



VILLE DE SION

**Directives du conseil municipal
de la Ville de Sion**

2017 – 2020

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre premier : Dispositions générales

- Art. premier : Champ d'application p. 5

Chapitre II : Conseil municipal

- Art. 2 : Principe p. 5
- Art. 3 : Composition p. 5
- Art. 4 : Quorum p. 5
- Art. 5 : Délibérations p. 6
- Art. 6 : Récusation p. 6
- Art. 7 : Attributions p. 6
- Art. 7bis : Décisions prises par voie de circulation p. 6

Chapitre III : Commissions permanentes et non permanentes

- Art. 8 : Constitution p. 7
- Art. 9 : Composition p. 7
- Art. 10 : Commission particulière p. 7

Chapitre IV : Président du conseil municipal

- Art. 11: Président p. 7
- Art. 12 : Attributions p. 7
- Art. 13 : Compétences financières p. 8

Chapitre V : Conseiller municipal

- Art. 14 : Principe p. 8
- Art. 15: Représentation p. 8
- Art. 16 : Relation avec le président p. 8
- Art. 17 : Dicastère p. 8

- **Art. 18 : Compétences financières** p. 8
- **Art. 19 : Déroulement des séances du conseil communal et procès-verbaux** p. 9

Chapitre VI : Administration communale

- **Art. 20 : Organisation** p. 9
- **Art. 21 : Surveillance et contrôle** p. 9
- **Art. 22 : Services** p. 9

Chapitre VII : Chef de service

- **Art. 23 : Principe** p. 9
- **Art. 24 : Subordination** p. 9
- **Art. 25 : Relation avec le conseiller** p. 9
- **Art. 26 : Cahier des charges** p. 9
- **Art. 27 : Compétences financières** p. 10
- **Art. 28 : signatures des factures et ordres de paiement** p. 10
- **Art. 29 : Dépassement de crédit -Crédits supplémentaires** p. 10

Chapitre VIII : Medias et communication

- **Art. 30 : médias et communication** p. 10
- **Art. 31 : Dispositions finales** p. 10

DIRECTIVES ANNEXES p. 11

DICASTÈRES & COMMISSIONS

Procès-verbal des commissions

1. Décision du conseil municipal p. 11
2. Information à l'intention du conseil municipal p. 12
3. Informations interne p. 12

CONSEIL MUNICIPAL

| | |
|--|--------------|
| Préparation des séances du conseil municipal | p. 12 |
| Déroulement des séances du conseil municipal | p. 13 |
| Transmission des décisions du conseil municipal | p. 13 |
| Extrait des décisions du conseil municipal | p. 13 |

DIRECTIVES DU CONSEIL MUNICIPAL **DE LA VILLE DE SION**

Le conseil municipal de Sion

Vu

- l'article 74 de la constitution cantonale,
- l'article 2 de la loi du 5 février 2004 sur les communes (LCo),
- l'article 7 al. 2 du règlement communal d'organisation (RCO),
- l'article 16 du règlement du conseil municipal (RCM),

arrête :

Chapitre premier : Dispositions générales

Art. premier : Champ d'application

Ces directives fixent :

- les règles internes de fonctionnement du conseil municipal et de ses différents organes;
- les délégations et compétences au président de la municipalité, aux conseillers, aux commissions permanentes ou non permanentes et aux chefs de service;
- les relations entre les organes du conseil municipal et l'administration communale.

Chapitre II : Conseil municipal

Art. 2 : Principe

Le conseil municipal est l'autorité exécutive et administrative ordinaire de la commune. Il exerce toutes les attributions que ni la loi, ni les règlements n'accordent aux autres autorités municipales (art. 33 LCo).

Art. 3 : Composition

Le conseil municipal est constitué de 9 membres. Les séances sont dirigées par le président, en son absence par le vice-président ; en cas d'absence de ce dernier, par un conseiller désigné par le conseil.

Art. 4 : Quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer valablement que si le nombre des membres présents forme la majorité absolue du nombre total de ses membres.

Art. 5 Délibérations

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Le président prend part au vote.

En cas d'égalité, l'objet est remis à l'ordre du jour d'une nouvelle séance. En cas de nouvelle égalité, l'objet est réputé refusé, sauf pour les nominations où la voix du président est prépondérante.

