

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE PRANGINS

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	4
I. ORGANISATION GENERALE DE LA MUNICIPALITE	4
II. REMUNERATION – FRAIS – ASSURANCES – CADEAUX	8
III. COMMISSIONS MUNICIPALES	9
IV. SEANCE DE LA MUNICIPALITE	9
V. CORRESPONDANCE	16
VI. PARTICIPATIONS AUX PERSONNES MORALES	17
VII. DELEGATIONS DE COMPETENCES	18
VIII. COMPETENCES FINANCIERES	19
IX. MARCHES PUBLICS	20
X. BUDGET, COMPTES ET COMPTABILITE GENERALE	22
XI. GESTION	23
XII. RAPPORTS AVEC LE BUREAU DU CONSEIL COMMUNAL	23

Annexe 1 : Valeurs de l'administration communale et missions des 10 services et 2 offices de l'administration communale

Annexe 2 : Commissions diverses nommées par la Municipalité

Annexe 3 : Structure et fonctionnement de la commission consultative des projets municipaux

Annexe 4 : Délégations de compétences de signature de la Municipalité à l'un de ses membres

Annexe 5 : Personnes morales dans lesquelles siègent des membres de la Municipalité

Annexe 6 : Marchés publics - Procédure de gré-à-gré

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} janvier 2022;
- la Loi vaudoise sur l'exercice des droits politiques du 1^{er} janvier 2022;
- le Règlement sur la comptabilité des communes du 1^{er} janvier 2024.

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 élus pour un mandat de cinq ans au scrutin majoritaire à deux tours. Parmi ces cinq municipaux, celui qui est ensuite élu syndic, également au scrutin majoritaire à deux tours, préside la Municipalité.
Directions	La Municipalité se divise en 5 directions. Les directions comprennent un ou plusieurs services de l'administration communale. Le service Administration générale est sous la responsabilité du syndic. Au début de la législature, la Municipalité procède à la répartition des services entre ses membres selon les critères successifs de l'ancienneté et du résultat aux élections. Faute d'entente, la majorité décide. La Municipalité procède également à la répartition de ses représentants à la haute direction des personnes morales dans lesquelles elle possède un siège de droit. Il s'agit de représentations au sein d'un Comité de direction d'une association intercommunale, d'un Conseil de fondation ou d'un Conseil d'administration d'une société anonyme. La Municipalité nomme également les délégués de la Municipalité au sein des conseils intercommunaux des associations intercommunales et au sein des assemblées générales des sociétés anonymes dans lesquels elle possède un siège.
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 lors de la séance de Municipalité notamment.
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.

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. Elle définit également la liste des projets/préavis municipaux (y compris rapport-préavis) qui accompagne le programme de législature en indiquant les services responsables de ces préavis et, lorsque qu'il s'agit de préavis d'investissements, leurs sources de financement (impôts communaux ou taxes affectées). Ce plan des projets/préavis municipaux et des dépenses d'investissements associées pour la législature est ensuite revu/modifié par la suppression ou l'ajout de préavis municipaux au moins une fois par année en été, lors d'une séance extraordinaire de la Municipalité.

Chaque municipal dirige un ou plusieurs services de l'administration communale. En sa qualité de directeur du service, il est le supérieur hiérarchique direct du responsable de service et est chargé de la gestion opérationnelle de son service. Il met en œuvre, en collaboration avec le responsable de service, toute action utile afin d'atteindre les objectifs et projets fixés par la Municipalité dans son programme de législature, notamment la liste des projets/préavis municipaux attribués au service qu'il dirige.

Au quotidien, chaque municipal règle directement les affaires courantes du service qu'il dirige, en collaboration avec le responsable de service. Il donne ses ordres au responsable de service, hiérarchise les priorités et veille à ce que les affaires soient promptement traitées. Chaque municipal vérifie et s'assure de l'exécution et du suivi diligent des décisions prises par la Municipalité qui relèvent du service sous sa direction, sans s'en distancier ou s'en désolidariser. Il rapporte à la Municipalité en cas de difficultés d'exécution d'une décision.

L'administration communale de Prangins est composée de 10 services et de 2 offices. Chaque service a des missions cohérentes et clairement définies. Ces missions explicitent les activités et tâches principales de chaque service. Les questions transversales de la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), de l'adaptation au changement climatique et de la préservation de la biodiversité sont prises en compte dans toutes les activités entreprises par chaque service. Par ailleurs, chaque service de la commune est chapeauté par un responsable de service dont le cahier des charges reprend les missions du service. Les missions des 10 services et des 2 offices de l'administration communales sont présentées en Annexe 1.

Chaque municipal s'assure de traiter uniquement des affaires propres aux missions de son service. En cas de doute sur l'attribution d'une affaire à un service ou un autre, la Municipalité se détermine. Le document de répartition des directions de la Municipalité établi en début de législature reprend sous chaque service les missions principales de celui-ci.

La Municipalité peut décider qu'une affaire (développement d'un projet à présenter sous forme de préavis/rapport-préavis ou prestation à fournir) est à traiter par deux municipaux, respectivement deux services. Dans ce cas, les municipaux qui dirigent les deux services travaillent en étroite collaboration et s'assurent d'un partage efficient de l'information. Lorsqu'une décision par la Municipalité est nécessaire, ils présentent une note municipale commune lors des séances de Municipalité.

Les municipaux ne prennent pas de contact avec les collaborateurs des autres services sans en informer au préalable le municipal responsable du service.

Lorsqu'un municipal est interpellé par un citoyen sur une question concernant un service dirigé par un autre municipal, il invitera l'intéressé à s'adresser directement au municipal responsable (*voir également attributions du syndic*).

Lorsqu'un municipal souhaite transférer un dossier d'affaire du service qu'il dirige à un service dirigé par un autre municipal, il en réfère à la Municipalité qui décide du transfert du dossier.

Lorsqu'un municipal est entendu par une commission du Conseil communal, il peut se faire accompagner par le responsable de service. Toute communication écrite aux membres de la commission est du ressort du municipal (réponses aux questions de la commission, envoi de documents à la commission, etc.).

