

REGLEMENT CONCERNANT LES COMMISSIONS PERMANENTES

Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2023

(Remarque : le genre masculin utilisé dans le présent règlement et dans ses annexes l'est à titre générique)

Le Conseil général de Tramelan, se fondant sur l'article 64 du Règlement d'organisation communal, édicte le présent Règlement concernant les commissions permanentes :

Art. 1

Définition

Par commissions permanentes sont entendues les commissions :

- du Conseil général (chapitre I) ;
- de dicastères (chapitre II) ;
- du Conseil municipal (chapitre III).

I. COMMISSIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

Art. 2

Institution,
composition,
nomination

1 Les commissions du Conseil général sont instituées par le Conseil général.

2 Elles se composent de 7 membres du Conseil général, nommés par celui-ci.

3 La répartition des sièges doit s'effectuer en fonction des suffrages obtenus lors de la dernière élection du Conseil général.

II. COMMISSIONS DE DICASTÈRES

Art. 3

Institution,
composition,
nomination

1 Les commissions de dicastères sont instituées par le Conseil général.

2 Chaque dicastère aura une commission attribuée.

3 Elles se composent d'un maximum de dix membres, dont :

- six nommés par le Conseil général ;
- le conseiller municipal en charge du dicastère ;
- trois membres maximum nommés par le Conseil général sur proposition du Conseil municipal.

4 Pour les six membres nommés par le Conseil général, la répartition des sièges doit s'effectuer en fonction des suffrages obtenus lors des dernières élections du Conseil général.

5 Les trois membres proposés par le Conseil municipal ne peuvent pas être des membres du Conseil général.

III. COMMISSIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Art. 4

Institution,
composition,
nomination

1 Les commissions du Conseil municipal sont instituées par le Conseil général sur proposition du Conseil municipal.

2 Elles se composent de 7 à 11 membres nommés par le Conseil municipal.

3 La répartition des sièges s'effectue en fonction des besoins fixés par le Conseil municipal. Ce dernier veille à ce que l'équilibre politique soit garanti.

IV. DISPOSITIONS COMMUNES

Annexes au règlement	<p>Art. 5</p> <p>1 Les commissions instituées par le Conseil général figurent dans les annexes I, II et III au présent règlement.</p>
Cahier des charges	<p>Art. 6</p> <p>1 Le Conseil général fixe le cahier des charges des commissions de sa compétence, et de celles du Conseil municipal sur proposition de ce dernier, dans les annexes au présent règlement.</p> <p>2 Les cahiers des charges mentionnent les tâches principales et les compétences attribuées aux commissions.</p> <p>3 Sont réservées les dispositions concernant des commissions régies par d'autres règlements ou par le droit supérieur.</p>
Compétences financières	<p>Art. 7</p> <p>Le Conseil général attribue aux commissions une compétence financière jusqu'à maximum CHF 10'000.- par objet, utilisable dans le cadre du budget approuvé ou d'un crédit d'engagement approuvé. L'attribution de compétences doit figurer dans le cahier des charges.</p>
Présidence	<p>Art. 8</p> <p>1 Les commissions du Conseil général sont présidées par l'un de ses membres.</p> <p>2 Les commissions de dicastères sont présidées par le membre du Conseil municipal en charge du dicastère concerné, sans qu'il soit tenu compte de son parti pour l'attribution des sièges desdites commissions.</p> <p>3 La présidence des commissions du Conseil municipal peut être assumée par un autre membre que le responsable du dicastère.</p>
Secrétariat	<p>Art. 9</p> <p>1 Le secrétariat des commissions est en principe géré par l'administration municipale, à l'exception des commissions du Conseil général.</p> <p>Il veille notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux convocations aux séances de la commission à la demande du président ou de son remplaçant ; - au suivi des tâches attribuées à la commission ; - à la préparation des dossiers à soumettre à la commission ; - à assurer la coordination avec les autres dicastères ou services communaux concernés par les objets traités ; - à l'exécution des décisions de la commission. <p>2 Le secrétaire n'est pas membre de la commission, à l'exception des commissions du Conseil général. Il assiste aux séances avec voix consultative et a le droit de soumettre des propositions.</p>
Constitution	<p>Art. 10</p> <p>1 Toutes les commissions se constituent d'elles-mêmes.</p> <p>2 Le président du Conseil général ouvre la première séance des commissions du Conseil général. Il se retire après avoir fait procéder à la nomination du président, du vice-président et du secrétaire, à moins</p>

qu'il ne soit lui-même membre de la commission.

3 Le maire procède de manière analogique pour les commissions de dicastères et du Conseil municipal.

Art. 11

Bureau

Le bureau des commissions est formé du président, du vice-président et du secrétaire. Le secrétaire fait partie du bureau avec voix consultative, à l'exception des commissions du Conseil général.

Art. 12

Droit de signature

Le président et le secrétaire signent collectivement pour le traitement des affaires relevant de la compétence de la commission, notamment

- les convocations aux séances ;
- les procès-verbaux ;
- les courriers adressés par la commission ;
- les décisions rendues par la commission ;
- les visas des factures, sous réserve des compétences financières qui leur sont attribuées.

Art. 13

Vacances en cours de législature

1 Les commissions informent immédiatement le Conseil municipal des sièges devenus vacants en cours de législature.

2 Les membres démissionnaires doivent en informer le Conseil municipal par écrit.

3 L'organe de nomination compétent pourvoit au remplacement du siège laissé vacant.

Art. 14

Fonctionnement

1 Les dispositions relatives au Conseil municipal s'appliquent par analogie aux délibérations et aux décisions des commissions.

2 A l'exception des compétences exclusives qui leur ont été attribuées, les commissions s'adressent au Conseil municipal pour toute proposition d'étude ou pour donner leur préavis sur des questions relevant de leur domaine d'activité.

3 Elles renseignent régulièrement le Conseil dont elles dépendent sur les affaires traitées.

4 Le Conseil municipal peut requérir l'avis des commissions.

5 Le Conseil municipal désigne la commission responsable de la coordination d'une affaire lorsque plusieurs commissions sont concernées.

Art. 15

Mandat, incompatibilités, récusation, discrétion

Les prescriptions du Règlement d'Organisation concernant la durée du mandat, les incompatibilités, l'obligation de se récuser et l'obligation de discrétion s'appliquent aux commissions.

Art. 16

Organisation interne

Les commissions s'organisent librement, sous réserve d'autres prescriptions réglementaires ou émanant du droit supérieur.

Art. 17

Convocation

Le bureau de chaque commission convoque les membres aux séances

par écrit en observant un délai d'au moins 7 jours. L'ordre du jour de la séance tient lieu de convocation.

Art. 18

Décisions

1 Une commission ne peut prendre de décisions qu'en présence de la majorité de ses membres. Si la commission ne peut pas délibérer car le quorum n'est pas atteint, son bureau convoque une autre séance par écrit.

