la manière suivante :

- le syndic au nom de la Municipalité pour toute affaire importante concernant la gestion de la Commune;
- les membres de la Municipalité, en respectant le principe de la collégialité, sur les affaires concernant leurs directions ;
- le secrétaire municipal sur les dossiers généraux, en tant que porte-parole de la Municipalité.

La directive municipale interne à la Commune sur la Communication, notamment la communication de crise, donne plus de détails à ce sujet.

Attributions du syndic

Le syndic préside la Municipalité ; il exerce ses fonctions conformément à la Loi sur les communes.

Le syndic est chargé de l'exécution des lois, des décrets et des arrêtés.

Outre ses attributions spéciales, il a le droit de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration communale.

Il reçoit la correspondance adressée à la Municipalité (Service de l'administration générale). Le service la transmet pour traitement à la direction intéressée. Cette correspondance est à disposition de l'ensemble des municipaux pour consultation chaque semaine avant les séances de Municipalité sous « courriers entrants ».

Le syndic surveille la rédaction et la tenue du procès-verbal et en général, de tout le travail du secrétaire municipal. Il veille aussi à la bonne tenue des archives communales.

Lorsque le syndic est interpellé, soit il transmet pour réponse au municipal concerné, soit il répond en informant le Municipal concerné de la réponse donnée.

Le syndic veille à ce que les affaires soient promptement traitées. Il assure la coordination entre les directions, respectivement les services.

Il est, de plus, chargé de la représentation de la Commune dans les questions d'intérêt général, sous réserve des compétences des diverses directions et de la Municipalité.

Il est également en charge des relations entre la Municipalité et le Conseil communal pour les questions de portée générale.

Il informe la Municipalité et les vice-présidents de ses absences.

Attributions du secrétaire municipal

La Municipalité nomme le secrétaire municipal et son adjoint.

Si le secrétaire et son adjoint sont empêchés simultanément de fonctionner, la Municipalité désigne un secrétaire extraordinaire faisant partie, dans la règle, du personnel communal.

Le secrétaire municipal reçoit ses ordres de la Municipalité et du syndic en tant que chef du service de l'Administration générale. Il participe aux séances de l'Exécutif avec voix consultative.

Il est, notamment, responsable de la mise en œuvre de l'organisation de l'administration communale, de la préparation des séances de Municipalité, de la tenue du procès-verbal, de la coordination entre la Municipalité et l'administration communale, ainsi que de la liaison avec le bureau du Conseil communal.

En principe, il assiste aux séances du Conseil communal.

Suite aux séances de Municipalité, le secrétaire municipal est chargé d'informer les responsables de services des décisions municipales. A cet effet, il réunit une conférence des responsables de service chaque semaine le mardi qui suit la séance de Municipalité.

Il fonctionne comme chef du protocole et, à la demande de la Municipalité, comme son porte-parole.

II. REMUNERATION - FRAIS - ASSURANCES - CADEAUX

Rémunération La rétribution annuelle de la Municipalité est arrêtée par le Conseil communal dans le cadre du dépôt d'un préavis municipal pour la durée de la législature.

Fonds de prévoyance Peuvent être admis dans l'institution de prévoyance les municipaux âgés de moins de 65 ans, respectivement 64 ans pour les femmes. L'admission prend effet dès le début de la charge de Municipal. Le contrat de la caisse de prévoyance en faveur des membres de la Municipalité fixe les conditions de cette affiliation.

Au moment où il atteint l'âge de l'AVS chaque municipal peut choisir de demander à continuer le paiement par la Commune de la part employeur de la cotisation LPP.

Assurances	Les membres de la Municipalité sont assurés contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels selon la Loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).
Indemnités kilométriques	L'indemnité kilométrique pour tout déplacement en dehors de la Commune est fixée à 70 centimes.
Frais de téléphone et d'internet à la maison	Les frais de téléphone et d'Internet à la maison sont remboursés à raison de CHF 75.- par mois ou à travers la mise à disposition d'un abonnement forfaitaire et d'un téléphone.
Frais de représentation	Le membre de la Municipalité qui invite officiellement a droit au remboursement de ses frais effectifs. Les factures établies doivent être adressées à la Commune, visées par le municipal concerné, justifiées (motif et participants) et transmises à la Bourse communale pour paiement. Le montant maximal est fixé à CHF 3'000.- par année par municipal.
Assurance RC pour courses "professionnelles"	Les membres de la Municipalité qui utilisent leur véhicule privé dans le cadre de leurs fonctions municipales sont assurés en assurance RC et en assurance casco. En cas d'accident, ils s'adresseront au secrétaire municipal qui entreprendra les formalités nécessaires.
Cadeaux et invitations	Dans l'exercice de leur mandat, les membres de la Municipalité ne peuvent accepter des dons et autres avantages (invitations, cadeaux, etc.) qu'à la condition qu'ils soient conformes aux usages sociaux et de faible importance. L'acceptation de cadeaux ou d'invitations ne doit en aucune manière restreindre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'action des membres de la Municipalité ni créer un risque de partialité.