Les délibérations du conseil municipal ne sont pas publiques.

Art. 6 Récusation

Les membres du conseil, appelés à rendre ou à préparer une décision doivent se récuser:

- a) s'ils ont un intérêt personnel dans l'affaire;
- b) s'ils sont parents ou alliés d'une partie, en ligne directe, ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale, ou s'ils sont unis par mariage, fiançailles ou adoption;
- c) s'ils représentent une partie ou ont agi dans la même affaire pour une partie.

Ces personnes doivent se récuser et quitter la salle. Elles peuvent cependant être appelées à fournir des renseignements.

Art. 7 : Attributions

Le conseil municipal a notamment les attributions suivantes :

1. Il nomme :
 - a) les membres des commissions permanentes et non permanentes;
 - b) les membres des délégations communales;
 - c) le secrétaire municipal, le secrétaire-substitut et le caissier municipal;
2. Il engage et licencie les collaboratrices et collaborateurs.
3. Il approuve la planification financière, le budget, les comptes et le rapport de gestion ainsi que le programme de législature.
4. Il décide :
 - a) les emprunts de toute nature, sous réserve des compétences du conseil général;
 - b) les ventes et les échanges immobiliers, sous réserve des compétences du conseil général ;
 - c) les achats immobiliers;
 - d) les adjudications de travaux supérieures à Fr. 50'000.- ;
 - e) les crédits supplémentaires (applicables pour les dépenses non liées, dont la dépense envisagée dépasse de 10% la rubrique budgétée et qui est supérieure à Fr. 50'000.-) ;
 - f) les expertises et études si les frais sont supérieurs à Fr. 20'000.-par objet ;
 - g) la conclusion des baux et fermages des propriétés communales.
5. Il autorise toute action judiciaire ainsi que tout compromis de liquidation de litiges. Le président l'informe régulièrement des procédures en cours et du déroulement de celles-ci.

Art. 7 bis : décisions prises par voie de circulation

En cas d'urgence ou durant la pause estivale, une décision peut être prise par voie de circulation. Cette décision doit obtenir l'accord écrit d'au moins cinq membres du conseil municipal, sauf si une demande de discussion est demandée par trois membres du conseil.

Cette décision doit figurer pour information au procès-verbal de la séance ordinaire qui suit sous le titre « décision prise par voie de circulation ».

La Chancellerie adressera aux conseillers, par voie électronique, le projet de décision en mentionnant les délais, de cinq jours au moins, dans lesquels les conseillers peuvent soit demander une discussion soit se prononcer sur la proposition.

Chapitre III : Commissions permanentes et non permanentes

Art. 8 : Constitution

Le conseil municipal peut instituer des commissions permanentes ou non permanentes en fonction des besoins particuliers (RCO art. 11).

Art. 9 : Composition

1. Le conseil constitue librement les commissions utiles.
2. Dans sa décision de constituer une commission, le conseil :
 - désigne le président et les membres, dont le nombre doit être impair ;
 - arrête le cahier des charges de la commission ; les compétences financières et organisationnelles et cas échéant sa durée ;
3. Des membres hors conseil, avec voix consultative, peuvent leur être adjoints et composent ainsi une commission élargie. Ils sont également nommés par le conseil.
4. En cas de nécessité, les commissions peuvent s'adjoindre des experts hors conseil.

Art. 10 : Commission particulière

La composition de la commission "Administration générale -coordination - finances" est régie par l'art. 13 du règlement communal d'organisation.

Chapitre IV : Président du conseil municipal

Art. 11 : Principe

Le président a les compétences que la loi lui attribue (art. 43 LCo).