Médias

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

- le syndic au nom de la Municipalité, lorsque la Municipalité lui demande de s'exprimer en son nom car il s'agit d'une communication propre à l'ensemble des services, et non d'une affaire concernant un service spécifique ;
- les membres de la Municipalité, en respectant le principe de la collégialité, sur les affaires concernant leurs services ;
- le secrétaire municipal pour une communication propre à l'ensemble des services, en tant que porte-parole de la Municipalité, sur demande de celle-ci ;
- les responsables de service ne répondent pas aux sollicitations des médias à moins que le Municipal responsable du service ne leur en donne l'autorisation.

Une conférence de presse est généralement organisée le lundi qui suit le dépôt des préavis et rapport-préavis municipaux sur le bureau du Conseil communal.

Attributions du syndic

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

Le syndic a le droit de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration communale. Le syndic surveille la rédaction et la tenue du procès-verbal et en général, tout le travail du secrétaire municipal, responsable du service Administration générale. Il veille aussi à la bonne tenue des archives communales.

Le syndic est chargé de l'exécution des lois, des décrets et des arrêtés. Il peut, sous sa responsabilité, déléguer ce pouvoir aux directions de la Municipalité.

Il est chargé de la représentation de la Commune dans les questions propres à l'ensemble des services de l'administration communale.

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

Comme responsable d'un service, le syndic est assimilé aux autres municipaux.

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 assure la coordination entre la Municipalité et les services de l'administration communale. Il réunit au moins deux fois par année les collaborateurs fixes et auxiliaires de l'administration communale pour une séance d'échanges. Durant cette séance, les membres de la Municipalité présentent les projets des services sous leur direction et répondent aux questions des collaborateurs.

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 responsable du service Administration générale. Il est au service de la Municipalité et non individuellement au service de chaque municipal. Il participe aux séances de l'Exécutif avec voix consultative.

Il est notamment responsable, sous la direction du syndic, de la préparation des séances de Municipalité et 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 de manière générale 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 informe également les collaborateurs de la Commune, au nom de la Municipalité, à la suite de certaines décisions prises par la Municipalité (engagements, départs, etc.).

Toutefois, c'est le municipal, en sa qualité de directeur du service et de supérieur hiérarchique direct du responsable de service, qui, suite à la séance de Municipalité, donne ses ordres et informe de manière détaillée de la décision municipale. C'est également le municipal qui vérifie et s'assure de l'exécution et du suivi de cette décision municipale.

Le secrétaire municipal s'occupe de la disponibilité et des travaux de l'huissier lors de séances ou manifestations organisées par la Municipalité.

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. 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 "coursées 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 2. La structure et le fonctionnement de la commission consultative des projets municipaux est détaillée dans l'Annexe 3.

IV. SEANCE DE LA MUNICIPALITE

La Municipalité se réunit en principe en séance ordinaire le lundi à 14 heures.

La Municipalité se réunit en en séance extraordinaire sur convocation du syndic, sur décision de la Municipalité ou à la demande motivée d'un municipal.

Séances extraordinaires

Les séances extraordinaires de la Municipalité ont lieu au moins une fois par année et ne font pas l'objet de décisions formelles. Elles permettent notamment à la Municipalité de faire des choix sur les orientations politiques, de dresser des perspectives ou d'établir un bilan. Une séance annuelle extraordinaire a lieu chaque année en été pour examiner/modifier le plan des projets/préavis et des dépenses d'investissements associées qui accompagne le programme de législature. Cette séance permet aussi de prévoir les augmentations de ressources humaines dans les services de l'administration communale et les augmentations/primes allouées aux collaborateurs en fin d'année.

Séances ordinaires

Les municipaux ne pouvant participer à une séance ordinaire 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.

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.

Lorsqu'elle souhaite recevoir des invité-e-s externes, la Municipalité se réunit le lundi à 13h00 juste avant la séance ordinaire de Municipalité. Les conférences de presse sont également organisées le lundi à 10h30.

Ordre du jour des séances ordinaires de la Municipalité

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

- Approbation de l'ordre du jour ;
- Approbation du procès-verbal de la séance précédente ;
- Affaires soumises pour décision de la Municipalité, présentées par direction, respectivement par services ;
- Affaires concernant les associations intercommunales, les sociétés anonymes et les conseils de fondations ;
- Communications du secrétaire municipal ;
- Tour de table : échange informel d'informations et questions des membres de la Municipalité à un municipal concernant son service, présentées par direction, respectivement par services. Les points discutés ne font pas l'objet d'une décision municipale et sont protocolés sur demande uniquement. Lors du tour de table, il peut être demandé par la Municipalité qu'un point spécifique qui nécessite un suivi soit porté à l'ordre du jour d'une séance à venir par un municipal pour débat et décision municipale.

L'ordre du passage des directions est déterminé comme suit : la séance débute par la direction qui contient le service Administration générale puis en décalant le rang des directions à chaque séance.

La direction qui contient le service Administration générale a régulièrement à son ordre du jour les points suivants :

- Agenda des affaires municipales (séances de Municipalité extraordinaires, représentations de la Municipalité, invitations à la Municipalité, etc.) ;
- Préparation du Conseil communal / Suivi du Conseil communal.

Elle a également ponctuellement les points suivants :

- Rappel du suivi à effectuer suite à une décision municipale (décisions portées lors d'une séance extraordinaire, préavis à déposer selon priorisation municipale, etc.) ;
- Coordination de la communication concernant l'ensemble des services de l'administration communale (communication de la Municipalité au Conseil communal, organisation d'une conférence de presse, etc.).

L'ordre du jour contient un point « bordereau » (sous le service concerné) incluant les décisions qui figurent chaque semaine à l'ordre du jour mais ne nécessitant à priori pas de débat, telles que les autorisations de minime importance en police des constructions, les naturalisations ou les courriers d'anniversaires pour les aînés. 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 porté à l'ordre du jour afin d'être soumis à une décision municipale, les municipaux transmettent une note écrite placée dans le service concerné. 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 la note implique un courrier ou un document faisant suite à la décision municipale, il est rédigé et intégré à la note municipale et conjointement transmis au service Administration générale en format Word. Les courriers sortants sont accompagnés de la liste des adresses d'envoi et la note comprend le numéro de plan de classement.

