



RÈGLEMENT SUR L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE MORRENS

Table des matières

Chapitre I – Objet et principes généraux	2
Chapitre II – Organisation et fonctionnement.....	4
SECTION I – Organisation politique	4
SECTION II – Fonctionnement des séances.....	5
SECTION III – Organisation administrative.....	7
Chapitre III – Communication et confidentialité	8
Chapitre IV – Désaccords et fonctionnement interne	11
Chapitre V – Représentations et participations externes	12
Chapitre VI – Dispositions finales.....	12

Chapitre I – Objet et principes généraux

Article 1 – Objet

Le présent règlement fixe l'organisation interne de la Municipalité de Morrens, ses modalités de fonctionnement et les règles de collaboration entre ses membres.

Il constitue un cadre commun et exprime les engagements que les membres de la Municipalité prennent les uns envers les autres et envers la collectivité.

Article 2 – Collégialité

La Municipalité est une autorité collégiale.

Les membres débattent librement des objets soumis à délibération. Les divergences sont exprimées et traitées dans le cadre des séances.

Les décisions de la Municipalité doivent être respectées et appliquées par l'ensemble de ses membres.

Chaque membre de la Municipalité veille à ce que les désaccords internes ne compromettent ni la stabilité de l'autorité ni la conduite des affaires communales.

Art. 3 - Secret de fonction

Les membres de la Municipalité doivent se faire délier de leur secret de fonction par cette dernière préalablement à toute communication d'informations non publiques. Ils ne peuvent communiquer des données personnelles d'une personne sans l'en avoir informée préalablement et s'être assuré qu'elle ne s'y opposait pas.

Article 4 – Responsabilité collective et individuelle

Chaque membre assume les responsabilités liées à son dicastère.

Les dicastères constituent des domaines d'activité ; ils ne confèrent pas une compétence exclusive ou autonome détachée de l'autorité collégiale.

Les objets présentant un impact stratégique, financier ou transversal sont portés à la délibération du collège.

Article 5 – Respect et non-discrimination

Les membres exercent leur fonction dans le respect des personnes et des institutions.

Ils s'abstiennent de toute discrimination fondée notamment sur le sexe, l'origine, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle ou toute autre caractéristique protégée par le droit applicable.

Ils veillent à promouvoir un climat institutionnel respectueux et inclusif.

Article 6 – Intégrité et conflits d'intérêts

Les membres exercent leur fonction avec indépendance et impartialité.

Ils déclarent leurs intérêts personnels, professionnels ou financiers susceptibles d'entrer en conflit avec l'exercice de leur mandat.

Un membre concerné par un objet susceptible de créer un conflit d'intérêts se récuse spontanément et quitte la salle de délibérations. A défaut, il est récusé par le collège en application de l'article 65a LC.

La récusation est mentionnée au procès-verbal, elle vaut pour tous les éléments et toutes les phases du dossier.

Les membres de la Municipalité, exploitant une activité commerciale ou industrielle, peuvent participer à un marché organisé par leur commune moyennant le respect des règles applicables en matière de récusation au sens de la législation sur les marchés publics (notamment art. 1 et 13 AIMP).

Article 7 – Cadeaux et avantages

Les membres n'acceptent aucun avantage susceptible d'influencer leur indépendance ou d'en créer l'apparence.

Les avantages usuels de faible valeur peuvent être admis dans la limite de CHF 100.- par cas.

En cas de doute, le membre en informe la Municipalité.

Lorsque les avantages sont d'importance, mais qu'ils ne peuvent pas être refusés pour des raisons de politesse inhérentes à la fonction, les membres de la Municipalité sont tenus de s'en référer directement à la Municipalité, qui se prononce sur leur destination.

Chapitre II – Organisation et fonctionnement

SECTION I – Organisation politique

Article 8 – Syndic/-que et vice-Syndic/-que

La Municipalité est présidée par le(a) Syndic/-que

Au début de la législature, la Municipalité désigne en son sein un(e) vice-Syndic/-que, chargé de remplacer le(a) Syndic/-que en cas d'absence ou d'empêchement.

La désignation peut être adaptée en cours de législature.

Art. 9 – Démission

Le membre démissionnaire informe sans délai la Municipalité de sa démission par écrit. Il précise sa date de sortie.

La Municipalité est informée de cette décision avant toute communication publique.

La démission d'un membre de la Municipalité est immédiatement signalée au préfet, lequel est chargé de convoquer le corps électoral en application de la LEDP.

Article 10 – Répartition des dicastères

Au début de la législature, la Municipalité répartit les dicastères entre ses membres selon les critères successifs de l'ancienneté et des compétences. Elle désigne les suppléances.

Les 4 Municipaux/-ales se remplacent deux par deux et le(a) vice-Syndic/-que remplace le(a) Syndic/-que.