III. COMMISSIONS MUNICIPALES

La Municipalité est assistée par des commissions prévues par la loi. Elle peut aussi constituer les commissions consultatives qu'elle juge utile. Les attributions et le mode de constitution des commissions sont fixés par la Municipalité.

Les commissions sont nommées pour une législature, à moins que la nature de leurs travaux implique une durée plus courte.

Les membres des commissions ont droit à des jetons de présence dont le montant est arrêté par la Municipalité.

La Municipalité est régulièrement informée des travaux effectués au sein des commissions.

La liste des commissions municipales est détaillée dans [l'Annexe 1.](#)

IV. PARTICIPATIONS AUX PERSONNES MORALES ET ASSOCIATIONS INTERCOMMUNALES

Conseil d'administration, Comité Directeur, Conseil de Fondation

Représentants Au début de chaque législature, la Municipalité présente ses représentants à la haute direction des personnes morales (Conseils d'administration, comité de direction, conseils de fondation). La liste des personnes morales où la Commune de Prangins siège à ce titre figure dans [l'Annexe 2](#).

Incompatibilité Les représentants ne peuvent être désignés s'il existe un risque de conflit d'intérêt (liens de parenté avec un membre du conseil d'administration, comité, conseils de fondation, cumul de mandats dans des sociétés qui entretiennent des relations commerciales, toute circonstance de fait ou de droit susceptible de porter atteinte à la fidèle représentation des intérêts de la Commune).

Si un tel risque devait apparaître ultérieurement, les représentants ont l'obligation d'en avertir immédiatement la Municipalité.

Fin de représentation Les membres de la Municipalité perdent leur fonction de représentants lorsqu'ils quittent la Municipalité. Ils doivent soumettre leur démission à la Municipalité 3 mois avant leur départ ou la fin de la législature, à moins d'une décision municipale contraire. Les municipaux communiquent les montants perçus pour ces instances au Collège municipal ou les reversent à la caisse communale selon les décisions prises en début de législature.

Mandats La Municipalité fixe la mission de ses représentants. Dans ce cadre, elle précise notamment les objectifs stratégiques et financiers de la Commune, la forme et les modalités des rapports attendus ainsi que l'étendue du pouvoir de représentation. Les représentants sollicitent l'avis de la Municipalité pour toute décision stratégique et l'informent des situations difficiles.

Conseil Communal La Municipalité informe régulièrement le Conseil communal sous réserve de l'obligation de confidentialité des décisions prises et des projets en cours dans ces instances.

Assemblées générales, Conseil intercommunal

Délégués Les délégués de la Municipalité au sein des assemblées générales des personnes morales ou des conseils intercommunaux des associations intercommunales rapportent régulièrement à leurs collègues des décisions qui sont prises par ces instances.

Consigne de vote La Municipalité est saisie d'une demande de prise de décision finale sous la forme d'une note, avec en annexe les documents transmis par les associations intercommunales ou le rapport, accompagné du bilan, avant l'assemblée générale des sociétés. La Municipalité décide des consignes de vote porté par son représentant à l'assemblée générale ou au conseil intercommunal. Les délégués représentent la Municipalité sans référence aux groupes politiques auxquels ils appartiennent.

**Conseil
communal**

La Municipalité informe régulièrement le Conseil communal des décisions prises et des projets en cours dans ces instances.

V. SEANCE DE LA MUNICIPALITE

La Municipalité se réunit en principe en séance ordinaire le lundi à 14 heures, et en séance extraordinaire sur convocation du syndic ou à la demande motivée d'un municipal.

Lorsqu'un membre de la Municipalité s'absente pour une semaine ou plus ou est inatteignable plus de trois jours ouvrables, il en informe la Municipalité. Dans ce cas, il prend les mesures nécessaires pour assurer la suppléance.

Les municipaux ne pouvant participer à une séance en informent la Municipalité et/ou en cas d'urgence le syndic et le secrétaire municipal, et dans la mesure du possible son suppléant. Le procès-verbal mentionne l'absence. En principe, les suppléants doivent être présents à la séance de Municipalité.

Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque séance est fixé comme suit :

- Approbation de l'ordre du jour ;
- Approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
- Affaires des directions soumises pour décision de la Municipalité, présentées par direction, respectivement par services ;
- Tour de table : échange informel d'informations et questions, présentées par direction, respectivement par services. Les points discutés ne font pas l'objet d'une décision.

L'ordre du passage des directions est déterminé comme suit :

La séance débute par la direction qui contient l'administration générale, puis, dans le sens des aiguilles d'une montre, en décalant le rang à chaque séance.

La direction qui contient l'administration générale a régulièrement à son ordre du jour les points suivants :

- Agenda des affaires municipales (séances de Municipalité extraordinaires, représentations, invitations, etc.) ;
- Préparation du Conseil communal / Suivi du Conseil communal ;
- Suivi des tâches et décisions ;
- Communication : coordination et préparation des actions de communication de la Municipalité.