Le municipal s'assure que la note municipale qu'il soumet à l'approbation du collègue comprend l'ensemble des éléments requis. Le municipal peut demander à son responsable de service de lui préparer une note municipale à porter à l'ordre du jour de la séance. Le municipal est chargé d'approuver et de porter la note municipale à l'ordre du jour sur l'application de gestion de séance (eSéances). Dans le cas où la note n'est pas approuvée par le municipal, celle-ci est automatiquement reportée à la prochaine séance de Municipalité.

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. Alternativement, un courriel est envoyé au municipal concerné le jeudi pour demande de complément immédiat.

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 Le municipal place les notes concernant son service à porter à l'ordre du jour de la séance de Municipalité sur l'application eSéances au plus tard le jeudi précédant la séance avant 9 heures. Le municipal place une note à porter à l'ordre du jour uniquement dans son service.

Le service 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 l'application eSéances.

Les documents complémentaires de la séance qui ne figurent pas sur l'application eSéances (PV à signer, classeur avec les courriers sortants, fiche de suivi des actes municipaux de la séance précédente, 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. Si le caractère d'urgence est admis, la note municipale concernant l'objet en question est transmise par le municipal/service au service de l'Administration générale avant 11h00 le lundi pour ajout éventuel à l'ordre du jour.

Il peut aussi arriver qu'un point à ajouter à l'ordre du jour ne comprenne pas de note explicative ou de proposition de courrier.

Le point est ajouté à l'ordre du jour de la séance de Municipalité pour autant que la Municipalité accepte en début de séance d'ajouter l'objet à l'ordre du jour.

Les points ajoutés à l'ordre du jour en début de séance sont mentionnés dans le procès-verbal sous le point « Adoption de l'ordre du jour ». Les points retirés de l'ordre du jour en début de séance sont également mentionnés dans le procès-verbal sous le point « Adoption de l'ordre du jour ».

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	Lorsqu'un membre de la Municipalité est touché directement dans ses intérêts personnels ou matériels par un objet porté à l'ordre du jour, il se récusé et la mention de son abstention est portée au procès-verbal. Les motifs de récusation ne doivent pas être trop sévères et la récusation doit être une exception et non un principe. La Municipalité statue sur la récusation.

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 :

- Brève 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 tournus 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.

Si la Municipalité doit apparaître homogène vis-à-vis de l'extérieur, il est essentiel que la discussion au sein du collège puisse exprimer l'ensemble des opinions des membres du collège municipal, dans toute leur diversité et, le cas échéant, dans toute l'étendue de leur portée conflictuelle.

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, sauf décision contraire de la Municipalité. Deux lectures sont obligatoirement prévues pour l'approbation des rapports-préavis au Conseil communal.

Bien que l'application de gestion de séance eSéances le permette, les municipaux n'engagent pas en amont de la séance sur cette application un débat sous forme de « discussion instantanée » au sujet des points portés à l'ordre du jour.

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.

Décision par voie circulaire

Il peut arriver qu'une décision municipale doive être prise de manière urgente entre deux séances de Municipalité. Dans ce cas, le syndic se charge de solliciter la Municipalité par voie circulaire en présentant la décision avec la note municipale explicative. La décision est ensuite protocolée dans le procès-verbal de la séance municipale suivante avec la mention « Décision prise par voie circulaire ».

Toute sollicitation d'un municipal pour une prise de décision par voie circulaire doit être adressée directement au syndic en mettant le secrétaire municipal en copie.

Collégialité

La Municipalité est une autorité collégiale. La collégialité est un principe qui veut que les membres de la Municipalité défendent l'avis de la majorité du collège. Une fois la décision prise, la collégialité impose donc que l'ensemble des membres du collège assume pleinement la décision municipale et s'abstiennent de la critiquer, de s'en distancier ou de s'en désolidariser. 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.

Il peut donc 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

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.

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.

L'adoption de préavis, de rapport-préavis et de tout-ménage est annoncé sur les réseaux sociaux de la Commune (Facebook, Instagram, etc.)

Lorsque la Municipalité décide d'une communication urgente à diffuser à la population, celle-ci se fera par une annonce sur le site de la commune, via les

réseaux sociaux et en placardant des affiches sur les portes des bâtiments de l'administration communale.

**Mise en œuvre
et suivi des
décisions**

Chaque municipal vérifie et s'assure de l'exécution et du suivi diligent de toutes les décisions prises par la Municipalité qui relèvent des services sous sa direction, sans s'en distancier ou s'en désolidariser. Il transmet ses ordres au responsable de service et veille à ce que les affaires soient promptement traitées. Les municipaux s'engagent à tout mettre en œuvre pour faire appliquer les décisions municipales indépendamment de leurs positions ou de celles de leurs responsables de service et rapportent à la Municipalité en cas de difficultés d'exécution d'une décision.

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 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 acceptées par la Municipalité.

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 pour donner suite à la 2^e et 3^e lecture, etc.) présentés lors de la séance de Municipalité sont traités par le service 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 Administration générale. Ces tâches sont exécutées durant la semaine de la séance municipale.

Pour être réguliers en la forme, les actes de la Municipalité (courriers, documents, etc. décidés durant la séance de Municipalité) doivent être donnés sous la signature du syndic et du secrétaire municipal, ou de leur remplaçant désigné par la Municipalité, et munis du sceau de cette autorité. Les documents portent la signature de la personne présente lors de la séance de Municipalité durant laquelle la décision a été prise.

Si un courrier ou document n'est pas signé durant la semaine qui suit la séance de Municipalité, ceci est mentionné au début de la séance ordinaire suivante. Il est alors ajouté au procès-verbal de la séance durant lequel la décision a été prise que l'acte décidé n'a pu être traité comme planifié. La décision devra ainsi à nouveau être portée à l'ordre du jour d'une séance de Municipalité. Un document de suivi

des actes de la séance établi par le secrétaire municipal est à disposition de la Municipalité en début de chaque séance.

Le procès-verbal est signé par le syndic et le secrétaire durant la semaine qui suit son approbation.