2 Dans des cas urgents et motivés, la commission peut prendre une décision par voie de circulation, sous réserve de l'accord de chaque membre avec cette procédure.

Art. 19

Procès-verbal

1 Chaque séance de commission fait l'objet d'un procès-verbal, ainsi que les séances du bureau au cours desquelles des décisions sont prises.

2 Le secrétaire remet systématiquement un exemplaire du procès-verbal au Conseil municipal pour information, sauf exceptions relevant de la protection des données ou des organes de surveillance et mentionnées dans le cahier des charges.

Art. 20

Information au public

Les commissions remettent systématiquement à la chancellerie municipale les communiqués destinés à informer le public sur les affaires traitées, qui est chargée de coordonner la publication avec les autres informations communales.

Art. 21

Participation de tiers aux séances

Les commissions peuvent inviter des tiers à venir apporter des compléments d'informations ou débattre d'affaires particulières lors de leurs séances, notamment :

- des spécialistes internes ou externes à la commune ;
- des membres du Conseil municipal ;
- des membres du personnel communal.

Art. 22

Surveillance

1 Les commissions inscrites à l'annexe I et II sont placées sous la surveillance du Conseil général.

2 Les commissions inscrites à l'annexe III sont placées sous la surveillance du Conseil municipal.

V. DISPOSITIONS FINALES

Art. 23

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Approbation

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil général en séance du 21 novembre 2022.

Au nom du Conseil général

Le Président : Le Secrétaire :

Georges Juillard

Marc Nussbaumer

Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur du présent règlement a été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Courtelary no 43 du 25.11.2022 et n'a fait l'objet d'aucun recours en matière communale durant le délai légal de 30 jours.

Tramelan, le 01.01.2023

Commune de Tramelan

La Chancelière :

Lucie Noirat

Date de la modification	Actes RDCo	Articles modifiés	Entrée en vigueur

ANNEXE AU RÈGLEMENT CONCERNANT LES COMMISSIONS PERMANENTES

Commissions permanentes instituées par le Conseil général, conformément aux articles 2, 3 et 4 du présent règlement.

ANNEXE I : COMMISSIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

Commission de gestion
Commission des finances

Selon décision du Conseil général du 21 novembre 2022

Cahier des charges de la COMMISSION DE GESTION	
Statut de la commission	Commission permanente du Conseil général
Organe de nomination	Conseil général
Nombre de membres	7, nommés parmi des membres du Conseil général
Présidence	La commission se constitue elle-même. Elle nomme un président, un vice-président et un secrétaire
Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> • La commission assure elle-même ses travaux administratifs. • Elle peut confier l'exécution de certains travaux à l'administration
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire.
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Conformément à l'article 53 du règlement d'organisation communal, contrôler que le Conseil municipal et l'administration accomplissent les tâches qui leur sont dévolues de façon adéquate, en gérant les moyens à disposition de manière appropriée et économe. <p style="text-align: center;">Elle exerce son activité par sondage. Par exemple, la commission peut procéder occasionnellement à l'examen détaillé de l'utilisation d'un crédit octroyé par un organe communal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler que les autorités et l'administration respectent les prescriptions légales; • Traiter les questions relevant de la protection des données en qualité d'organe de surveillance; • Assumer des mandats de contrôle que peut lui confier le Conseil général pour des objets particuliers; • Une fois par année, la commission informe le Conseil général sur ses activités; • Préaviser le rapport de gestion du Conseil municipal à l'intention du Conseil général.

Cahier des charges de la COMMISSION DE GESTION	
Compétences attribuées à la commission	<p>La commission de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • peut disposer, à sa demande et pour l'objet de son investigation, afin de mener à bien le rôle qui lui est assigné, de tous les actes et procès-verbaux du Conseil général, d'extraits des procès-verbaux du Conseil municipal, ainsi que d'extraits d'autres procès-verbaux et comptes; • peut faire appel à des spécialistes pour l'examen d'objets particuliers; elle soumet au préalable une demande de crédit au Conseil général si cette démarche engendre des frais; • sur décision de la majorité de ses membres, la commission peut siéger sans la présence du maire; • peut inviter d'autres commissions, des membres du Conseil municipal et des membres du personnel communal à prendre part à ses séances et à y collaborer. <p style="text-align: center;">Les membres du personnel communal ont l'obligation d'informer la commission sur tout sujet décidé à la majorité de ses membres.</p>
Compétences financières	En matière de protection des données, conformément à l'Ordonnance cantonale sur la protection des données
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage la commission.
Procès-verbal	<p>Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal.</p> <p>La commission établit un procès-verbal avec en partie "A" ses discussions internes et en partie "B" ses prises de position.</p> <p>Seule la partie "B" est à adresser au Conseil municipal.</p> <p>Les procès-verbaux de la commission ne sont pas publics.</p>

Cahier des charges de la COMMISSION DES FINANCES	
Statut de la commission	Commission permanente du Conseil général
Organe de nomination	Conseil général
Nombre de membres	7, nommés parmi des membres du Conseil général
Présidence	La commission se constitue elle-même. Elle nomme un président, un vice-président et un secrétaire.
Secrétariat	La commission assure elle-même ses travaux administratifs
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire.
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprendre, à l'intention du Conseil général, les travaux préparatoires nécessaires à l'application d'une saine politique financière. <p>Dans ce cadre, elle a notamment pour tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'analyser la planification financière; • d'analyser les budgets communaux, en proposant la quotité d'impôt, les taxes et autres redevances; • d'analyser les comptes communaux par comparaison avec le budget; • de préavisier l'acceptation du budget et des comptes communaux à l'intention du Conseil général; • d'examiner et de suggérer les possibilités de financement des engagements de la commune; • d'analyser, sur demande du Conseil municipal, les objets revêtant un aspect financier important (placements, investissements, amortissements, remboursements, etc.); • de préavisier l'acceptation des crédits d'engagement et d'investissement de CHF 100'000.- et plus à l'intention du Conseil général; • d'être renseignée sur l'usage des subventions octroyées par la commune; • de suggérer au Conseil municipal les mesures de rationalisation qui lui paraissent opportunes.

Cahier des charges de la COMMISSION DES FINANCES	
Compétences attribuées à la commission	<ul style="list-style-type: none"> • La commission peut en tout temps demander des renseignements aux membres du Conseil municipal et aux services communaux dans le cadre du traitement d'un dossier. • Sur décision de la majorité de ses membres, la commission peut siéger sans la présence du membre du Conseil municipal en charge du dicastère des finances.
Compétences financières	Néant.
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal.
Remarques	Le membre du Conseil municipal en charge du dicastère des finances assiste aux séances avec voix consultative.