L'ordre du jour contient un point « bordereau » (sous le service concerné) incluant les décisions ne nécessitant à priori pas de débat, telles que les autorisations de minime importance en police des constructions ou les naturalisations. Le débat peut toutefois être ouvert sur un point particulier du bordereau, à la demande d'un seul municipal. Une fois les éventuels débats clos, la décision municipale porte sur l'entier des points du bordereau.

Préparation

Note municipale Pour chaque objet soumis à une décision municipale, les municipaux transmettent une note écrite. Celle-ci présente le sujet, les enjeux, les incidences financières éventuelles, une proposition de décision ainsi que tout document utile à la compréhension du dossier. Si un courrier ou un document fait suite à la décision municipale, il est rédigé et intégré à la note municipale et conjointement transmis au service de l'Administration générale en format Word. Les courriers sortants sont accompagnés de la liste des adresses d'envoi.

Le municipal s'assure que la note municipale qu'il soumet à l'approbation du collège comprend l'ensemble des éléments requis.

Lorsque le secrétaire/syndic constate qu'une note municipale n'est pas complète celle-ci est renvoyée au municipal concerné et n'est pas portée à l'ordre du jour.

Le municipal ne présente que les affaires pour lesquelles il est en mesure de faire une proposition de décision claire et précise à moins qu'il ne souhaite s'entourer de l'avis de ses collègues avant de poursuivre son étude.

Délais Après approbation par le municipal responsable du service, le municipal/service place les notes pour la séance de Municipalité sur eSéances au plus tard le jeudi avant 9 heures.

Le service de l'Administration générale transmet aux cinq municipaux au plus tard à 9 heures le vendredi précédant la séance, l'ordre du jour et l'ensemble des documents nécessaires à sa préparation, sur eSéances.

Les documents complémentaires de la séance qui ne figurent pas sur eSéances (PV à signer, classeur avec les courriers sortants, plans détaillés et volumineux, etc.) sont mis à disposition des municipaux dès 9 heures le lundi de la séance en salle de Municipalité.

Urgence Sauf urgence avérée liée à un événement extraordinaire et imprévisible, les objets transmis après le jeudi à 9 heures sont portés à l'ordre du jour de la séance suivante. Le syndic décide d'entente avec le municipal concerné du degré d'urgence à accorder à un objet.

Délibérations

Quorum La Municipalité ne peut délibérer valablement que si trois membres au moins sont présents.

Ajournement Si seuls trois membres sont présents, la demande d'un seul suffit à faire ajourner une décision. Dans les autres cas, l'ajournement fait suite à une demande de la majorité des membres présents.

Huis clos La Municipalité délibère à huis clos. Toutefois, elle peut se faire assister dans ses délibérations par les personnes dont les avis lui paraissent nécessaires.

Secret Les membres de la Municipalité, le secrétaire municipal et son adjoint, ainsi que toutes les autres personnes qui assistent le cas échéant à la séance, sont tenus au secret des délibérations et au détail des votes au sein du collège.

Récusation En principe, un membre de la Municipalité ne peut prendre part à aucune délibération dans laquelle il existe un risque de conflit d'intérêt (liens de parenté avec la personne concernée par la décision, fonction dirigeante dans la société ou administration concernée par la décision, toute circonstance de fait ou de droit susceptible de porter atteinte à la fidèle défense des intérêts de la Commune).

Si le cas se présente, le membre de la Municipalité intéressé se retire et la mention de son abstention est portée au procès-verbal.

L'interdiction mentionnée ci-dessus ne concerne pas les personnes morales auxquelles un membre de la Municipalité collabore en qualité de représentant de la Commune.

Mode de fonctionnement

Les municipaux s'engagent à :

- Favoriser la tenue de débats sereins et transparents ;
- Permettre que tous les éléments nécessaires à la prise de décision soient portés à connaissance et débattus ;
- Débattre ouvertement des sujets qui sont abordés en séance, et à assumer et défendre - sauf cas exceptionnels annoncés explicitement - les décisions de la majorité du collège.

Le débat se déroule par prises de paroles successives, selon le système suivant :

- Présentation du point par son auteur, ouverture ou non du débat ;
- Sans débat : passage à la décision, avec ou sans vote ;
- Avec débat : prise de parole successive de chacun des municipaux (dans un tournoi partant depuis le porteur de note, dans le sens des aiguilles d'une montre) puis pour finir, du syndic ;
- Eventuellement réplique et réponses aux questions soulevées par le porteur du point et deuxième tour de table ;
- Clôture des débats et décision, avec ou sans vote.

Toute décision sera mise au vote à la demande d'un seul municipal.

Lorsque la Municipalité constate que les points dont les informations à disposition ne permettent pas la tenue de débats constructifs et fiables, et toute décision qui nécessite une modification de fond en cours de séance, sont systématiquement renvoyés au Municipal en charge du dossier pour que celui-ci revoie sa proposition de décision pour la présenter à une séance ultérieure.

Trois lectures sont obligatoirement prévues pour l'approbation des préavis au Conseil communal.