Le procès-verbal ainsi que les documents qui font suites à la séance sont placés sur l'outil de gestion de séance eSéances durant la semaine qui suit l'approbation du procès-verbal. La séance est clôturée sur eSéances.

Suivi général des décisions

Comme indiqué sous le point *Mise en œuvre et suivi des décisions*, chaque municipal veille à l'exécution des décisions qui relèvent de son ou ses services.

La mise en œuvre des décisions de la Municipalité peut faire l'objet d'un suivi par le secrétaire municipal, respectivement le syndic, fondé sur un calendrier des tâches à effectuer décidées par la Municipalité (par exemple, dates décidées pour le dépôt d'un préavis, note à préparer pour une séance extraordinaire, etc.).

V. CORRESPONDANCE

Correspondances – généralités

Le service Administration générale reçoit toute la correspondance et les factures adressées à la Commune. Le service les transmet immédiatement pour traitement au service de l'administration communale concerné en y apposant un numéro de classement. Cette correspondance est à disposition de l'ensemble des municipaux pour consultation sur l'intranet de la Commune.

Courriers ou documents de compétence municipale

Les courriers municipaux sont rédigés sur papier à en-tête de la Municipalité. Un courrier municipal fait suite à son adoption en séance de Municipalité. Les courriers doivent porter impérativement la double signature du syndic et du secrétaire municipal, ou de leurs remplaçants, ainsi que le sceau de la Municipalité.

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.

Le classeur avec l'ensemble des courriers et documents sortants qui font suite à la séance municipale du lundi est mis à la disposition de la Municipalité pour sa séance hebdomadaire suivante. Tous les courriers sortants sont également à disposition de l'ensemble des municipaux pour consultation sur l'intranet de la Commune.

Courriers ou documents dans la compétence du municipal

Les courriers traités selon la délégation de compétence figurant en Annexe 4 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, avec le nom du service.

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

Un classeur présentant par service l'ensemble des courriers sortants signés par les municipaux ou les responsables de services est mis à disposition de la Municipalité

pour sa séance hebdomadaire. Ces courriers/documents sortants signés sont également à disposition de l'ensemble des municipaux pour consultation sur l'intranet de la Commune.

Courriels Les messages électroniques sont considérés comme des communications informelles. Ils ne peuvent pas engager la Municipalité. Une traçabilité des courriels importants est toutefois essentielle pour le bon fonctionnement de l'administration communale. Ceux-ci doivent donc être intégrés dans le classement institutionnel. Lorsque la Municipalité décide en séance d'envoyer un message électronique, elle charge le secrétaire municipal de l'envoyer « Au nom de la Municipalité ».

VI. PARTICIPATIONS AUX PERSONNES MORALES

Comité de direction, Conseil de fondation, Conseil d'administration

Représentants Au début de la législature, la Municipalité procède à la répartition de ses représentants à la haute direction des personnes morales dans lesquelles elle possède un siège de droit. Il s'agit de représentations au sein d'un Comité de direction d'une association intercommunale, d'un Conseil d'une fondation ou d'un Conseil d'administration d'une société anonyme. La liste des personnes morales dans lesquelles la Commune a un siège de droit figure dans [l'Annexe 5](#).

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 montants perçus sont versés à la caisse communale.

Mandats Les représentants informent régulièrement la Municipalité, sous réserve de l'obligation de confidentialité, des décisions prises et des projets en cours dans ces instances. Ce point est porté à l'ordre du jour sous : *Affaires concernant les associations intercommunales, les sociétés anonymes et les conseils de fondations*.

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.

Conseil intercommunal, Assemblées générales

Délégués	Au début de la législature, la Municipalité nomme les délégués de la Municipalité au sein des conseils intercommunaux des associations intercommunales et au sein des assemblées générales des sociétés anonymes dans lesquels elle a un siège de droit. Les délégués de la Municipalité rapportent régulièrement à la Municipalité des décisions qui sont prises par ces instances.
Consigne de vote	Le délégué de la Municipalité au sein du conseil intercommunal d'une association intercommunale ou d'une assemblée générale d'une société anonyme porte à l'ordre du jour une demande de prise de décision sous la forme d'une note municipale avant la tenue de chaque conseil intercommunal ou assemblée générale. Ce point est porté à l'ordre du jour sous : <i>Affaires concernant les associations intercommunales, les sociétés anonymes et les conseils de fondations.</i> Le délégué présente dans la note municipale l'ensemble des documents transmis par l'association ou la société anonyme. La Municipalité décide des consignes de vote portées par son délégué. Le délégué représente la Municipalité sans référence au groupe politique auquel il appartient.
Conseil communal	La Municipalité informe régulièrement le Conseil communal des décisions prises et des projets en cours dans ces instances.

VII. 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 compétences à un municipal (ou responsable de service) qui pourra signer des actes (courriers, documents, etc.) qui engagent la Commune. La délégation s'opère par une procuration expresse donnée sous signature du syndic et du secrétaire et munie du sceau de la Municipalité. Lorsqu'une délégation de compétence existe, la décision relève du municipal et non de la Municipalité. Le courrier sortant ou document émane du service concerné et est signé par le municipal responsable. Par conséquent, une note à la Municipalité pour décision municipale n'est pas nécessaire car il n'y a pas de courrier signé au nom de la Municipalité ou de document approuvé par la Municipalité. Lorsqu'une délégation nécessite d'être précisée, elle peut se fonder sur une note de service permanente, soit un acte de la Municipalité qui permet d'officialiser une information importante. L'ensemble des notes de service permanente en vigueur sont fournies dans un document séparé. Une note de service se distingue d'une directive d'application d'un règlement communal, cette dernière concernant spécifiquement un règlement et devant être transmise au département cantonal concerné pour approbation.
--------------------	---

Les délégations de compétences octroyées par la Municipalité figurent à l'Annexe 4. Une délégation de compétence peut en tout temps être créée, modifiée ou supprimée par la Municipalité sur la base d'une décision ad hoc.

Une compétence ne faisant pas l'objet d'une telle délégation ne peut pas être exercée par un municipal ou un responsable de service.