ANNEXE II : COMMISSIONS DE DICASTÈRES

Commission Affaires sociales et générations
Commission Développement territorial
Commission Domaine public
Commission Énergies et Réseaux
Commission Infrastructures et Sports
Commission Instruction publique

Selon décision du Conseil général du 21 novembre 2022

Cahier des charges de la COMMISSION AFFAIRES SOCIALES ET GÉNÉRATIONS	
Statut de la commission	Commission permanente de dicastère
Nombre de membres	6 membres du Conseil général nommés par celui-ci 3 membres maximum ayant une expérience dans le domaine de l'action sociale, proposés par la commission action sociale et nommés par le Conseil général Le membre du Conseil municipal en charge du dicastère
Présidence	La présidence est assurée par le membre du Conseil municipal en charge du dicastère.
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par un employé communal. Il ne peut, cependant, pas être employé du service social pour des raisons de confidentialité et loyauté.
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire, qui a voix consultative.
Rôle de la commission	La commission a trois rôles principaux : <ul style="list-style-type: none"> • Elle est l'organe nommé par le Conseil général pour répondre aux exigences de LASoc, selon les décisions cantonales, à savoir l'autorité sociale. • Elle joue un rôle de prévention pour répondre aux questions liées aux jeunes, à la famille, à la vieillesse, à la santé, etc. selon les besoins de la commune. • Elle est l'organe de surveillance de la Maison de l'Enfance « Les Lucioles » (crèche municipale)
Tâches et compétences principales de la commission	La commission de l'action sociale est considérée comme un organe stratégique au sens de la loi sur l'aide sociale et est un soutien du Conseil municipal. Elle met en œuvre les décisions cantonales Art 17 al. 1 LASoc Elle conseille et soutient le Conseil municipal pour les questions d'ordre social ou intervient quand elle estime qu'un problème devrait être traité autrement. Elle formule l'orientation générale de l'aide sociale selon la réglementation cantonale en tenant compte de la volonté politique et des possibilités offertes dans la commune et la région. Elle inventorie les besoins de la commune en matière de prestations sociales et définit des objectifs pour son bassin de population. Elle transmet régulièrement des informations au Conseil municipal sur le développement du service social, tant sur son fonctionnement que sur ses besoins. Elle réalise un rapport annuel de ses activités à l'attention du Conseil général. Elle le transmet au Conseil municipal à l'intention du Conseil général. Elle formule et définit les tâches du service social selon les directives cantonales. Elle exécute la surveillance, le soutien et le controlling du service social selon Art. 17 alinéas 1 à 4 de la LASoc Elle soumet à l'organe de décision communal tout ce qui sort de son champ de compétence. Elle organise à des fins de relations publiques des

	manifestations pour les nouveaux habitants, les nouveaux naturalisés, les promotions civiques, voire d'autres manifestations en lien avec les tâches de la commission dans le cadre du budget attribué pour ce poste.
Nomination du personnel du service social	Un membre de la commission action sociale et son président, le responsable des ressources humaines et du service social participent à l'audition des candidats. Ils soumettent leur proposition de nomination au Conseil municipal.
Engagement pour la santé et le social	La commission collabore et se coordonne de façon concertée avec le Conseil municipal, les autres commissions communales et les organes de la santé et du social dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Politique du 3^{ème} âge et plus • Intégration des étrangers • Accueil extrafamilial • Besoins de la jeunesse • Personnes en situation de handicap
Maison de l'enfance, tâches et compétences principales	Elle exécute la surveillance, le soutien et le controlling de la Maison de l'enfance « Les Lucioles », conformément à l'Ordonnance sur les prestations d'insertion sociale. Elle préavise tous les dossiers qui concernent la Maison de l'enfance « Les Lucioles » à l'intention du Conseil municipal. Elle participe à l'engagement du personnel.
Tâches et compétences de la présidence	Organise et préside les séances de la commission d'action sociale Organe de transmission d'informations entre la commission action sociale et plusieurs instances : <ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil municipal • La chancellerie • Le service social au travers d'échanges réguliers selon les besoins avec le (la) responsable du service social • Les institutions de la santé et du social concernant la commune • Les institutions de la petite enfance et de la jeunesse
Tâches et compétences de la vice-présidence	Remplace le président en cas d'absence de celui-ci pour présider les séances de la commission. Pour ce faire, collabore avec le suppléant du chef de dicastère.
Tâches et compétences du bureau	Préparation des séances et établissement de l'ordre du jour.
Moyens organisationnels à disposition de la commission	<ul style="list-style-type: none"> • Séances ordinaires • Groupes de travail extraordinaires spécifiques avec la possibilité de collaborer avec des intervenants externes experts du domaine concerné • Séances de bureau • Secrétariat
Compétences financières	Discussion du budget et prise de connaissance des comptes de l'aide sociale. Utilisation des crédits budgétaires dans le domaine social, conformément aux prescriptions légales en vigueur. Gestion du budget attribué à la commission. Demande de crédits pour projets extraordinaires.
Droit de signature	La signature du président ou du vice-président et du

	secrétaire engage la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal (procès-verbal de décision sauf si demande exceptionnelle d'un procès-verbal plus détaillé). Une copie en est systématiquement transmise au Conseil municipal pour information, à l'exception des points confidentiels.
Remarques :	

Cahier des charges de la COMMISSION DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL	
Statut de la commission	Commission permanente de dicastère
Organe de nomination	Conseil général pour 6 membres
Composition	Maximum 10 membres : <ul style="list-style-type: none"> - 6 membres nommés par le Conseil général - le membre du Conseil municipal en charge du dicastère - 3 membres max. proposés par le Conseil municipal et nommés par le Conseil général
Présidence	La présidence est assurée par le membre du conseil municipal en charge du dicastère de l'urbanisme.
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par les services administratifs des services techniques
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire, qui a voix consultative.
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des révisions du plan de zones et de sa réglementation • Contrôle des zones et objets de protection mentionnés dans le plan de zones y relatif • Suivi de l'élaboration et modification des plans de quartier et des zones à planification obligatoires • Suivi des projets d'urbanisme • Elaboration des budgets relatifs à l'aménagement local • Recensement architectural
Compétences attribuées à la commission	<ul style="list-style-type: none"> • Propositions et préavis au Conseil municipal
Compétences financières	Néant.
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil

	municipal pour information.
Remarques	

Cahier des charges de la COMMISSION DOMAINE PUBLIC	
Statut de la commission	Commission permanente de dicastère
Organe de nomination	Conseil général
Composition	<p>Maximum 10 membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 membres nommés par le Conseil général - Le membre du Conseil municipal en charge du dicastère - 3 membres max. proposés par le Conseil municipal et nommés par le Conseil général
Présidence	La présidence est assurée par le membre du Conseil municipal en charge du dicastère.
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par un membre du personnel communal.
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire, qui a voix consultative, et d'une personne représentative des milieux agricoles.
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et surveillance de l'entretien des pâturages et des bâtiments agricoles. • Gestion de l'estivage. • Préavis sur la conclusion de contrats de location de parcelles agricoles et parcs à vaches pour décision CM. • Soumettre des propositions quant à l'adaptation des tarifs contenus dans l'ordonnance concernant les taxes et tarifs du règlement des pâturages communaux. • Application de la loi cantonale sur les forêts (LCFO) et de son ordonnance, ainsi que du contrat pour le triage forestier no 843 de Tramelan et Mont-Tramelan conclu avec la Division forestière 8, Tavannes. • Fixer les objectifs annuels pour les principales tâches du service forestier. • Gestion touristique des pâturages
Compétences attribuées à la commission	<ul style="list-style-type: none"> • Nomination des responsables des pâturages (chefs de corvées) et des surveillants, avec l'établissement des cahiers des charges. • Décision relative à la répartition du bétail (estivage). • Délivrance des autorisations concernant l'utilisation non-agricole des pâturages (manifestations, pique-niques, camps de scouts, tourisme, etc.) • Attribution des travaux relatifs à des coupes de bois.

Compétences financières	CHF 10'000.- par objet dans le cadre du budget approuvé.
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil municipal pour information.
Remarques	Le garde-forestier participe aux séances de la commission avec voix consultative. Selon les objets inscrits à l'ordre du jour et d'entente avec le président, il peut être dispensé d'y prendre part.

Cahier des charges de la COMMISSION ÉNERGIE ET RÉSEAUX	
Statut de la commission	Commission permanente de dicastère
Organe de nomination	Conseil général pour 6 membres
Nombre de membres	Maximum 10 membres : <ul style="list-style-type: none"> - 6 membres nommés par le Conseil général - le membre du Conseil municipal en charge du dicastère - 3 membres max. proposés par le Conseil municipal et nommés par le Conseil général
Présidence	La présidence est assurée par le membre du Conseil municipal en charge du dicastère des services techniques.
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par les services administratifs des services techniques
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire, qui a voix consultative.
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Discuter les projets et présenter les dossiers au conseil municipal • Proposer les budgets et les investissements relatifs aux tâches des services gérés par les STT dans les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none"> - routes communales / éclairage public - approvisionnement en eau potable - canalisations eaux usées - station d'épuration - enlèvement des déchets - traitement des déchets - électricité
Compétences attribuées à la commission	<ul style="list-style-type: none"> • Propositions et préavis au Conseil municipal
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> • Accorder des crédits jusqu'à concurrence de CHF 10'000.- au maximum par objet dans le cadre de dépenses contenues dans le plan des investissements,

	<p>sous réserve du préavis favorable du service financier. De cette manière, seuls les objets importants seront soumis au Conseil municipal.</p>
Droit de signature	<p>La signature du président et du secrétaire engage la commission.</p>
Procès-verbal	<p>Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil municipal pour information.</p>
Remarques	

Cahier des charges de la COMMISSION INFRASTRUCTURES ET SPORTS	
Statut de la commission	Commission permanente de dicastère
Organe de nomination	Conseil général
Nombre de membres	Maximum 10 - 6 membres nommés par le Conseil général - le membre du Conseil municipal en charge du dicastère. - 3 membres max. proposés par le Conseil municipal et nommés par le Conseil général
Présidence	Assurée par le membre du Conseil municipal en charge du dicastère.
Secrétariat	Le secrétariat de la commission et la tenue des procès-verbaux sont assurés par un membre de l'administration.
Bureau de la commission	Le bureau est formé du président, du vice-président, du secrétaire qui a voix consultative.
Tâches principales	<p><u>Gestion et entretien des bâtiments publics par le Préposé aux bâtiments publics ou le Responsable des Infrastructures, selon liste annexée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les problèmes qui lui sont soumis par les exploitants et responsables des bâtiments publics. • Soumettre des propositions au Conseil municipal pour les objets dépassant ses compétences, notamment dans le domaine financier. • Planifier l'utilisation des moyens financiers pour les travaux d'entretien courants et contrôler le respect du budget. • Etablir un inventaire des travaux d'entretien structurel, fixer des priorités et planifier leur réalisation selon le plan financier. • Sur proposition des responsables et des exploitants, établir le budget pour les bâtiments publics. • Rechercher des synergies entre les exploitants pour diminuer les charges d'exploitation. • Coordonner les activités entre les différents exploitants et responsables. • Définir les tâches et compétences des responsables et des exploitants de bâtiments publics et établir leur cahier des charges, en collaboration avec les autres commissions concernées. • Gérer les éventuels problèmes rencontrés avec des locataires. • Tenir un inventaire des dossiers relatifs aux bâtiments

	(fiche)
Tâches principales	<p><u>Bâtiments publics gérés directement par un service communal autre que le service des bâtiments publics, selon liste annexée :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préaviser les demandes de crédits d'engagement destinés à des investissements dans les bâtiments à l'attention de l'organe communal compétent pour l'octroi du crédit. <p>Le Responsable des Infrastructures et la direction des Services techniques disposent chacune d'une compétence de CHF 3'000.- par objet pour les dépenses prévues dans le budget pour les travaux d'entretien courant des bâtiments publics dont ils ont la responsabilité.</p> <p>La compétence de la commission agricole est fixée dans son cahier des charges et s'applique aux travaux d'entretien des bâtiments.</p>
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • CHF 10'000.- par objet pour les dépenses prévues dans le budget pour les travaux d'entretien courant des bâtiments publics. • Les dépenses décidées par la commission doivent être visées par le service financier avant de contracter les engagements. • Donner un préavis sur l'engagement des concierges, du personnel des installations et des bâtiments communaux pour lesquels la commission des bâtiments publics a établi le cahier des charges. • Louer les appartements situés dans des bâtiments communaux, fixer le montant du loyer et les charges et établir le contrat de bail.
Délégation de compétences	La commission peut déléguer des compétences à son bureau, aux responsables et aux exploitants, dans la limite des compétences qui lui sont attribuées, soit jusqu'à CHF 3'000.- par bâtiment pour les dépenses prévues au budget.
Signature	Le président et le secrétaire signent conjointement. En cas d'absence de l'un ou l'autre, par la signature du vice-président ou avec un membre du bureau.
Procès-verbal	Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire de celui-ci est systématiquement remis au Conseil municipal pour information.
Remarques	Le préposé aux bâtiments peut assister aux séances avec voix consultative. La commission peut créer des groupes de travail, dont la durée est limitée, pour la construction, la transformation, la rénovation ou la remise en état d'un bâtiment ou d'une installation (membres de la commission – partielle ou totale – membres extérieurs). Ratification par le Conseil municipal.