La répartition des dicastères peut être modifiée en cours de législature par une décision prise à la majorité qualifiée de 3 membres de la Municipalité.

En cas d'absence prolongée ou d'empêchement, une réattribution temporaire peut être décidée à la majorité simple.

Toute modification est formalisée.

La continuité du service public et la cohérence de l'organisation administrative sont prioritaires.

Article 11 – Délégation de compétences

Au début de la législature, la Municipalité adopte une annexe fixant les délégations de compétences à ses membres ou au personnel communal.

Les délégations précisent leur objet et leurs limites, notamment financières.

Les décisions de principe ainsi que les objets présentant un enjeu stratégique ou financier significatif demeurent de la compétence collégiale.

Les décisions prises en vertu d'une délégation sont régulièrement portées à la connaissance du collège.

La Municipalité conserve en tout temps la responsabilité des compétences déléguées.

SECTION II – Fonctionnement des séances

Article 12 – Séances

La Municipalité se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais en principe chaque début de semaine (lundi ou mardi), à une heure à convenir d'une commune entente.

Les séances ont lieu en présentiel.

En cas de nécessité, la Municipalité peut délibérer par visioconférence ou par voie de circulation. Les décisions ainsi prises sont consignées et ratifiées lors de la séance suivante et protocolées dans le procès-verbal.

Art. 13 – Absences

Les membres de la Municipalité doivent annoncer leurs absences à ces séances. Ils en informent le(a) Syndic/-que ainsi que leur remplaçant désigné.

Le procès-verbal mentionne les absences.

Article 14 – Ordre du jour et préparation des dossiers

L'ordre du jour est établi sous la coordination du/de la Syndic/-que et est communiqué à l'avance aux autres membres de la Municipalité accompagné de tous les documents utiles.

Tout membre peut proposer l'inscription d'un objet.

Les objets présentant un impact stratégique, transversal ou sensible sont annoncés suffisamment tôt afin de permettre une coordination interne adéquate, soit au moins 3 jours à l'avance.

Chaque Municipal(e) se présente en séance en parfaite connaissance de ses dossiers de manière à pouvoir répondre aux questions du collège municipal. Il(elle) se prépare également de façon à pouvoir exprimer son opinion ou à s'informer sur les sujets ne relevant pas directement de ses dicastères. Les dossiers non aboutis ou ceux nécessitant plus de réflexion peuvent être reportés à une séance ultérieure.

Les décisions prises par la Municipalité ne peuvent être remises en cause par téléphone ou échange de courriel ultérieur. Seule une intervention directe du/de la Municipal(e)-délégué(e) auprès du ou de la Syndic/-que peut aboutir à la suspension, pour justes motifs, d'une décision municipale. Celle-ci est annoncée sans délai au/à la Secrétaire municipal(e).

Les dossiers soumis à délibération exposent les éléments essentiels à la prise de décision, notamment les enjeux, les implications financières et les conséquences organisationnelles.

Seuls les objets portés à l'ordre du jour sont discutés et votés.

Article 15 – Quorum et décisions

La Municipalité ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Le(a) Syndic/-que prend part au vote. En cas d'égalité, sa voix est prépondérante.

Article 16 – Délibérations

La Municipalité délibère à huis-clos.

Les échanges se déroulent dans le respect des personnes et des fonctions.

Le(a) Syndic/-que veille au bon déroulement des débats et à la formulation claire des décisions.

Article 17 – Décisions

Les décisions sont consignées au procès-verbal.

Tout membre peut demander que son opposition ou sa réserve soit consignée au procès-verbal. Cette mention relève du secret des délibérations.

Article 18 – Publicité des décisions

Les décisions municipales sont communiquées conformément aux dispositions légales applicables notamment au pilier public et sur le site internet de la commune.

La Municipalité veille à assurer une information transparente, dans le respect :

- du secret des délibérations ;
- de la protection des données ;
- des intérêts publics et privés en présence.

SECTION III – Organisation administrative

Article 19 – Coordination interne des dicastères

Les membres informent régulièrement la Municipalité des dossiers relevant de leur dicastère.

Tout objet présentant un impact stratégique, financier, organisationnel ou transversal est porté à la connaissance du collège.

La coordination des dossiers transversaux est assurée sous la responsabilité du/de la Syndic/-que, avec l'appui du/de la Secrétaire municipal(e) ou de son Adjoint(e).

Aucun membre ne peut engager la Commune au-delà de son dicastère sans décision collégiale.

Article 20 – Rôle du/de la Syndic/-que

Le(a) Syndic/-que coordonne l'activité de la Municipalité et veille à la mise en œuvre des décisions.

Il/elle assure la circulation de l'information entre les membres et avec l'administration.