Décisions et communications des décisions

Majorité

Les décisions de l'Exécutif sont consensuelles ou prises à la majorité des membres présents. La voix du syndic ou du président de séance est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Les décisions concernant l'adoption du budget et des comptes sont prises en présence des cinq municipaux, sous réserve des situations exceptionnelles ou en cas de force majeure.

Tout membre de la Municipalité a le droit, au moment de la décision, de demander l'inscription de son désaccord au procès-verbal.

Collégialité

Au nom de la collégialité, les décisions de la Municipalité doivent être défendues par chaque municipal comme étant les siennes propres. Les membres de la Municipalité ne sont pas autorisés à faire état des divergences ou du détail du vote au sein du collège.

Toutefois, un municipal qui aurait un grave conflit face à sa liberté de conscience ou de croyance ou à sa liberté personnelle ne peut être contraint à soutenir publiquement une décision. De même, lorsqu'un municipal, avant son élection, avait adopté des positions parfaitement claires sur une question particulière, il paraît concevable qu'il puisse brièvement les rappeler lorsque des décisions contraires à celles-ci ont été prises.

Par ailleurs, il peut arriver que la Municipalité mentionne que certaines décisions ont été prises à la majorité en précisant brièvement la position de la minorité. Une telle communication différenciée doit répondre à certaines conditions :

- Elle ne doit pas mettre en péril la mise en œuvre de la décision municipale et les personnes minoritaires doivent s'engager à la mettre en œuvre sans faille ;
- Elle ne doit intervenir qu'à titre exceptionnel après une évaluation des risques et une décision formelle de la Municipalité ;
- Les municipaux minorisés ne sont pas nommés et n'exposent pas publiquement leur position.

Communication

Le secrétaire municipal est chargé d'informer des décisions municipales lors de la conférence des responsables de service chaque semaine le mardi matin qui suit la séance de Municipalité. Les informations sont fournies oralement et sont destinées exclusivement à l'usage interne de l'administration communale.

Les municipaux s'accordent, en séance, sur l'argumentation et la communication des décisions à l'extérieur du collège, et plus particulièrement pour les décisions sensibles ou ayant fait l'objet de débats animés.

La communication des décisions s'effectue de la manière la plus neutre et objective possible, en rappelant systématiquement qu'il s'agit de la décision d'un collège et non d'un individu.

Mise en œuvre et suivi des décisions Les municipaux s'engagent à tout mettre en œuvre au sein de leurs services respectifs pour faire appliquer les décisions municipales, indépendamment de leurs positions ou de celles de leurs responsables de service.

Procès-verbal

Le procès-verbal de la séance est transmis avec l'ordre du jour de la séance suivante dans les mêmes délais que ce dernier. Les remarques éventuelles doivent être faites idéalement par écrit sur le procès-verbal présenté en séance de Municipalité, idéalement avant 14 heures.

Approbation Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante en tenant compte des remarques éventuelles.

Décisions Afin de maintenir le principe de la collégialité, seuls les décisions et avis contraires formellement exprimés sont mentionnés au procès-verbal. Chaque membre de la Municipalité a le droit de faire inscrire son opinion avant l'adoption du procès-verbal à condition qu'il l'ait exprimée lors de la séance.

Confidentialité Le procès-verbal est un document confidentiel. Aucun extrait du procès-verbal n'est distribué.

Exécution

Courriers et documents L'ensemble des documents (courriers, tout-ménage, préavis, etc.) présentés lors de la séance de Municipalité sont traités par le service de l'Administration générale (sauf exception dûment formalisée). Le service y intègre les modifications éventuelles apportées aux documents par la Municipalité. L'impression, la mise sous pli et l'envoi des documents est également de la responsabilité du service de l'Administration générale.

Suivi général des décisions Chaque municipal veille à l'exécution des décisions qui relèvent de sa Direction. La mise en œuvre des décisions de la Municipalité fait l'objet d'un suivi par le secrétaire municipal, fondé sur un calendrier des tâches à effectuer décidées par la Municipalité. Elle fait l'objet d'un point régulier porté à l'ordre du jour de la séance de Municipalité.

VI. DELEGATIONS DE COMPETENCES

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

Dans les limites fixées par la loi et les règlements, la Municipalité peut toutefois déléguer certaines de ses compétences, à un municipal ou à un responsable de service qui pourra ainsi signer des actes qui engagent la Commune.

Ces délégations se fondent sur un règlement en vigueur, une note de service permanente, une directive, etc. Ces documents sont fournis dans un dossier à usage interne à l'ensemble des membres de la Municipalité.

Plusieurs dépenses relatives au même poste budgétaire et dépassant au total les limites mentionnées ci-dessus, doivent être considérées comme un seul cas et soumises à la Municipalité. L'établissement de plusieurs adjudications à l'intérieur d'un même marché pour éviter de soumettre une proposition d'adjudication à la Municipalité n'est pas admis.

Visas des factures

Toutes les factures sont visées par le responsable de service puis par le municipal avant d'être signées par la boursière et le syndic. Ensuite le paiement est effectué. La proposition du service doit obligatoirement mentionner le compte qui couvre la dépense.