DICASTÈRE "BÂTIMENTS PUBLICS"

Bâtiments sous la responsabilité du dicastère "Bâtiments publics", Respectivement gérés par le préposé aux bâtiments publics		
Bâtiments	Exploitants	Remarques
WC publics Grand-rue (garage Dubail)	Préposé aux bâtiments	Nettoyage STT
WC publics gare des Reussilles	Préposé aux bâtiments	Nettoyage STT
Halte CJ, chemin de la Halte 2a	Chemins de fer du Jura	Nettoyage des locaux par STT (convention)
Halte CJ, Grand-rue 176a Transformateur/halte pour voyageur	Préposé aux bâtiments publics	Entretien par commune/STT (convention)
Passage sous voie, gare de Tramelan	Préposé aux bâtiments	Entretien courant STT
Passage sous voie rue du Stand	Préposé aux bâtiments	Entretien STT
Bâtiment rue de la Promenade 5	Jardinier	Morgue
Bâtiment rue de la Promenade 5a	Jardinier	Remise
Place de jeux de La Violette	Responsable STL	Entretien externe
Parcours VITA	Responsable STL	Entretien externe
Ciblerie du Château	Responsable STL	Entretien externe
Bâtiment les Lovières 4	Directeur de l'école	ceff COMMERCE
Bâtiment chemin du Château 30 - piscine	Responsable Infrastructures	Buvette / locaux tech.
Bâtiment chemin du Château 30a	Responsable Infrastructures	Silo à copeaux
Bâtiment chemin du Château 32	Responsable Infrastructures	Caisse piscine
Bâtiment chemin du Château 34	Responsable Infrastructures	Vestiaire piscine
Bâtiment les Lovières 5	Responsable Infrastructures	Salles de la Marelle
Bâtiment les Lovières 6	Responsable Infrastructures	Tribune terrain foot.
Bâtiment les Lovières 6a	Responsable Infrastructures	Remise matériel

Bâtiments relevant du dicastère "Bâtiments publics", respectivement gérés par le préposé aux bâtiments publics		
Bâtiments	Exploitants	Remarques
Bâtiment les Lovières 11 patinoire	Responsable Infrastructures	Patinoire
Bâtiment les Lovières 11 dortoirs	Responsable Infrastructures	Dortoirs/cuisine
Bâtiment Les Lovières 11	Chef de la PC	Poste cdt/PSS

Bâtiment Grand-rue 106	Responsable Infrastructures	Hôtel de ville
Bâtiment Grand-rue 106a	Responsable Infrastructures	Pavillon
Bâtiment rue du Crêt-Georges 16	Préposé au bâtiment	Immeuble locatif
Bâtiment rue du Nord 22	Préposé au bâtiment	Immeuble locatif
Bâtiment rue du Pont 20	Responsable Infrastructures	Protection civile
Bâtiment rue du Pont 21	Responsable Infrastructures	Halle Gym. / SD
Monuments V.-Rossel / Horloge	Responsable de la culture	Entretien par STT
Bâtiment Les Charrats 1	Chef de la PC	Garage, cantine
Bâtiment Les Charrats 2	Chef de la PC	Local matériel
Bâtiment Les Charrats 3	Chef de la PC	Abri couvert
Bâtiment Les Charrats 4	Chef de la PC	Abri couvert
Bâtiment Les Charrats 5	Chef de la PC	Local matériel
Bâtiment Les Charrats 6	Chef de la PC	Abri Pci
Bâtiment Les Charrats 7	Chef de la PC	Hangar
Bâtiment Les Charrats 9	Chef de la PC	Local matériel
Bâtiment les Lovières 11a	Chef de la PC	Garage
Bâtiment rue du Collège 11	Responsable Infrastructures	Salles pour sociétés
Bâtiment rue du Collège 13	Responsable Infrastructures	Halle de gymnastique
Bâtiment rue du Collège 13a	Responsable Infrastructures	Local Haltéro-Club
Bâtiment rue du Collège 15	Responsable Infrastructures	Appartement concierge
Bâtiment les Dolaises 1	Responsable Infrastructures	Appartement concierge
Bâtiment les Gérinnes 1	Responsable Infrastructures	Appartement concierge
Bâtiment les Gérinnes 2	Responsable Infrastructures	Hangar service défense
Bâtiment rue du Midi 3	Responsable Infrastructures	Appartement concierge
Bâtiment Le Cernil 20	Préposé aux bâtiments publics	Appartement location
Bâtiment rue de la Promenade 3	Responsable Infrastructures	Appartement et ateliers du CIP

La présente liste a été acceptée par le Conseil général en séance du 26 février 2018.

BÂTIMENTS GÉRÉS DIRECTEMENT PAR UN SERVICE COMMUNAL

Bâtiments relevant directement de services particuliers respectivement n'étant pas gérés par le préposé aux bâtiments publics		
Bâtiments	Exploitants	Remarques
Stations transformatrices :	STT – Service de l'électricité	
Les Brues 11	"	
Champ-Fleuri 27a	"	

La Chaux 5	"	
La Chaux 29	"	
Chemin des Combes 9	"	
Rue de la Gare 14a	"	
Grand-rue 60	"	
Halte CJ - Chemin de la Halte	"	
Industrie 30	"	
26-Mars 17	"	
Midi 10	"	
Les Reussilles 8b	"	
Les Reussilles 22	"	
Rouge-Terre 13	"	
Saucy 6a	«	
Sous -la-Lampe 5	"	
Le Ténor 13b	"	
Virgile-Rossel 17	"	
Station d'épuration – STEP, Les Brues 1	STT – exploitant de la STEP	
Station de pompage eaux usées (Cernil)	STT – exploitant de la STEP	
Bassin de rétention Combe des Arses	STT – canalisations	
Réservoir des Dolaises 7	STT – Service des eaux	
Station de pompage Gare 26	STT – SdE	
Réservoir / pompage Grand-rue 186	STT – SdE	
Réservoir Grand-rue 188	STT – SdE	
Réservoir pâturage du Droit 1	STT – SdE	
Réservoir Les Petites Fraises 3	STT – SdE	
Station pompage Les Viviers 1	STT – SdE	

**Bâtiments relevant directement de services particuliers
respectivement n'étant pas gérés par le préposé aux bâtiments publics**

Bâtiments	Exploitants	Remarques
Bâtiment rue du Collège 15	Responsable Infrastructures	Locaux scolaires
Bâtiment les Dolaises 1	Responsable Infrastructures	Locaux scolaires
Bâtiment les Gérinnes 1	Responsable Infrastructures	Locaux scolaires
Bâtiment rue du Midi 3	Responsable Infrastructures	Locaux scolaires
Bâtiment rue du Midi 3a	Responsable Infrastructures	Hangar à vélos
Bâtiment rue de la Printanière 14	Responsable Infrastructures	Locaux scolaires
Bâtiment rue de la Printanière 16	Responsable Infrastructures	Ecole primaire
Bâtiment rue de la Promenade 3	Responsable Infrastructures	Locaux STT
Bâtiment rue de la Promenade 3a	Responsable Infrastructures	Dépôt matériel
Bâtiment rue de la Promenade 3b	Responsable Infrastructures	Garages
Bâtiment rue de la Promenade 3c	Responsable Infrastructures	Garages
Bâtiment rue de la Trame 13	STT	Dépôt TP