Compétences municipales

La Municipalité dispose de compétences qui ne peuvent pas être déléguées, soit :

- Les décisions de portée générale ;
- Les décisions relatives à l'engagement ou au renvoi du personnel fixe ;
- Les engagements contractuels qui engagent la responsabilité de la Commune sur le plan institutionnel, juridique, financier ou politique ;
- Les décisions impliquant des dépenses budgétaires dès CHF 20'001.- ;
- Les décisions impliquant des dépenses hors budget fixées de plus de CHF 5'000.- ;
- Les décisions sur les objets de la compétence du Conseil communal et qui devront être soumises à cet organe ;
- Les affaires qui sont du ressort de plusieurs services ;
- Des décisions engageant la Commune auprès d'autres autorités (communes, associations intercommunales, services de l'Etat, etc.) ;
- Toutes autres décisions que les directions n'estiment pas pouvoir prendre seules en raison des questions de principe qu'elles posent, de leur caractère inhabituel ou susceptibles de modifier un état existant ;
- De la validation des règlements et des directives ;
- De la signature des actes notariés ;
- De la signature des plans de mise à l'enquête.

VIII. COMPETENCES FINANCIERES

La Municipalité fixe comme suit les compétences financières et les compétences d'adjudication dans le cadre du budget de fonctionnement :

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| - Responsable de service : | jusqu'à CHF 2'000.- par objet ; |
| - Municipal responsable : | jusqu'à CHF 20'000.- par objet ; |
| - Municipalité : | au-delà de CHF 20'000.- par objet. |

La capacité du municipal ou du responsable de service à engager une dépense ou à adjudger un marché vaut pour autant que le crédit soit disponible. Une dépense ne peut être engagée que dans la mesure où le crédit est disponible et la destination des lignes budgétaires et des crédits d'investissement votés par le Conseil communal est respectée.

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 le boursier 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 ;
- Les amortissements ;
- La participation de la Commune aux factures policière et de cohésion sociale ainsi qu'à la péréquation intercommunale.

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.

IX. 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 adjuger 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 parfois demander des offres à des fins de comparaison et procéder à des négociations mais cette procédure connaît une modalité d'application particulière. (Voir Annexe 6 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. Il s'agit de déterminer la procédure applicable en considérant le projet dans sa globalité, même s'il s'agit de phases et temporalités différentes, faute de quoi il pourrait être reproché d'avoir scindé le marché dans le but d'échapper à une valeur-seuil et d'éviter ainsi une procédure plus contraignante.

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 œuvre	Gros œuvre
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

*Ce tableau et certains textes reprennent les éléments du site cantonal

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. 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.

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 municipal, respectivement service, fournit au municipal responsable du service 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 municipal, respectivement service, fournit au syndic responsable du service Administration générale, selon le calendrier fixé par la Municipalité, et selon les prescriptions émises par le syndic/service de l'Administration générale, les comptes rendus des activités de ses services durant l'année écoulée. Ces éléments permettent la rédaction du projet de rapport de gestion préparé par le syndic/service de l'Administration générale.

Préavis Rapport de gestion Conseil communal

La Municipalité soumet chaque année au Conseil communal, six semaines avant le Conseil communal du mois de juin au plus tard, le rapport de gestion sous forme de préavis.

XII. RAPPORTS AVEC LE BUREAU DU CONSEIL COMMUNAL

Relations avec le Bureau du Conseil communal

Avant chaque séance du Conseil communal, une rencontre entre le Bureau du Conseil communal (représenté par le Président et le secrétaire du Conseil) et la Municipalité (représentée par le Syndic et le secrétaire municipal) est organisée. Cette séance permet au Bureau du Conseil de présenter à la Municipalité l'ordre du jour qu'il a établi pour la séance du Conseil communal à venir.

Le Syndic porte ensuite à son ordre du jour de la séance de Municipalité cette information pour discussion et approbation par la Municipalité. La décision prise par la Municipalité est ensuite communiquée au Bureau du Conseil communal.

Lorsqu'une décision de la Municipalité est communiquée au Bureau du Conseil communal par voie de courriel, celle-ci est envoyée par le secrétaire municipal « Au nom de la Municipalité ». L'ensemble des membres de la Municipalité et du Bureau du Conseil communal sont mis en copie du courriel.

Lors d'échanges qui ne font pas suite à une décision de la Municipalité, soit le secrétaire municipal communique directement avec le secrétaire du Conseil, soit le Syndic communique directement avec le Président. Lors d'échanges de courriels, le Syndic et le Président du Conseil communal ou inversement le secrétaire du Conseil et le secrétaire municipal sont mis en copie pour information.

Aucune affaire n'est traitée directement par un membre de la Municipalité avec le Bureau du Conseil communal. Les membres de la Municipalité qui ont une question à l'attention du Bureau du Conseil communal relaient cette question en Municipalité.

Il en est de même pour toutes les relations entre la Municipalité et le Bureau électoral.

Convocations

Le calendrier des dates du Conseil communal est établi par le Bureau, après consultation de la Municipalité.

Préavis	Les propositions présentées par la Municipalité au Conseil communal sont déposées par écrit sous forme de préavis. Les réponses aux postulats ou les informations présentant une étude etc. sont déposés par écrit sous forme de rapport-préavis.
Amendement, suspension, retrait	La Municipalité peut amender, suspendre ou retirer un préavis 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 bureau du Conseil communal.

Cette version du règlement de la Municipalité annule et remplace les précédentes.

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 27 octobre 2025.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La syndique



Dominique-Ella Christin



Le secrétaire



Basile Kaiser

Annexe 1 : Valeurs de l'administration communale et missions des 10 services et 2 offices de l'administration communale

Annexe 2 : Commissions diverses nommées par la Municipalité

Annexe 3 : Structure et fonctionnement de la commission consultative des projets municipaux

Annexe 4 : Délégations de compétences de signature de la Municipalité à l'un de ses membres

Annexe 5 : Personnes morales dans lesquelles siègent des membres de la Municipalité

Annexe 6 : Marchés publics - Procédure de gré-à-gré

ANNEXE 1 : VALEURS DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE ET MISSIONS DES 10 SERVICES ET 2 OFFICES DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

Valeurs de l'administration communale

La Municipalité souhaite promouvoir une administration communale efficiente au service et à l'écoute des citoyens et collaborateurs. Elle entend être reconnue auprès des citoyens, du personnel et de ses fournisseurs comme un partenaire compétent, ouvert et sérieux. Elle défend des valeurs éthiques et sociales, telles que l'équité, l'égalité de traitement et la dignité. Elle accorde une importance particulière au respect de la personnalité, de la sphère privée et à l'intégration. Les relations quotidiennes sont empreintes de confiance, de respect, de courtoisie mutuelle. Les engagements pris sont tenus. Elle souhaite enfin développer des processus de communication, de rencontres et d'échanges avec la population et ses représentants ainsi que les collaborateurs.