Adjudications

Les adjudications suivent les mêmes règles que les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Dépenses extra-budgétaires

Toute dépense extrabudgétaire imprévisible et exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation :

- De la Municipalité jusqu'à CHF 35'000.- par objet ;
- Du Conseil communal dès CHF 35'001.- par objet.

Il n'est pas nécessaire de demander des crédits supplémentaires pour les dépassements concernant :

- Les charges sociales de personnel (postes budgétaires 303 à 305) ;
- Les amortissements (groupe de charges 33) ;
- La participation de la Commune à la facture sociale et à la péréquation intercommunale (postes budgétaires 35xx).

Dépenses urgentes et dépassements de crédits dans le cadre de préavis votés

Dans les cas de force majeure, la Municipalité peut entreprendre des travaux urgents au-delà de sa compétence financière, à condition :

- D'informer la Commission des finances ou au moins son président en cas d'urgence extrême et
- De présenter un préavis sollicitant le crédit nécessaire dans les meilleurs délais suivant l'engagement.

VIII. MARCHES PUBLICS *

Principes

Il y a marché public si un pouvoir public ou privé, assujetti au droit des marchés publics, passe un contrat avec un soumissionnaire privé portant sur l'acquisition de constructions, de fournitures ou de services, moyennant une rétribution financière.

La Municipalité est, selon la loi, l'autorité compétente pour adjudger tous les marchés publics.

Type de procédure

L'accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP) et la législation vaudoise sur les marchés publics prévoient quatre types de procédures :

- **La procédure de gré à gré** : l'adjudicateur adjuge le marché directement à un soumissionnaire, sans procéder à un appel d'offres. Il peut demander des offres à des fins de comparaison et procéder à des négociations. Cette procédure connaît une modalité d'application particulière. (Voir Annexe 4 Gré à gré – sous conditions) ;
- **La procédure sur invitation** : l'adjudicateur invite des soumissionnaires à présenter une offre dans un délai donné, sans publication. L'adjudicateur doit demander au moins trois offres. Un soumissionnaire au moins doit être extérieur à la commune du lieu d'exécution ;
- **La procédure ouverte** : l'adjudicateur lance un appel d'offres public pour le marché prévu. Tout soumissionnaire peut présenter une offre ;
- **La procédure sélective** : l'adjudicateur lance un appel d'offres public pour le marché prévu. Chaque candidat peut présenter une demande de participation. L'adjudicateur détermine, en fonction de critères d'aptitude, les candidats qui peuvent présenter une offre. Il peut limiter le nombre de candidats invités à présenter une offre si cela n'est pas compatible avec un fonctionnement efficace du mécanisme d'adjudication des marchés. Une concurrence réelle doit cependant être garantie.

Valeurs-seuils

Les valeurs-seuils déterminent la procédure applicable selon le type et la valeur du marché visé. Elles permettent également de définir les marchés qui sont régis par les accords internationaux et ouverts à la concurrence internationale, des marchés non soumis auxdits accords internationaux et ouverts à une concurrence nationale. Les valeurs-seuils sont exprimées hors taxes (HT), soit sans TVA.

Les valeurs-seuils fixées par l'Autorité intercantonale pour les marchés publics (AIMP) sont les suivantes :

Champ d'application	Fournitures (valeurs-seuils en CHF)	Services (valeurs-seuils en CHF)	Construction (valeurs-seuils en CHF)	
			Second oeuvre	Gros oeuvre
Procédure de gré à gré	en dessous de 100'000 ⁽¹⁾	en dessous de 150'000	en dessous de 150'000	en dessous de 300'000
Procédure sur invitation	en dessous de 250'000	en dessous de 250'000	en dessous de 250'000	en dessous de 500'000
Procédure ouverte / sélective	dès 250'000	dès 250'000	dès 250'000	dès 500'000

(1) Pour les cantons ayant adhéré à l'AIMP révisé (AIMP 2019), c'est la mention « en dessous de 150'000 » qui est valable dorénavant

Choix de la procédure, critères d'adjudication et pondération

La Municipalité, sur proposition du municipal/service concerné, dans le respect des valeurs-seuils fixées par l'AIMP :

- Décide du type de procédure applicable, des critères d'adjudication et de leur pondération ;
- Choisit dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation les entreprises invitées à soumissionner ou celles à qui le marché est adjugé de gré à gré.

Lorsqu'il établit sa proposition d'appel d'offres, le municipal/service sera particulièrement attentif aux aspects environnementaux et de développement durable.

- Adjudication** Pour toute adjudication de sa compétence, la Municipalité, sur proposition du municipal/service concerné, et sur la base d'un tableau comparatif procède aux adjudications.
- Registre des adjudications** Le municipal/service doit tenir une liste à jour de toutes les adjudications afin de compléter le registre annuel des adjudications. Les informations suivantes doivent y figurer : nom du marché, type de procédure, adjudicataire, montant et date de l'adjudication.
- Possible adjugés** Lorsque le respect des valeurs seuils le permet, les marchés sont dans la mesure du possible adjugés de gré à gré à des entreprises situées dans la région ou dans le canton de Vaud. Dans la mesure où le marché s'y prête, l'utilisation du gré à gré comparatif est privilégiée (demande de trois offres au moins), afin de s'assurer que l'adjudication se fasse au meilleur prix possible.
- Adjudication – Gré à gré** Les membres de la Municipalité ne peuvent se rendre ni adjudicataires, ni acquéreurs, ni directement, ni indirectement de travaux concernant des biens communaux et des biens administrés par la Commune, sauf dans le cas d'une soumission publique ou d'une mise publique.