Il/elle ne se substitue pas à l'autorité collégiale, mais veille au respect des décisions prises et au bon fonctionnement institutionnel.

Article 21 – Rôle du/de la Secrétaire municipal(e) - secrétariat municipal

La Municipalité nomme un(e) Secrétaire municipal(e) ainsi qu'un(e) Secrétaire municipal(e) adjoint(e) pris en dehors d'elle. Ces deux collaborateurs ne peuvent être parents du/de la Syndic/-que aux degrés prohibés pour les membres de la Municipalité au sens de la LC.

Le(a) Secrétaire municipal(e) assure le soutien administratif et institutionnel de la Municipalité conformément aux articles 52 et suivants de la LC.

Il/elle prépare les séances, tient les procès-verbaux et veille à la régularité formelle des décisions.

Il/elle assure la transmission et, le cas échéant, la publication des décisions.

Il/elle coordonne administrativement la mise en œuvre des décisions et informe le collège de l'état d'avancement des dossiers lorsque nécessaire.

La responsabilité politique de l'exécution des décisions demeure celle de la Municipalité.

Article 22 – Relations des membres avec les services de l'administration (greffe, bourse, contrôle des habitants)

Chaque membre entretient des relations régulières avec les services relevant de son dicastère.

Aucun membre ne peut donner d'instructions contraires aux décisions municipales ni intervenir d'une manière susceptible de créer des contradictions au sein de l'administration.

Les divergences politiques ou institutionnelles ne sont pas réglées par l'intermédiaire des services. En cas de divergence ou d'incertitude, la question est portée au collège ou directement au/à la Syndic/-que.

Article 23 – Gestion du courrier et signature

Tout courrier sortant doit être soumis par le secrétariat municipal au/à la Municipal(e) responsable qui donne son accord avant la signature.

Tout courrier sortant est signé par le(a) Syndic/-que et le(a) Secrétaire municipal(e). En cas d'absence de l'une de ces personnes, le(a) vice-Syndic/-que signe pour le(a) Syndic/-que et le(a) remplaçant(e) du/de la Secrétaire municipal(e) signe pour le(a) Secrétaire municipal(e) : le(a) remplaçant(e) possède les mêmes prérogatives que le(a) titulaire et doit signer "Le(a) Secrétaire municipal(e)" et au-dessous les abréviations "e.r." (en remplacement).

La correspondance concernant la Municipalité est adressée exclusivement à l'adresse du greffe municipal, notamment à des fins de transmissions aux personnes concernées, de suivi et d'archivage.

Si la mention « confidentiel » figure sur l'adresse, le secrétariat municipal est autorisé à ouvrir de tels envois, avec autorisation du Municipal concerné.

S'agissant des courriels, toutes les demandes et/ou informations formelles sont également à adresser directement ou à transmettre par le(a) municipal(e) concerné(e) à l'adresse du greffe municipal.

Chaque Municipal(e) veille à faire respecter cette manière de procéder à ses interlocuteurs.

Article 24 – Archives

Toutes les pièces originales restent au greffe municipal. Aucun document n'est stocké chez les Municipaux/-ales, ceux ou celles-ci travaillant uniquement sur des copies.

Les archives sont confidentielles et sont de la responsabilité du/de la Secrétaire municipal(e). Elles sont consultables par le public dans le respect de la loi sur l'information. Chaque Municipal(e) a la possibilité de les consulter sous l'égide du secrétariat municipal.

Article 25 – Vacations

Le calcul des vacations des Municipaux fait l'objet d'une directive spécifique.

Article 26 – Gestion financière des dicastères « de la commande au paiement »

La gestion des commandes et des factures fait l'objet d'une directive spécifique.

Chapitre III – Communication et confidentialité

Article 27 – Communications numériques

Les principes du présent chapitre s'appliquent à toute communication publique, y compris sur les réseaux sociaux et supports numériques.

Article 28 – Confidentialité des délibérations

Les délibérations de la Municipalité sont confidentielles et chaque membre de la Municipalité est soumis au secret de fonction.

Les membres s'abstiennent de divulguer les échanges intervenus en séance, en particulier lorsque ceux-ci révèlent des divergences internes, des positions personnelles ou des informations sensibles.

La décision adoptée constitue la seule position officielle de l'autorité.

Article 29 – Communication extérieure

La Municipalité assure une communication cohérente envers le Conseil communal, la population et les médias. La communication reflète les décisions adoptées par l'autorité collégiale.

Le(a) Syndic/-que assure la représentation officielle de l'exécutif.

La Municipalité coordonne sa communication afin de garantir la clarté de l'information publique et la crédibilité de l'institution.

Dans les relations avec les médias, le(a) Syndic/-que assure en principe la communication sur les affaires importantes concernant la gestion de la Commune.