Missions des 10 services et 2 offices de l'administration communale

L'administration communale de Prangins est composée de 10 services et de 2 offices. Chaque service a des missions cohérentes et clairement définies. Ces missions explicitent les activités et tâches principales de chaque service. Les questions transversales de la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES), de l'adaptation au changement climatique et de la préservation de la biodiversité sont prises en compte dans toutes les activités entreprises par chaque service. Par ailleurs, chaque service de la commune est chapeauté par un responsable de service dont le cahier des charges reprend les missions du service.

Service Administration générale

- Gérer les séances de la Municipalité, le secrétariat municipal et le suivi des décisions ;
- Gérer les relations entre la Municipalité et le Bureau du Conseil communal, les votations et des élections en collaboration avec le Bureau du Conseil communal, ainsi que le registre civique ;
- S'occuper des questions institutionnelles et veiller à l'exécution des arrêtés, décrets, loi et règlements cantonaux ;
- Gérer l'organisation de l'administration communale, la coordination entre les services ainsi que la communication aux collaborateurs et traiter diverses activités transversales (gestion documentaire, y compris archives, etc.) ;
- Coordonner la communication propre à l'ensemble des services de l'administration communale (Prangins Info, site internet de la commune, conférence de presse, etc.) ;
- Se soucier des relations avec l'économie de proximité et de la politique touristique ;
- Gérer l'achat éventuel de biens immobiliers ou de terrains, notamment au travers du droit de préemption que peut exercer la Municipalité, ainsi que les droits de superficie et les baux à ferme.

Service Urbanisme

- Piloter l'aménagement du territoire, soit la planification et la coordination de l'urbanisation, des mobilités, du paysage et de l'environnement ;
- Elaborer la stratégie en matière de mobilité, y compris transports publics, concevoir des projets d'espaces publics (mobilité, aménagements paysagers et places) et choisir le mobilier urbain ;
- Préserver et valoriser le patrimoine bâti, arboré et paysager ;
- Gérer la police des constructions, soit les procédures de mise à l'enquête et la délivrance des permis de construire et d'habiter/utiliser, ainsi que la protection du patrimoine arboré, et les demandes d'égagement ou d'abattage qui en découlent.

Service Environnement

- Développer les projets d'énergies de réseau ;
- Coordonner le plan climat pranginois dans le cadre de la démarche « Cité de l'Energie » ;
- Gérer les subventions communales liées aux projets privés en faveur du climat et de la biodiversité ;
- Sensibiliser la population à l'efficacité énergétique, aux énergies renouvelables, à la biodiversité et à la mobilité sobre en carbone ;
- Gérer les vélos et véhicules partagés ;
- Gérer les forêts publiques et les cours d'eau du territoire communal, coordonner les actions en lien avec les corridors biologiques ;
- Améliorer la gestion durable des eaux et gérer la station d'épuration des eaux (STEP) ;
- Gérer l'administration, l'entretien et la sécurité du port des Abériaux et soutenir les usagers.

Service Affaires sociales, enfance & jeunesse

- Gérer les relations avec les aînés, l'aide aux logements, le développement de logements d'utilité publique, les relations avec la paroisse et les sujets relatifs à l'intégration des étrangers et des nouveaux habitants ;
- Gérer les relations et la coordination avec les partenaires de l'école ;
- Gérer les relations et la coordination avec l'association intercommunale du Réseau des Toblerones (RAT) en relation avec l'accueil préscolaire de la petite enfance, l'accueil familial de jour et l'accueil parascolaire pour les 1P à 4P à la Fourmilière (4 à 8 ans) ;
- Gérer l'accueil parascolaire communal le matin, le midi et l'après-midi pour les 5P à 8P (8 à 12 ans) ;
- Gérer le centre d'animation pour les jeunes, poursuivre l'élaboration et la mise en place d'activités pour la jeunesse.

Service Bâtiments

- Concevoir et gérer les projets de constructions de nouveaux bâtiments communaux, ainsi que les projets d'assainissement et de transformations des bâtiments communaux ;
- Assurer la maintenance, l'entretien et la conciergerie des bâtiments communaux ainsi que l'optimisation de la consommation d'énergie des installations ;
- Assurer la location et la mise à disposition des salles des bâtiments communaux ;
- Assurer la gestion des baux à loyer des différents bâtiments communaux.

Service Culture & Sociétés locales

- Gérer le soutien à la création artistique et organiser des manifestations culturelles ;
- Gérer les relations avec l'ensemble des sociétés locales.

Service Contrôle des habitants

- Tenir le registre des habitants et mettre à jour les données ;
- Gérer les prestations à la population en lien avec le registre des habitants ;
- Communiquer diverses informations aux différentes administrations.

Service Finances

- Gérer la politique financière, et notamment l'élaboration du budget, de l'arrêté d'imposition et des comptes communaux ;
- Assurer la comptabilité générale de tous les services et apporter un certain nombre de prestations et de renseignements aux citoyens dans leurs relations financières avec la Commune.

Service Ressources humaines

- Gérer la politique de recrutement en collaboration avec les municipaux concernés ;
- Gérer les assurances sociales et l'ensemble des procédures administratives RH ;
- Suivre les projets de politique du personnel (politique salariale, santé et sécurité au travail, enquête de satisfaction etc.).