Bâtiment Les Charrats 12	Valforêt SA	Hangar à copeaux
Bâtiment Le Cernil 20	Commission agricole	Rural
Bâtiment La Chaux 9	Commission agricole	Loge
Bâtiment Haut de Bémont 1	Commission agricole	Grange, écurie
Bâtiment Haut de Bémont 1a	Commission agricole	Remise
Bâtiment Haut de Bémont 2	Commission agricole	Habitat, garage
Loge du pâturage des Joux 1	Secrétaire commission agricole	
Le Préparotte 4	DS concédé à J.-Cl. Tschirren)	Abri de traite

Cahier des charges de la COMMISSION INSTRUCTION PUBLIQUE	
Statut de la commission	Commission permanente de dicastère
Organe de nomination	Conseil général
Composition	<p>Maximum 10 membres, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 membres nommés par le Conseil général - le membre du Conseil municipal—en charge du dicastère. - 3 membres max. proposés par le Conseil municipal et nommés par le Conseil général, dont 2 membres sur proposition du conseil des parents et 1 membre ayant des compétences dans le domaine de l'école.
Présidence	La présidence est assurée par le membre du Conseil municipal de Tramelan en charge du dicastère.
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par un membre de la commission ou par l'administration communale.
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire, lequel a voix consultative s'il n'est pas membre de la commission.
Tâches principales	<p>La commission d'école assume :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la direction politique et stratégique des écoles primaires et secondaire - la surveillance des activités de la direction d'école - les tâches de conseil à l'intention du Conseil municipal et soutien visant à défendre les intérêts de l'école. <p>Elle gère également l'école à journée continue (EJC) et le Service dentaire scolaire.</p> <p>Elle accomplit ses tâches conformément au diagramme de fonction REVOS 08.</p> <p>Elle a les attributions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réprimande, avis de détresse, dénonciation ; - exclusion temporaire de l'enseignement et refus d'autoriser l'élève à fréquenter la 11 H année à titre d'année supplémentaire, libération anticipée de l'obligation scolaire. <p>Profil et qualité de l'école :</p>

- approbation du projet d'établissement et du règlement intérieur ;
- énoncé de principes de mise en œuvre du projet d'établissement en particulier concernant l'évaluation et le développement de la qualité et la formation continue du personnel ;
- décision sur les évaluations de qualité de l'école ;
- approbation des priorités de développement de l'école (programme de l'école) et controlling du programme de l'école ;
- décision sur le rapport à remettre au canton.

Organisation :

- affectation des degrés et des classes aux sites scolaires avec l'accord de la direction ;
- approbation de l'enseignement facultatif et du sport scolaire facultatif ;
- principes régissant l'information et la participation des parents et des élèves ;
- approbation de la planification annuelle (horaires de fin de cours avant les vacances, dérogations aux horaires blocs, demi-journées de congé) ;
- décision sur l'utilisation extrascolaire des installations scolaires pendant les heures d'enseignement ;
- veiller à l'organisation des examens médicaux et dentaires scolaires

Personnel :

- engagement des directions de site (directeur des écoles primaires et directeur de l'école secondaire)
- engagement du vice-directeur (des vice-directeurs) sur proposition de la direction
- engagement du corps enseignant en accord avec la direction

Tâches politiques :

- Propositions concernant l'organisation : règlements, conventions (garantir la participation du corps enseignant)
- Propositions concernant l'infrastructure, l'offre et les questions financières

École à journée continue : conformément à la LEO et l'OEC :

- Gérer les modules de l'EJC et en établir les besoins une fois par an.
- Contrôler que le site, les locaux, l'équipement et le cadre soient adaptés et répondent aux besoins des élèves.
- Poser par écrit les principes de la gestion de la qualité.
- Engagement du personnel en collaboration avec les Ressources humaines ; vérifier que la formation du personnel et que le coefficient d'encadrement soit adapté au cadre légal.
- Préaviser à l'attention du Conseil municipal l'engagement de la Direction ; mener l'entretien annuel avec la Direction.

	<ul style="list-style-type: none"> - Préavis le budget <p>Service dentaire scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - désignation des dentistes scolaires officiels et du dentiste-conseil - application des barèmes des traitements orthodontiques - fixation des subventions en cas de demandes spéciales - convocation des responsables dentaires et de la secrétaire responsable de la facturation au moins une fois par année
Compétences attribuées à la direction des écoles	La commission d'école fixe le cahier des charges et les compétences des écoles primaires et secondaire.
Compétences attribuées à la direction des écoles aux concierges	Les tâches assignées aux concierges par les Directions des écoles le sont d'entente avec le responsable des infrastructures
Compétences financières	CHF 10'000.- par objet dans le cadre du budget approuvé. CHF 5'000.- par année pour de petits investissements ponctuels sur le compte 2170.3144.02 CHF 3'000.- par année pour de petits investissements ponctuels sur le compte 2170.3144.03
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil municipal pour information, à l'exception des points confidentiels concernant les élèves.
Remarques	<p>Le secrétariat de la commission comprend les procès-verbaux d'une part et la correspondance d'autre part. Les deux charges peuvent être assurées séparément.</p> <p>Conformément à REVOS 08 et au Règlement des écoles (art. 11a) :</p> <p>Une délégation désignée par la conférence du corps enseignant prend part aux séances avec voix consultative et droit de proposition. La délégation se retire si les délibérations concernent le personnel enseignant ou à la demande de la majorité des membres de la commission.</p> <p>La direction de l'école participe aux séances avec voix consultative et un droit de proposition, dans la mesure où elle n'est pas personnellement concernée.</p> <p>La direction de l'école à journée continue participe aux séances avec voix consultative et un droit de proposition, dans la mesure où elle n'est pas personnellement concernée.</p>

ANNEXE III : COMMISSIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Bureau de coordination
Commission du cimetière
Commission du Corps des Sapeurs-pompiers
Commission culture
Commission environnement
Commission de promotion économique
Commission Sports Tourisme Loisirs

Selon décision du Conseil général du 21 novembre 2022

Cahier des charges du BUREAU DE COORDINATION	
Statut	Commission permanente du Conseil municipal
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	10, selon la composition suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Maire • chancelier municipal • administrateur des finances • référents • membres du Conseil municipal sur invitation
Présidence	La présidence est assurée par le maire.
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par la chancellerie municipale.
Tâches principales	<p>Le bureau de mairie est un organe d'aide à la décision du Conseil municipal.</p> <p>Conformément à l'ordonnance d'organisation communale, le bureau de coordination traite principalement des tâches de coordination dépassant le cadre d'un dicastère, telles que</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir une planification annuelle des dossiers à passer en commissions, COFI, CM, CG et corps électoral • Présenter et coordonner les grands chantiers prévus et / ou en cours • Permettre le transfert d'informations entre services • S'assurer du suivi du traitement du courrier • Veiller à la communication à l'interne et à l'externe
Compétences financières	Néant.
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage le bureau de mairie.

Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil municipal pour information.
Remarques	<ul style="list-style-type: none">• D'une manière générale, le bureau de mairie prend au préalable l'avis du chef de dicastère et au chef de service concerné avant de soumettre une proposition au Conseil municipal pour décision.• Le bureau de mairie favorise le dialogue avec les membres du personnel communal dans la recherche de solutions visant à améliorer l'accomplissement des tâches.

Cahier des charges de la COMMISSION DU CIMETIERE	
Statut de la commission	Commission permanente du Conseil municipal
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	Entre 5 et 7, dont <ul style="list-style-type: none"> • un représentant de la commune de Mont-Tramelan ; • des représentants des partis politiques représentés au Conseil général ; • des représentants de communautés religieuses.
Présidence	La présidence est assurée par le membre du Conseil municipal de Tramelan en charge du dicastère des œuvres sociales.
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par un employé de l'administration communale.
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire.
Tâches principales	Conformément au règlement des services funèbres et du cimetière, soit notamment <ul style="list-style-type: none"> • administration du cimetière; • contrôle de la pose des pierres tombales; • visite du cimetière et des installations au minimum une fois par année.
Compétences attribuées à la commission	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir le budget concernant le cimetière. • Contrôler l'entretien du cimetière (effectué par le jardinier mandaté pour ces travaux). • Appliquer le règlement du cimetière concernant les inhumations, le dépôt des cendres et l'aménagement des secteurs.

Cahier des charges de la COMMISSION DU CIMETIERE	
Compétences financières	CHF 5'000.- par objet dans le cadre du budget annuel et de crédits approuvés par l'organe communal compétent, sous réserve des disponibilités financières.
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil municipal pour information.
Remarques	

Cahier des charges de la COMMISSION DU CORPS DES SAPEURS-POMPIERS	
Statut de la commission	Commission permanente du Conseil municipal
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	9 – 11, selon la composition suivante : <ul style="list-style-type: none"> • le conseiller municipal en charge du dicastère « Sécurité publique » de la commune de Tramelan; • le conseiller municipal en charge du dicastère des sapeurs-pompiers de la commune de Mont-Tramelan; • les membres de l'Etat-major
Présidence	La présidence est assurée par le membre du Conseil municipal de Tramelan en charge du dicastère « Sécurité publique ».
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par le fourrier du Corps des Sapeurs-pompiers
Bureau de la commission	Il se compose du président, du commandant du Corps des Sapeurs-pompiers et du fourrier.
Tâches principales	Les tâches sont décrites dans le règlement du Corps des Sapeur pompiers, soit notamment : <ul style="list-style-type: none"> • nomination des cadres à l'échelon du chef de groupe et du spécialiste; • planification de l'instruction et de la relève des cadres; • état de préparation à l'exploitation des constructions et à l'engagement du matériel; • etc.

Cahier des charges de la COMMISSION DU CORPS DES SAPEURS-POMPIERS	
Compétences attribuées à la commission	<p>Selon le règlement du Corps des Sapeurs-pompiers, soit notamment</p> <ul style="list-style-type: none"> • licencier les personnes qui ne sont plus apte à servir (CSP); • déterminer si une personne astreinte au CSP doit accomplir du service actif ou payer une taxe d'exemption; • l'utilisation des équipements et du matériel à des fins étrangère; • etc.
Compétences financières	Conformément au règlement du Corps des Sapeurs-pompiers, la commission peut disposer des crédits budgétaires approuvés et disponibles.
Droit de signature	La signature du président et du fourrier engage la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil municipal pour information.
Remarques	<p>Les activités du Corps des Sapeurs-pompiers sont bien entendu régies par le droit supérieur en la matière.</p> <p>Le fourrier prend part aux séances de la commission avec voix consultative.</p>

Cahier des charges de la COMMISSION CULTURE	
Statut de la commission	Commission permanente du Conseil municipal
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	9
Présidence	La présidence est assurée par le membre du Conseil municipal de Tramelan en charge du dicastère de la culture.
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par un employé de la chancellerie.
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire.
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le budget relatif à la culture à l'intention de la commission des finances et du Conseil municipal • Préavisier les dépenses supérieures à CHF 2'000.- par objet à l'intention du Conseil municipal • Soumettre des propositions au Conseil municipal pour l'attribution du mérite culturel tramelot, conformément au règlement du mérite culturel et du mérite sportif tramelots • Coordonner et collaborer à différentes manifestations culturelles à Tramelan • Collaborer avec des sociétés à buts culturel d'autres localités • La commission est consultée par le Conseil municipal sur tout objet en rapport avec la culture. Elle peut également soumettre des propositions au Conseil municipal. • Gérer le montant disponible au budget communal pour le domaine de la culture. • Examiner les demandes de contributions financières des sociétés et institutions culturelles locales et veiller à appliquer une politique de subventionnement cohérente dans ce domaine. • Gestion des biens culturels et mise à jour de l'inventaire y relatif. • Gestion et valorisation des archives communales

Compétences attribuées à la commission	Traitement des tâches énumérées dans la rubrique "Tâches principales"
Cahier des charges de la COMMISSION CULTURE	
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> • La commission dispose d'une compétence financière de CHF 2'000.- par objet dans le cadre de crédits approuvés et du budget communal approuvé par l'organe compétent. • La commission accorde des contributions financières aux sociétés et institutions culturelles locales jusqu'à concurrence de CHF 2'000.- par objet, dans le cadre du budget disponible. • La commission soumet expressément une demande au Conseil municipal pour tout crédit additionnel avant d'engager la dépense.
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil municipal pour information.
Remarques	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres de la commission seront si possible désignés parmi des membres actifs de sociétés ou d'institutions culturelles locales ainsi que des archives communales. • Le présent cahier des charges remplace le document "Statut et attribution de la commission culture" du 13 avril 1999.

Cahier des charges de la COMMISSION ENVIRONNEMENT	
Statut de la commission	Commission permanente du Conseil municipal
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	Entre 5 et 7, dont 1 représentant des partis politiques représentés au Conseil général
Présidence	La présidence est assurée par le membre du Conseil municipal en charge du dicastère "Urbanisme".
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par les services administratifs des services techniques.
Bureau de la commission	Il se compose du président, du vice-président et du secrétaire.
Tâches principales	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des révisions des plans de zones de protection et de sa réglementation • Suivi des objets en rapport avec le plan de zones de protection et sa réglementation (murs de pierres sèches, arbres protégés, fontaines, cours d'eau, etc.) • Transports publics • Problématique des décharges sauvages • Politique concernant les sites contaminés communaux • Suivi de l'extension de la carrière des Combattes et du respect des prescriptions du règlement de quartier en l'espèce (rapport annuel des STT à son intention)
Compétences attribuées à la commission	Soumettre des propositions et des préavis au Conseil municipal
Compétences financières	Néant.
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil municipal pour information.