* ce chapitre reprend les éléments du site cantonal

IX. CORRESPONDANCE

- Correspondance en général** Le service de l'Administration générale reçoit la correspondance et les factures adressées à la Municipalité. Il les transmet immédiatement pour traitement au municipal/service concerné.
- Courriers de compétence municipale** Les réponses écrites sont rédigées sur du papier à en-tête de la Municipalité. Les courriers doivent porter impérativement la double signature du syndic et du secrétaire municipal, ou de l'un des vice-présidents ou du secrétaire adjoint en cas d'absence du syndic ou du secrétaire municipal, ainsi que le sceau de la Municipalité.
- Seules font exceptions les décisions mentionnées dans l'Annexe 3 pour lesquelles la Municipalité délègue la compétence de signatures aux municipaux/services concernés.
- Les municipaux/services, rédigent les courriers municipaux qui les concernent et les soumettent à la Municipalité dans le cadre des notes municipales hebdomadaires soumises pour décisions municipales.
- Courriers dans la compétence du municipal ou du responsable de service** Les courriers traités selon la délégation de compétence figurant en Annexe 3 sont signés par les municipaux ou le responsable de service.
- Ces courriers sont rédigés sur le papier à en-tête de la Commune de Prangins selon les modèles transmis par l'Administration générale.

Doubles de la correspondance Toute la correspondance émanant du municipal ou des responsables de services fait l'objet d'un double remis au service de l'Administration générale.

Le classeur de l'ensemble des courriers sortants qui font suite à la séance municipale du lundi (Municipalité et signatures déléguées aux municipaux/services) est mis à la disposition de la Municipalité pour sa séance hebdomadaire.

Courriels Les messages électroniques sont considérés comme des communications informelles. Ils ne peuvent pas engager la Municipalité. Une tracabilité des courriels importants est toutefois essentielle pour le bon fonctionnement de l'administration communale. Ceux-ci doivent donc être intégrés dans le classement institutionnel selon la directive interne concernant les courriels.

X. BUDGET, COMPTES ET COMPTABILITE GENERALE

Budget – Préparation La Municipalité définit les principes et cibles budgétaires. En relation avec les ressources octroyées par la Municipalité, chaque direction fournit au municipal/service des Finances, selon le calendrier fixé par la Municipalité, une proposition de budget de fonctionnement détaillée pour l'année suivante.

Préavis Budget – Conseil communal La Municipalité soumet chaque année au Conseil communal, six semaines avant le Conseil communal du mois de décembre au plus tard, le budget communal sous forme de préavis. L'adoption par le Conseil communal du budget entraîne l'autorisation pour la Municipalité d'effectuer les dépenses y relatives.

Préavis Comptes – Conseil communal La Municipalité soumet chaque année au Conseil communal, six semaines avant le Conseil communal du mois de juin au plus tard, les comptes communaux sous forme de préavis.

XI. GESTION

Rapport de Gestion – Préparation Chaque direction fournit au municipal/service de l'Administration générale, selon le calendrier fixé par la Municipalité, et selon les prescriptions émises par le municipal/service de l'Administration générale, les comptes rendus de son administration pendant l'année écoulée. Ces éléments permettent la rédaction du projet de rapport de gestion préparé par le municipal/service de l'Administration générale.

Préavis Rapport de Gestion – Conseil communal La Municipalité soumet chaque année au Conseil communal, début juin au plus tard, le rapport de gestion sous forme de préavis.

XII. RAPPORTS AVEC LE CONSEIL COMMUNAL

Relations avec le Conseil communal Les relations et la coordination entre le Conseil communal et la Municipalité s'opèrent entre le syndic et le président du Conseil communal à l'occasion de séances régulières ayant lieu avant chaque Conseil communal. Le secrétaire municipal assiste à ces séances et assure le suivi administratif.

Convocations	Le président du Conseil communal décide d'entente avec la Municipalité les dates des séances du Conseil communal.
Préavis	Les propositions présentées par la Municipalité au Conseil communal sont déposées par écrit sous forme de préavis.
Amendement, suspension, retrait	La Municipalité peut amender, suspendre ou retirer un projet qu'elle a déposé tant que celui-ci n'a pas été adopté définitivement par le Conseil communal. Dans ce cas elle en informe formellement par écrit le président du Conseil communal.