Service Travaux publics, déchets, voirie & espaces verts

- Réaliser les projets d'espaces publics (routes, aménagements piétons et vélos, aménagements paysagers, place, éclairage public, etc.) ;
- Développer, entretenir et exploiter le réseau des canalisations d'eaux claires et d'eaux usées (EC/EU) ;
- Gérer, valoriser et traiter les déchets, développer, entretenir et gérer la déchetterie en Messerin et les écopoints, sensibiliser la population à la thématique des déchets ;
- Entretien des routes, l'éclairage public et le mobilier urbain et gérer les projets de stationnement, y compris macarons et horodateurs, et la signalisation-marquage au sol ;
- Gérer et entretenir les espaces verts, y compris la plage, l'espace public des Abériaux et le cimetière, en y favorisant la biodiversité ;
- Développer et gérer les infrastructures sportives et les places de jeux.
- Apporter un renfort aux services de sécurité (PNR, SDIS) en cas d'urgence.

Office Informatique

- Gérer les infrastructures informatiques et téléphoniques ;
- Gérer les imprimantes et les photocopieuses.

Office Naturalisation

- Gérer les processus de naturalisation

ANNEXE 2 : COMMISSIONS DIVERSES NOMMEES PAR LA MUNICIPALITE**Commission consultative des projets municipaux**

Responsable	Municipalité in corpore	
Membres	M. FRIEDLI Daniel, ch. des Mélèzes 24b	022 362 14 12
	M. FOURNIER Jean, ch. Sous-le-Bois 4	022 361 15 74
	Mme JACCARD Eliane, ch. de la Redoute 49	022 361 16 97
	M. PASCHE Reynald, rte des Murettes 60	022 364 20 72
	Mme VAN LECKWICK Marie, ch. de Trembley 5	022 361 86 46
	Mme VULLIEMIN Clotilde, Sentier de la Cure 1A	079 409 19 05

Commission consultative sociale

Municipale responsable	Mme DURGNAT-LEVI Alice, rue de Lausanne 119	079 308 91 89
Membres	Mme BRECHON Yvonne, ch. de la Barillette 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	M. AUBERSON Jacques, ch. Sous-le-Bois 17	079 204 09 46
	Mme RIGBY Marie-Josée, ch. de la Tuillière 47	079 279 07 36
	Mme DUSZEWSKA Jolanta, Rue des Alpes 22	079 748 47 11

Commission de salubrité (commission obligatoire selon 17 LSP, en lien avec le service Urbanisme)

Municipale responsable	Mme CHRISTIN Dominique-Ella, ch. du Mont-Blanc 3	076 339 58 15
Membres	Mme HERRERA Lesslie, co-responsable du Service Urbanisme	022 994 31 18
	M. BALMER David, , co-responsable du Service Urbanisme	022 994 31 54
	M. KELLOU Karim, ch. de la Tuillière 49	022 361 08 36

ANNEXE 3 : STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES PROJETS MUNICIPAUX

Type de commission

Commission consultative extraparlamentaire de la Municipalité composée de Pranginois issus de la société civile.

Mode de désignation des membres, durée du mandat et conditions

Les membres de la commission sont nommés par la Municipalité pour la durée de la législature. Ils n'ont pas de pouvoir décisionnel et sont tenus au secret des discussions ayant lieu au sein de la commission.

Nombre et composition

La commission est composée de 6 Pranginois motivés et intéressés par la vie publique de la commune. Ils sont issus d'horizons divers, avec des compétences ou centres d'intérêts variés, certains étant d'anciens conseillers communaux connaissant bien le fonctionnement des institutions.

Missions/buts

La commission a pour mission d'aider la Municipalité par ses conseils et réflexions dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de certains projets que la Municipalité a décidé d'inscrire dans son programme de législature 2021-2026. La commission est un instrument actif de consultation et peut aussi être parfois une manière de renforcer la proximité avec la population faisant remonter les préoccupations de la société civile. La commission n'a ni pour mission de remplacer les spécialistes extérieurs (architectes, ingénieurs, etc.) mandatés par la Municipalité pour l'accompagner dans ses différents projets, ni d'être un organe « représentatif » de la population, ni encore de remplacer les échanges réguliers de la Municipalité avec la population.

Pourquoi ce type de commission extraparlamentaire ?

Une commission extraparlamentaire permet de respecter pleinement la séparation des pouvoirs entre le pouvoir exécutif et délibérant tout en intégrant les Pranginois dans le processus de construction de projets. En effet, ses membres ne sont pas juges et parties : ils ne font pas partie du Conseil communal et ne devront donc pas décider de l'acceptation ou pas du projet présenté par la Municipalité au Conseil communal sous forme de préavis municipal, projet qu'ils ont potentiellement contribué à construire.

Procédure de convocation et suivi de rémunération

Lorsqu'un municipal souhaite convoquer la commission, il l'annonce en séance de Municipalité lors du traitement du point « Agenda » du service Administration générale. Il expose à la Municipalité le sujet qu'il prévoit de traiter au sein de la commission. Afin de fixer une date pour la rencontre avec la commission, le Municipal fournit 2 dates de rencontres potentielles sachant que la commission se réunit en général de 18h30 à 20h00. Le secrétaire municipal envoie une invitation aux membres de la commission. Une fois la date choisie, le secrétaire confirme cette date aux membres en mettant le Municipal concerné en copie. Après la séance le service Administration générale s'assure de remplir le tableau pour rémunérer la commission. Un dossier avec l'ensemble des informations sur la commission est tenu à jour par le service Administration générale.