Les membres peuvent intervenir sur les dossiers relevant de leur dicastère, dans le respect des décisions adoptées par la Municipalité et du principe de collégialité. Dans la mesure du possible, ils en informent le collège préalablement.

Article 30 – Prises de position individuelles

Les membres conservent leur liberté d'expression personnelle, dans le respect du principe de collégialité. Ils s'abstiennent ainsi en principe de commenter les décisions prises par la Municipalité, même s'ils les désapprouvent.

Lorsqu'un membre entend, à titre exceptionnel, exprimer publiquement une position divergente d'une décision adoptée par la Municipalité, il en informe préalablement le(a) Syndic/-que.

Il distingue clairement sa position personnelle de celle de la Municipalité.

Il ne recourt pas aux ressources administratives ou aux canaux institutionnels pour soutenir une position personnelle divergente.

L'expression d'une position personnelle ne doit pas faire obstacle à la mise en œuvre de la décision adoptée à la majorité par la Municipalité.

Les membres s'abstiennent de toute communication susceptible d'alimenter une polémique publique interne à l'autorité ou de fragiliser la crédibilité institutionnelle de la Commune.

Article 31 – Communication en situation de crise

En cas de situation exceptionnelle affectant la Commune, la communication est coordonnée par le(a) Syndic/-que ou par la personne désignée par la Municipalité.

La Municipalité veille à assurer une information rapide, cohérente et proportionnée, dans le respect du droit applicable.

Chapitre IV – Désaccords et fonctionnement interne

Article 32 – Divergences

Les divergences de vues sont inhérentes à l'exercice collégial.

Elles sont exprimées et traitées au sein de la Municipalité, dans le respect des personnes et des fonctions.

La Municipalité veille à ce que les désaccords ne compromettent ni la continuité de l'action publique ni le bon fonctionnement institutionnel.

Article 33 – Régulation des tensions

Lorsque des tensions internes affectent le fonctionnement du collège, le(a) Syndic/-que œuvre à leur apaisement, notamment en encourageant le dialogue entre les personnes concernées.

Si le(a) Syndic/-que est concerné(e), le(a) vice-Syndic/-que assume ce rôle.

La Municipalité consacre, si nécessaire, une séance spécifique à la clarification des responsabilités.

Elle arrête explicitement les mesures propres à rétablir un fonctionnement serein.

La Municipalité recourt à un accompagnement externe en cas de besoin.

Article 34 – Protection de l'administration

La Municipalité veille à préserver la neutralité et la sérénité du fonctionnement administratif et protège la personnalité de ses collaborateurs.

Les divergences internes ne sont pas réglées par l'intermédiaire des services.

Les membres s'abstiennent de solliciter les collaborateurs pour soutenir une position personnelle.

Toute situation susceptible de compromettre le bon fonctionnement administratif est portée à le(a) Syndic/-que ou, le cas échéant, au/à la vice-Syndic/-que.

Article 35 – Responsabilité d'employeur

La Municipalité exerce collégalement la responsabilité d'employeur du personnel communal.

Les décisions relatives aux questions essentielles du personnel, notamment en matière d'organisation, d'engagement, de licenciement, d'évaluation ou de mesures disciplinaires, relèvent de l'autorité collégiale.

Les membres s'abstiennent d'interventions individuelles susceptibles de compromettre la cohérence de la gestion du personnel.

Chapitre V – Représentations et participations externes

Article 36 – Désignation

La Municipalité désigne en principe, pour la durée de la législature, ses représentants au sein :

- des associations et ententes intercommunales ;
- des fondations, associations, sociétés ou tout autre organisme auxquels la Commune participe.

La désignation peut être adaptée en cours de législature si l'organisation interne ou les circonstances l'exigent.

En cas d'empêchement de participer à une séance agendée par une des organisations susmentionnées, les membres de la Municipalité font appel à leur remplaçant désigné. Si aucun membre ne peut y participer, l'absence doit être excusée.

Article 37 – Information et coordination

Les représentants agissent dans le cadre des orientations fixées par la Municipalité.

Un point relatif aux entités externes est inscrit régulièrement à l'ordre du jour des séances afin d'assurer l'information du collègue sur les dossiers en cours et les enjeux à venir.

Les positions engageant la Commune sont soumises préalablement à la Municipalité lorsque les enjeux le justifient.

Chapitre VI – Dispositions finales

Article 38 – Adoption et entrée en vigueur

Le présent règlement est adopté par la Municipalité et entre en vigueur dès son adoption.

Article 39 – Révision

La Municipalité peut adapter le présent règlement ou les directives annexes en cours de législature si l'évolution des circonstances ou l'expérience acquise le justifie.

Toute modification fait l'objet d'une décision formelle.

Adopté en séance de Municipalité du 21 avril 2026