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 27 septembre 2021.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La syndique

Dominique-Ella Christin



La secrétaire

Poona Mahshoor

Annexe 1 : Liste des commissions

Annexe 2 : Listes des personnes morales

Annexe 3 : Délégations de compétences

Annexe 4 : Marchés publics - Procédure de gré-à-gré

Sources :

Le règlement de la Municipalité de Prangins pour la législature 2021-2026 se fonde sur le règlement en vigueur pour la législature 2016-2021 ; il reprend par conséquent la plupart des textes de ce dernier. Par ailleurs, comme le règlement de la législature précédente, il comprend mot pour mot un certain nombre de textes qui figurent dans le règlement de la Municipalité de Nyon. Il s'appuie également sur les textes du Canton, notamment en ce qui concerne le chapitre traitant des marchés publics.

ANNEXE 1 : COMMISSIONS CONSULTATIVES ET COMMISSIONS DIVERSES NOMMEES PAR LA MUNICIPALITE

Commission consultative des projets municipaux

Responsable	Municipalité <i>in corpore</i>	
Membres	M. CHARLES Raphaël, ch. de la Chenalette 16b	022 362 42 83
	M. FRIEDLI Daniel, ch. des Mélèzes 24b	022 362 14 12
	M. GENEROSO Marco, ch. de la Chenalette 16C	079 709 99 64
	M. PASCHE Reynald, rte des Murettes 60	022 364 20 72
	Mme SAYAG FERRONI Karine, route du Curson 8	022 362 40 42
	Mme VAN LECKWICK Marie, ch. de Trembley 5	022 361 86 46

Commission consultative sociale

Municipale responsable	Mme DURGNAT LEVI Alice, rue de Lausanne 119	079 308 91 89
Membres	Mme BRECHON Yvonne, ch. de la Barrillette 3	079 785 04 89
	Mme GAVILLET Liliane, rue de Lausanne 114B	022 361 78 25
	Mme LAPAIRE Sofia, ch. des Mélèzes 35	079 900 12 20
	Mme VENEZIA Bettina, ch. de la Clé des Champs 7	022 363 19 59

Commission de naturalisation

Municipaux responsables	M. DE WOLFF Jean, ch de la Bruyère 32	079 210 26 28
	M. BETTEMS Jean-Marc, ch. de la Chenalette 14	079 441 08 31
Membres	Mme DORMOND SCHLUMPF Hélène, Sentier des Morettes 1A.	022 361 49 72
	Mme RIGBY Marie-Josée, Ch. de la Tuillière 47	079 279 07 36
	Mme VULLIEMIN, Clotilde, Sentier de la Cure 1A	079 409 19 05

Commission de salubrité (en lien avec le Service Urbanisme)

Municipale responsable	Mme CHRISTIN Dominique-Ella, ch. du Mont-Blanc 3	076 339 58 15
Membres	M. GENOUD Thierry, Service technique intercommunal, Gland	022 364 19 63
	M. KELLOU Karim, ch. de la Tuillière 49	022 361 08 36

ANNEXE 2 : PERSONNES MORALES & ASSOCIATIONS INTERCOMMUNALES DANS LESQUELLES SIEGE LA MUNICIPALITE

CONSEIL D'ADMINISTRATION, COMITE DIRECTEUR, CONSEIL DE FONDATION	ASSEMBLEES GENERALES, CONSEIL INTERCOMMUNAL
CA Service électrique intercommunal (SEIC)	AG Service électrique intercommunal (SEIC)
CA Transports publics nyonnais (TPN)	
Police Nyon Région (PNR)	
Conseil de fondation de la petite enfance de Prangins	
CA Cité Derrière	AG Cité Derrière
Conseil d'Établissement	
CoDir Déchetterie intercommunale	
	AG Société anonyme pour le pompage et l'adduction d'eau du lac pour la région nyonnaise (SAPAN)
	CI Service de Défense Incendie et de Secours Nyon-Dôle (SDIS)
	CI Réseau d'accueil des toblerones (RAT)
	CI Caisse intercommunale de pensions (CIP)
	CI Association des communes vaudoises (ADCV)
	CI Service technique intercommunal (STI)
	CI Association régionale pour l'action sociale (ARAS)
	CI Organisation régionale pour la protection civile (ORPC)
	CI Société anonyme pour le traitement des déchets de la Côte (SADEC)
	AG Coopérative des Plantaz
	AG Clinique dentaire
	CI Triage de la Dôle

ANNEXE 3 : DELEGATIONS DES COMPETENCES DE SIGNATURE DE LA MUNICIPALITE

Valable pour tous les services de l'Administration communale		
	Municipal	Responsable de service
Signatures d'engagements de dépenses de fonctionnement budgétées, jusqu'à CHF 20'000.-	X	
Signatures d'engagements de dépenses de fonctionnement budgétées, jusqu'à CHF 2'000.-		X
Signatures courantes n'engageant ni politiquement ni institutionnellement ni financièrement ni contractuellement la Municipalité (<i>Demande de renseignements, confirmation de séances, demande/envoi de formules, par exemple</i>)		X

Service Administration générale & relations extérieures		
	Municipal	Responsable de service
Signatures des invitations officielles, des annonces de visite officielles, des lettres de condoléances	X	
Signatures du courrier courant aux collaborateurs (félicitations, vœux, etc.) et convocations	X	
Signatures relatives aux procédés de réclame lors de manifestations (banderoles, affiches) et aux manifestations privées	X	