ANNEXE 4 : DELEGATIONS DES COMPETENCES DE SIGNATURE DE LA MUNICIPALITE A L'UN DE SES MEMBRES

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	
Signature pour l'engagement ou de cessation des relations de travail avec des collaborateurs auxiliaires aux services	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		
	Municipal	Responsable de service (Secrétaire mun. ou adj.)
Courrier courant aux collaborateurs (félicitations, vœux, etc.)	X	
Procédés de réclame lors de manifestations publiques (banderoles, affiches)	X	
Procès-verbal du greffe relatif aux élections et votations		X
Accès archives		X
Attestation de radiation du registre du corps électoral		X
Envoi nouveau matériel de vote aux nouveaux résidents pranginois		X

Service Urbanisme		
	Municipal	Responsable de service
Demandes de compléments dans le cadre des permis de construire		X
Courrier d'accompagnement au document de permis de construire (envoyé uniquement une fois le paiement effectué). Le courrier informant de la décision municipale de délivrance du permis de construire et demandant au citoyen de verser les émoluments ne fait pas l'objet d'une délégation de compétence.	X	

Service Environnement		
	Municipal	Responsable de service
Octroi, versement ou acceptation d'une subvention climat	X	
Octroi, versement ou acceptation d'une subvention nature et biodiversité	X	
Subventions climat et subventions nature et biodiversité – acceptation de demande de prolongation du délai de remise des documents à la fin des travaux ou une fois le projet réalisé	X	
Port des Abériaux – Réservation d'autorisations temporaires pour les visiteurs lors de manifestations	X	
Port des Abériaux – Résiliation d'autorisations d'amarrage ou d'entreposage	X	
Port des Abériaux – Changement de place au port pour un titulaire qui a déjà une autorisation d'amarrage ou d'entreposage	X	
Port des Abériaux – Rappel pour le paiement de la facture annuelle	X	
Port des Abériaux – Acceptation d'une embarcation plus petite que la place lors d'une attribution (et information relative à l'inscription sur la liste d'attente pour un changement technique)	X	
Port des Abériaux – Acceptation d'un changement d'embarcation (article 28 du Règlement du Port des Abériaux)		X
Port des Abériaux – Renvoi avec frais administratifs lorsqu'un courrier initial est revenu en retour de la poste		X
Port des Abériaux – Rappel d'envoi du permis de navigation ou de naviguer		X
Port des Abériaux – Accès à une place libre durant une saison (article 33 du Règlement du Port des Abériaux)		X
Port des Abériaux – Avis de transmission de documents (formulaire du service de la navigation timbrés, retours du permis de navigation ou de naviguer, macarons, etc.)		X

Port des Abériaux – Envoi d’autorisations pour se parquer sur les places dans la zone du port		X
Port des Abériaux – Confirmation d’inscription sur la liste d’attente		X
Port des Abériaux – Renouvellements tardifs sur la liste d’attente considérés comme une nouvelle inscription		X
Formulaire cantonal demande d’immatriculation de bateau pour le port de la Barcarolle		X
Décision d’autoriser des classes de Prangins à visiter la STEP	X	

Service Affaires sociales, enfance & jeunesse		
Actes	Municipal	Responsable de service
Octroi d’aide financière aux parents dont les enfants fréquentent le parascolaire et l’école de musique, selon les montants déterminés par le barème en vigueur	X	
Correspondance relative au « plan canicule » adressé aux plus de 75 ans	X	
Correspondance générale concernant les bons Connaissance 3	X	
Dérogation à la zone de recrutement des élèves	X	
Informations aux élèves primaires et secondaires (1p à la 11 ^{ème}) concernant les activités périscolaires et parascolaires (flyer)	X	

Service Bâtiments		
	Municipal	Responsable de service
Décision et signature des contrats de locations ponctuelles des salles, 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	

Service Ressources humaines		
	Municipal	Responsable de service
Déclarations de maladie et accident		X
Attestations		X
Demandes d'emploi (accusé de réception, réponses négatives notamment)		X

Service Contrôle des habitants		
	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

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

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	
Information à la population concernant les travaux routiers et de canalisations (info-travaux) qui sont publiées sur le site internet ou en distribution ciblée envoyée par courrier nominatif	X	
Information à la population concernant des interventions lors d'évènements ponctuels qui sont publiées sur le site internet ou en distribution ciblée envoyée par courrier nominatif	X	
Contrôle, validation et livraison des autorisations d'usage accru du domaine public hors manifestations (permis de fouille, dépôt de bennes, place de stationnement, échafaudage, etc.)	X	
Demande de défalcation de l'eau aux Service industriels de Nyon	X	
Rappel du respect des règles en vigueur concernant le tri sélectif des déchets ménagers envoyé nominativement à un citoyen	X	
Rappel du respect des règles en vigueur concernant le règlement du cimetière envoyé nominativement à un citoyen	X	

ANNEXE 5 : PERSONNES MORALES DANS LESQUELLES SIEGENT DES MEMBRES DE LA MUNICIPALITE

COMITE DE DIRECTION D'UNE ASSOCIATION INTERCOMMUNALE, CONSEIL DE FONDATION, CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UNE SOCIETE ANONYME	CONSEIL INTERCOMMUNAL (CI) D'UNE ASSOCIATION INTERCOMMUNALE, ASSEMBLEE GENERALE (AG) D'UNE SOCIETE ANONYME OU D'UNE ASSOCIATION
Comité de direction de l'association intercommunale Police de la région de Nyon (PNR) – Un siège de droit	
Conseil de fondation de la petite enfance de Prangins (La Fourmilière et Les Coccinelles) – Deux sièges de droit	
Conseil d'administration de la Société Electrique Intercommunale de la Côte (SEIC) – Un siège de droit	AG Société Electrique Intercommunale de la Côte (SEIC)
Conseil d'administration de Cité derrière – Un siège de droit	AG Cité Derrière
	AG Société anonyme pour le pompage et l'adduction d'eau du lac pour la région nyonnaise (SAPAN)
	AG Coopérative des Plantaz
	AG Société anonyme pour le traitement des déchets de la Côte (SADEC)
	AG Réseau d'accueil des toblerones (RAT)
	AG Caisse intercommunale de pensions (CIP)
	AG Association des communes vaudoises (AdCV)
	AG Association régionale pour l'action sociale (ARAS)
	CI Organisation régionale pour la protection civile (ORPC)
	CI Service de Défense Incendie et de Secours Nyon-Dôle (SDIS)

Autres entités :

- Conseil d'Etablissement de Nyon et Prangins – Un siège de droit – En lien avec le service Affaires sociales, enfance & jeunesse
- Clinique dentaire – En lien avec le service Affaires sociales, enfance & jeunesse
- Comité de direction de l'Entente intercommunale pour l'exploitation d'une déchetterie intercommunale – 2 sièges de droits – En lien avec le service Travaux publics, déchets, voirie & espaces verts

ANNEXE 6 : 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).