Remarques	Néant.
------------------	--------

Cahier des charges de la COMMISSION DE PROMOTION ECONOMIQUE	
Statut	Commission permanente du Conseil municipal
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	7, selon la composition suivante <ul style="list-style-type: none"> • maire; • 6 membres
Présidence	La présidence est assurée par le maire
Secrétariat	Le secrétariat est assuré par la chancellerie municipale
Bureau de la commission	Il se compose du maire, du vice-président, du chancelier municipal. Le chancelier assiste aux séances du bureau avec voix consultative.
Tâches principales	<p>La commission formule des propositions visant à maintenir et à développer des conditions-cadre favorables au développement de l'activité économique ;</p> <p>La commission formule des propositions visant à améliorer l'attractivité de la localité (implantations d'industries et augmentation du nombre de résidents)</p> <p>Les tâches découlant de ces principes généraux sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement et préavis de toutes les affaires ayant trait aux domaines mentionnés ci-dessus • Préavis lors de demande d'octroi de prêts économiques • Préavis lors de la sollicitation de privilèges fiscaux • Participation de la Municipalité aux manifestations économiques. • Développement de projets industriels • Tenue de base de données inventoriant les locaux industriels et terrains à bâtir (industries et habitations) disponibles, les maisons familiales à vendre

Cahiers des charges de la COMMISSION DE PROMOTION ECONOMIQUE	
Compétences attribuées à la commission	Proposition et préavis à l'attention du Conseil municipal
Compétences financières	Néant
Droit de signature	La signature du président et du secrétaire engage la commission. Les préavis transmis au Conseil municipal sont signés par le secrétaire de la commission.
Procès-verbal	Chaque séance doit faire l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire doit systématiquement être remis au Conseil municipal pour information.
Remarques	<p>La commission autorise le bureau à prendre des décisions en cas d'urgence pour autant que l'autorité collégiale ne soit pas en mesure de les prendre à temps.</p> <p>En cas de demande de confidentialité de la part du requérant, le Conseil municipal peut renoncer à soumettre le dossier à la commission.</p> <p>Il peut être fait appel à des spécialistes (p. ex. urbanisme, finances) en cas de problèmes spécifiques.</p>

Cahier des charges de la COMMISSION SPORTS TOURISME LOISIRS	
Statut de la commission	Commission permanente du Conseil municipal
Organe de nomination	Conseil municipal
Nombre de membres	entre 6 et 11
Présidence	Est assurée par le conseiller municipal en charge du dicastère Sports Tourisme Loisirs
Secrétariat	Le secrétariat de la commission est assuré par un membre de l'administration communale. Celui-ci n'est pas membre à part entière de la commission et a voix consultative.
Bureau de la commission	Le bureau est formé du président, du vice-président et du secrétaire.
Tâches principales	<p>Gestion courante et surveillance générale dans les secteurs d'activités suivants :</p> <p>Promotion, occupation et fonctionnement des infrastructures suivantes :</p> <p>Piscine Patinoire Salles de sports et de spectacles de la Marelle Salle Juventuti Place des sports des Lovières Dortoirs et cuisine PC</p> <p>Entretien des installations suivantes :</p> <p>Place de pique-nique du Droit Place de pique-nique des Joux Parcours "VITA" Places de jeux (Champ de foire, Rue du Pont et Tartins) Place de jeux de la Violette</p> <p>Promotion du sport et des loisirs Activités sportives pour la jeunesse Soutien lors de manifestations Offres combinées</p>

	<p>La commission est "l'organe technique" du Conseil municipal en matière de sports, de loisirs et de tourisme.</p> <p>Elle poursuit les missions suivantes :</p> <p>Mener les réflexions stratégiques en relation avec son domaine de compétences.</p> <p>Formuler les préavis à l'intention du Conseil municipal dans le domaine des sports et des loisirs, notamment lors de procédure de consultation.</p> <p>Examiner les propositions qui lui sont soumises par les sociétés, associations ou groupements.</p> <p>Elaborer le budget des secteurs qui lui sont confiés (sauf l'entretien des bâtiments).</p> <p>Proposer des modifications</p> <ul style="list-style-type: none"> - des règlements, - des tarifs, - des contrats de location <p>concernant les salles et installations de sports et de loisirs.</p> <p>Appliquer une politique sportive communale (perspective d'avenir, conséquence).</p> <p>Analyser les besoins de construction et de remise en état des locaux ou des installations, puis proposer l'étude et la réalisation à la commission des bâtiments publics.</p> <p>Mérite sportif Proposer au Conseil municipal le nom du lauréat après consultation et sondage auprès des différentes sociétés et institutions locales.</p> <p>Tourisme Collaborer étroitement avec Jura Bernois Tourisme dans le cadre du contrat de prestation existant. Collaborer avec le Parc Chasseral Proposer au Conseil municipal des modifications du règlement de la taxe de séjour et du tarif.</p>
<p>Compétences</p>	<p>Piscine Fixer la période d'ouverture des installations. Fixer les horaires d'ouverture journaliers. Proposer l'engagement du personnel auxiliaire (caissières). Proposer l'engagement du tenancier de la buvette ou la prolongation de son contrat. Elaborer le contrat d'affermage de la buvette.</p> <p>Patinoire Fixer la période d'ouverture des installations. Proposer l'engagement du tenancier du restaurant ou la</p>

	<p>prolongation de son contrat. Elaborer le contrat d'affermage du restaurant.</p> <p>Contributions Statuer sur les demandes d'aide financière des sociétés sportives dans le cadre du budget alloué.</p> <p>Promotion touristique Gérer les dépenses liées à la promotion touristique dans le cadre du budget alloué</p>
Compétences	<p>CHF 8'000.- par objet pour les dépenses prévues dans le cadre du budget.</p> <p>Toutes autres dépenses doivent être soumises au Conseil municipal accompagnées d'un dossier complet.</p> <p>Les dépenses décidées par la commission doivent être visées par le service financier avant de contracter les engagements.</p>
Droit de signature	<p>Le président et le secrétaire signent conjointement.</p> <p>En cas d'absence de l'un ou l'autre, par la signature du vice-président avec un membre de la commission</p>
Procès-verbal	<p>Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal. Un exemplaire de celui-ci est systématiquement remis au Conseil municipal pour information.</p>
Remarques	<p>L'entretien des bâtiments et des installations est du ressort de la commission des Bâtiments publics.</p>