Art. 12 : Attributions

En plus des compétences fixées par la LCo, il a notamment les attributions suivantes :

1. Il préside la commission "Administration générale - coordination – finances » ;
2. Il coordonne les activités des conseillers, des commissions, dans le respect des décisions du conseil et en concertation avec les présidents de commissions afin d'atteindre la meilleure efficacité et d'optimiser le fonctionnement ;
3. D'une manière générale, il représente la commune. Il peut déléguer le vice-président ou un autre conseiller municipal pour représenter la commune ;
4. Il communique, en priorité, aux conseillers toutes les informations relatives à celles-ci ;
5. Il informe le conseil général, les citoyens, la population et la presse selon le concept défini par le conseil municipal ;
6. Il est responsable de l'administration municipale. Il a le devoir de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration municipale ;
7. Il coordonne les activités de l'administration ;
8. Il est le responsable hiérarchique des chefs de service pour la conduite opérationnelle des services ;
9. Il communique les décisions du conseil municipal aux chefs de service. En cas d'absence, il délègue cette tâche au secrétaire municipal ;
10. Il est responsable de l'application de la politique salariale définie par le conseil municipal ;
11. Il décide de l'engagement du personnel en contrat de droit privé.

Art. 13 : Compétences financières

1. Il engage les dépenses de fonctionnement d'entente avec les chefs de service.
2. Il engage les dépenses d'investissement selon les décisions du conseil.

Chapitre V : Conseiller municipal

Art. 14 : Principe

Le conseiller municipal exerce toutes les attributions que lui confèrent la LCo, le RCO, le RCM et les présentes directives. Il participe aux séances du conseil avec voix délibérative sauf en cas de récusation.

Le conseiller obtient de l'administration et des collaborateurs de l'administration toutes les informations utiles à l'étude des dossiers.

Art. 15: Représentation

En accord avec le président de la Municipalité, le conseiller représente la commune ou son dicastère à l'égard des tiers.

Art. 16 : Relation avec le président

Il est un interlocuteur privilégié du président de la Municipalité et s'assure avec ce dernier de la mise en oeuvre des décisions du conseil et du fonctionnement de son dicastère et des commissions auxquelles il participe ou qu'il préside.

Art. 17 : Dicastère

1. Le conseiller municipal est en charge de la conduite stratégique du dicastère qui lui a été confié par le conseil ;
2. Il se consulte avec le président pour toutes les affaires qui relèvent de son domaine d'activité ;
3. Il élabore, avec la collaboration du chef de service, un projet de budget et de programme de législation de son dicastère ;
4. Il identifie et étudie avec la collaboration du chef de service, tous les problèmes qui se posent dans sa sphère d'activité ;
5. Il prépare avec la collaboration du chef de service, les projets de décisions à l'intention du conseil municipal ;
6. Il s'assure du bon fonctionnement de son dicastère et de la fidèle exécution des décisions qui y sont prises ;
7. Il rapporte au conseil sur les affaires relevant de son domaine d'activité, présente les propositions qui doivent faire l'objet d'une décision et leurs conséquences financières.

Art. 18 : Compétences financières

Le conseiller décide dans le cadre des crédits budgétaires et selon le principe d'une répartition équitable des mandats :

- a) les adjudications de travaux d'une valeur jusqu'à un montant maximal de Fr. 50'000.- ;
- b) les expertises et études pour un montant maximal de Fr. 20'000.- ;
- c) l'attribution de subventions jusqu'à Fr. 5'000.- par objet relevant de son dicastère.

Art. 19 : Déroulement des séances du conseil municipal et procès-verbaux

Le conseil municipal édite des directives portant sur :

- la façon dont les procès-verbaux des commissions sont établis ;
- le déroulement des séances du conseil municipal ;
- la transmission des décisions du conseil municipal ;

Chapitre VI : Administration communale

Art. 20: Organisation

L'administration communale est répartie en 9 dicastères à savoir :

1. Administration générale et Finances
2. Economie et Tourisme
3. Education et Culture
4. Affaires sociales
5. Sécurité publique
6. Travaux publics et Environnement
7. Bâtiments et Constructions
8. Urbanisme et Mobilité
9. Sports, Jeunesse et Loisirs

Art. 21 : Surveillance et contrôle

La surveillance et le contrôle de l'administration communale incombent au président de la Municipalité.

Art. 22 : Services

Pour les besoins d'une gestion rationnelle, les divisions administratives peuvent comprendre un ou plusieurs services ou sections.

Chapitre VII : Chef de service

Art. 23 : Principe

Le chef de service est responsable de la conduite opérationnelle de son service.