Naturalisations		
	Municipal	Responsable de service
Signature d'acte de procédure	X	

ANNEXE 3 : DELEGATIONS DES COMPETENCES DE SIGNATURE DE LA MUNICIPALITE (suite)

Service Ressources humaines		
	Municipal	Responsable de service
Signature des déclarations de maladie et accident		X
Signature des attestations		X
Signature du courrier relatif aux demandes d'emploi (accusé de réception, réponses négatives notamment)		X

Service Contrôle de l'habitant		
	Municipal	Responsable de service
Décision de transmission des données personnelles d'un habitant lorsque la demande émane des organes fédéraux au sens des art. 2 et 3 LPD	X	
Signature du courrier de recensement annuel des chiens		X

Service Urbanisme		
	Municipal	Responsable de service
Demandes de compléments dans le cadre des permis de construire		X

Service Environnement		
	Municipal	Responsable de service
Décision d'octroi et/ou de refus de subventions climat selon les limites fixées dans la directive relatives aux subventions énergie	X	
Décision de versement de subventions climat à la suite des travaux, sur la base de la décision d'octroi et selon les limites fixées dans la directive relatives aux subventions énergie	X	
Décision d'autoriser des classes de Prangins à visiter la STEP	X	

ANNEXE 3 : DELEGATIONS DES COMPETENCES DE SIGNATURE DE LA MUNICIPALITE (suite)

Service Travaux publics, déchets, voirie & espaces verts		
	Municipal	Responsable de service
Signature de la correspondance relative à la révision des citernes	X	
Décision d'autoriser des classes de Prangins à visiter la déchetterie	X	
Service des inhumations et des concessions	X	

Service Bâtiments		
	Municipal	Responsable de service
Décision et signature des contrats de location des salles ponctuelles, si concordance avec le règlement	X	

Service Finances		
	Municipal	Responsable de service
Décision et signature de renouvellement d'un contrat d'emprunt à taux variable	X	
Décision d'utilisation des crédits en compte courant	X	
Signature d'ordres de transfert et de virement sur ou d'un compte courant	X	
Signature de la correspondance générale concernant le contentieux	X	

ANNEXE 4 : MARCHES PUBLICS - PROCEDURE DE GRE A GRE OU PROCEDURE DE GRE A GRE « COMPARATIF » OU « CONCURRENTIEL

La **procédure de gré à gré** est celle dans laquelle l'adjudicateur adjuge directement un marché à un soumissionnaire sans procéder à un appel d'offres.

Cette procédure est applicable dans les seuils de la procédure de gré à gré prévus dans l'Annexe 2 de l'AIMP, soit :

- En dessous de : CHF 100'000.- pour un marché de fournitures,
- CHF 150'000.- pour un marché de services,
- CHF 150'000.- pour un marché de travaux de second œuvre et
- CHF 300'000.- pour un marché de travaux de gros œuvre (conformément à l'article 3, alinéa 3 RLMP-VD, les travaux de gros œuvre sont les travaux qui constituent la structure porteuse d'une construction [CFC 17, 20, 21 et 41], tous les autres types de travaux sont des travaux de second œuvre).

Dans le cadre de cette procédure, l'adjudicateur ne sollicite qu'une seule offre (il n'y a pas d'appel d'offres) et peut entrer en négociation avec son partenaire direct (cf. article 35, alinéa 2 RLMP-VD). Si l'offre émise par le partenaire en question n'emporte pas l'adhésion du pouvoir adjudicateur, ce dernier doit alors clairement mettre un terme à cette relation (par exemple en notifiant un courrier à cette fin au partenaire) avant de pouvoir s'adresser à un autre partenaire de son choix pour solliciter une offre. De surplus, l'adjudication n'est pas soumise à publication.

Le gré à gré « comparatif » ou « concurrentiel » constitue une modalité particulière de la procédure de gré à gré. Elle a été introduite le 1^{er} juillet 2017 à l'article 7, alinéa 1, lettre c, *seconde phrase* LMP-VD. Dans le gré à gré comparatif, le pouvoir adjudicateur s'adresse directement, non pas à un, mais à plusieurs soumissionnaires de son choix afin d'attribuer le marché à l'un d'entre eux, sans passer par un appel d'offres. Le gré à gré « comparatif » ne peut intervenir que dans les seuils de la procédure de gré à gré.

Le gré à gré « comparatif » est destiné à des marchés simples dans lesquels le critère du prix est seul déterminant. Ainsi, lorsque des critères qualitatifs entrent en considération, une procédure sur invitation doit être impérativement lancée, et cela même si le marché se situe dans les seuils de la procédure de gré à gré (au sujet de la procédure sur invitation : cf. question no 20). L'offre retenue à l'issue d'un gré à gré « comparatif » devrait toujours être celle présentant le prix le plus bas. Les négociations sont également autorisées dans le gré à gré comparatif (cf. article 35, alinéa 2 RLMP-VD).