Art. 24 : Subordination

Le chef de service est subordonné directement au président de la Municipalité pour la conduite opérationnelle du service. Il exécute les décisions du conseil, du président de la Municipalité, des conseillers et cas échéant des commissions.

Art 25 : Relation avec le conseiller

1. Il collabore étroitement avec le conseiller en charge du dicastère. Il prépare les dossiers, recherche et communique au conseiller, en priorité, toutes les informations ;
2. Il présente au conseiller toutes propositions visant à faire progresser le traitement des dossiers et toutes propositions d'études nouvelles.

Art. 26 : Cahier des charges

Il assume ses tâches selon son cahier des charges.

Art. 27 : Compétences financières

Le chef de service est compétent, dans le cadre du budget et selon le principe d'une répartition équitable des mandats, d'engager les dépenses suivantes :

- a) les expertises, études et autres dépenses pour le montant maximum de Fr. 10'000 -. Le président de la Ville peut réduire cette compétence pour des rubriques particulières dont il souhaite garder un contrôle détaillé.
- b) les dépenses pour des travaux d'extrême urgence.

Art. 28 : Signatures des factures et ordres de paiement

Les chefs de service visent toutes les factures et tous les ordres de paiement des charges de fonctionnement et des dépenses d'investissements dans les rubriques dont ils assument la responsabilité.

Les ordres de paiement, dont le montant est aux limites fixées à l'article 18 litt. a, b. et c doivent en outre être contresignés par le conseiller en charge du dicastère.

Cette limite est valable pour toutes les factures et tous les ordres de paiement à l'exception des charges de fonctionnement et des dépenses d'investissement suivantes :

- 30 : charges de personnel ;
- 3170 : frais de réception ;
- 3171 : déplacements et débours

qui devront être visées par le président de la Ville quels que soient les montants.

Art. 29 : Dépassement de crédit - Crédits supplémentaires

Le chef de service doit annoncer immédiatement et par écrit au président de la Municipalité et au conseiller les dépassements de crédit et les besoins de crédits supplémentaires selon la procédure arrêtée.

Chapitre VIII : Medias et communication

Art. 30 : Médias et communication

Le conseil municipal établit un guide pratique sur le processus d'information et de communication avec les médias.

Art. 31 : Dispositions finales

Le conseil peut adapter et modifier en tout temps les présentes directives.

Adopté par le conseil municipal en séances des 5 et 26 janvier 2017 et 20 juin 2018 (art. 7bis)

DIRECTIVES ANNEXES

Conformément à l'article 19 des directives du conseil communal, les présentes directives expliquent le déroulement des séances des conseillers, des commissions et du conseil municipal. Elles arrêtent le processus à suivre pour que le conseil municipal, le conseiller, respectivement les commissions, puissent prendre rapidement et rationnellement des décisions tout en se consacrant à l'essentiel.

Afin d'alléger les procédures administratives, le conseiller en charge du dicastère présente à l'intention du conseil municipal des projets de décisions. Ainsi, sauf discussion ou désaccord du conseil municipal, un projet de décision proposé au conseil sera rédigé et établi de telle sorte qu'il n'aura pas à être modifié par la Chancellerie. Dans la règle, une décision prise par le conseil municipal pourra être notifiée à son destinataire sans attendre l'approbation du procès-verbal par le conseil.

DICASTERES & COMMISSIONS

Procès-verbal

Un procès-verbal doit être tenu pour chaque séance de dicastère ou de commission. Il s'agit d'un procès-verbal de décision, non d'un mémorial. Il devra être succinct, aller à l'essentiel et aura le contenu suivant :

- référence au point traité à l'ordre du jour ;
- présentation du cas ;
- énumération des considérants ;
- s'il s'agit de dépenses, mention des rubriques comptables concernées ;
- décision ou information.

Les procès-verbaux apporteront :

2. soit un projet de décision à prendre par le conseil municipal;
3. soit une information à l'intention du conseil municipal ;
4. soit des informations internes i.e. à l'intention du conseiller, de la commission ou du service.

1. Décision du conseil municipal

Dans ce cas de figure, il doit y avoir une proposition de décision au conseil municipal. Le procès-verbal comportera donc les points cités ci-dessus et se terminera par la phrase :

« *Le conseil décide de* ».

Les objets qui sont de la compétence du conseiller en charge d'un dicastère (cf. art. 18) ou d'une commission (art. 9) sont rédigés de la même façon. Ils seront toutefois placés sous le titre : «objets tacites du conseil municipal ».

Exception

Les décisions portant sur des engagements de personnes ne seront pas préparées sous forme de décision, mais uniquement annoncées.

2. Information à l'intention du conseil municipal

Dans ce cas de figure, le conseil doit uniquement prendre acte des informations qui lui sont transmises.

A la suite du titre, il sera indiqué qu'il s'agit d'une information. Par exemple : « *Piscine de la Blancherie – INFORMATION* ». Au début, le texte comportera la mention suivante :
« *Le conseil est informé que :* ».

3. Informations internes

Le procès-verbal de la commission mentionnera dans le titre : « *Information à l'intention de (la commission ou du dicastère ou du service)* ».

Ces informations ne seront pas reprises dans le procès-verbal du conseil (par exemple date de la prochaine commission).

CONSEIL MUNICIPAL

Préparation des séances du conseil municipal

Chaque service ou commission qui désire faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance du conseil municipal doit l'annoncer au secrétariat de M. le Président **au plus tard le jeudi qui précède la semaine de la séance du conseil à 12 heures**. Les documents y relatifs (procès-verbal, pièces annexes, etc.) doivent être remis **dans le même délai par courrier interne et par mail** à s.chambovey@sion.ch et b.reynard@sion.ch.

Dans la règle, le conseil municipal siège le jeudi après-midi. Si le conseil siège un mercredi, les délais susmentionnés sont avancés de 24 heures.

La Chancellerie transmettra, soit par courrier, soit par voie électronique, le vendredi après-midi les documents suivants aux conseillers :

- la convocation et l'ordre du jour de la séance du conseil ;
- le procès-verbal de la séance précédente du conseil ;
- les procès-verbaux et les annexes pour la future séance ;
- tout document et information utile à l'intention des conseillers.

Déroulement des séances du conseil municipal

Les séances se déroulent conformément à l'ordre du jour établi librement par M. le Président.

Les conseillers rapportent pour les dicastères ou les commissions dont ils assument la présidence de la façon suivante :

- les décisions à prendre par le conseil : une explication succincte et rapide afin que les conseillers comprennent les enjeux ;
- les objets tacites et les dossiers à l'information (actuellement ceux de la compétence de la commission) : aucun rapport n'est fait, sauf en cas de nécessité ou si un conseiller en fait la demande ;

Si un objet appelle une discussion, le conseil, après discussion, votera d'abord sur le principe même de la décision (accepté/refusé) ; puis sur la forme (modification des termes, ajout d'arguments, etc.).

Un objet - qui doit faire l'objet d'une décision - qui n'aurait pas été porté à l'ordre du jour ou dont les conseillers n'auraient pas reçu les documents dans le délai imparti, ne peut être présenté au conseil:

- que s'il revêt un caractère urgent;
- et que les conseillers ont reçu, au plus tard lors de la séance du conseil, les documents inhérents à cet objet;
- et qu'une proposition de décision est jointe au dossier.

Transmission des décisions du conseil municipal

Les décisions du conseil municipal sont transmises par le président ou par le secrétaire municipal ou par le secrétaire-substitut.

La séance de communication des décisions du conseil municipal aux chefs de service est fixée le vendredi suivant le jour du conseil, dans la règle à 10 heures. La présence de tous les chefs de service est requise. En cas d'absence, le chef de service s'informerait, auprès du président ou du secrétaire municipal, des décisions prises concernant ses dossiers.

Une fois la séance des chefs de service effectuée, les services peuvent procéder à l'exécution des décisions prises par le conseil.

Extrait des décisions du conseil municipal

La Chancellerie établit les extraits du conseil municipal pour exécution et/ou information.

Chaque chef de service est responsable de la distribution des extraits à l'intérieur de son service. Il est rappelé la confidentialité de ces informations.

Le président tient un registre des décisions prises par le conseil municipal et s'assure, auprès des services, de la bonne et fidèle exécution de ces décisions, au besoin à l'aide d'un logiciel informatique.