

16.12.2011

Commune municipale d'Évilard

ORDONNANCE D'ORGANISATION

00

Table des matières

A. Dispositions générales.....	3
B. Conseil municipal.....	4
1. Tâches et organisation en général	4
2. Organisation en départements	5
3. Membres du conseil.....	6
4. Présidente et président de la municipalité	6
5. Bureau de mairie	6
C. Commissions	7
D. Administration.....	8
E. Compétences administratives.....	9
1. Généralités	9
2. Droit de signature	9
3. Engagements.....	9
4. Mandat de paiement.....	10
5. Pouvoir de rendre des décisions	11
6. Comptes-rendus	11
7. Convocation aux séances et procédures pour le Conseil municipal et les commissions	12
F. Dispositions finales	16
ANNEXE Ia.....	17
Organigramme 2012	17
ANNEXE Ib.....	18
Organisation en départements	18
ANNEXE II.....	20
Commission des naturalisations.....	20
ANNEXE IIIa: Organigramm.....	21
ANNEXE IIIb: Services.....	22

A. Dispositions générales

Art. 1

Compétences législatives

¹ Le Conseil municipal édicte une ordonnance concernant l'organisation, notamment au sujet

- a) de la subdivision de l'administration en départements, services, etc. (organigramme);
- b) les compétences des membres du Conseil municipal ou de délégations du Conseil municipal;
- c) l'organisation des séances du Conseil municipal et des commissions (préparation, convocation, procédure);
- d) le pouvoir de représentation du personnel municipal;
- e) la compétence pour rendre des décisions;
- f) le droit de mandater des paiements;
- g) le droit de signature.

² Les dispositions du règlement de la commune et des autres règlements ainsi que les prescriptions des droits cantonal et fédéral sont réservées.

Art. 2

Droit complémentaire

Pour autant que la présente ordonnance ou d'autres prescriptions n'en disposent pas autrement, les prescriptions sur l'assemblée municipale¹ s'appliquent par analogie à la procédure du Conseil municipal ou des commissions.

Art. 3

Langue des délibérations

Les membres du Conseil municipal ou des commissions s'expriment en allemand ou en français dans les séances.

¹ Règlement sur les votations et élections du 20 juin 2011.

B. Conseil municipal

1. Tâches et organisation en général

	Art. 4
Tâches	<p>¹ Le Conseil municipal dirige la commune.</p> <p>² Il planifie et coordonne l'accomplissement des tâches.</p> <p>³ Il exerce la haute surveillance sur les organes, commissions et personnes chargés de l'accomplissement de tâches.</p>
	Art. 5
Principes directeurs	<p>¹ Le Conseil municipal formule des principes directeurs (Leitbild).</p> <p>² Il les réexamine périodiquement et les adapte aux circonstances et objectifs modifiés.</p>
	Art. 6
Directives	<p>¹ Dans l'intérêt d'une politique et culture administratives uniformes, le Conseil municipal adopte des directives.</p> <p>² Il les adapte aux objectifs de la législature.</p>
	Art. 7
Représentation de la municipalité	<p>¹ Le Conseil municipal représente la municipalité.</p> <p>² Les compétences en matière de décision et de représentation des autres organes sont réservées.</p>
	Art. 8
Autorité collégiale	<p>¹ Le Conseil municipal prend et défend ses décisions en tant qu'autorité collégiale. L'article 15 est réservé.</p> <p>² En public et devant l'assemblée municipale, les membres du Conseil municipal ne prennent individuellement pas de prise de position qui diverge de celle du Conseil municipal. La liberté de vote est réservée.</p>

2. Organisation en départements

Art. 9

Les départements

¹ L'administration est divisée en sept départements:

- a) Mairie
- b) Finances et immeubles
- c) Sécurité, énergie et trafic
- d) Formation, culture et sport
- e) Social et santé
- f) Constructions et urbanisme
- g) Travaux publics et voirie.

² Les tâches attribuées à chaque département ainsi que les commissions et le personnel subordonnés figurent aux annexes II et III et à l'annexe I du RC.

³ La division des départements est réexaminée périodiquement en fonction de l'efficiency, de l'efficacité et de la charge de travail.

Art. 10

Attribution

¹ La présidente ou le président de la municipalité occupe d'office le département de la mairie.

² Le Conseil municipal nomme la vice-mairesse ou le vice-maire et détermine les responsables des autres départements par voie d'arrêté simple au début de la législature.

³ Il tient compte des aptitudes et penchants de ses membres ainsi que du principe de l'ancienneté.

Art. 11

Remplacement

Le Conseil municipal règle la suppléance des responsables de département.

Art. 12

Publication

Le Conseil municipal rend public son arrêté sur l'attribution des départements et la suppléance de manière adéquate.

3. Membres du conseil

Art. 13

Gestion du département

¹ Les responsables de département défendent les affaires de leur département devant le Conseil municipal, en règle générale devant l'assemblée municipale, d'autres organes communaux ainsi qu'envers des tiers.

² Ils assument la responsabilité de la gestion de leur département.

³ Ils assument la surveillance à raison de la matière sur les commissions et le personnel qui leur sont directement subordonnés.

Art. 14

Compétences financières

Les responsables de département disposent de crédits budgétaires jusqu'à CHF 20'000.- par cas particulier.

4. Présidente et président de la municipalité

Art. 15

Décisions présidentielles

¹ Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, la présidente ou le président de la municipalité peut prendre une décision au nom du Conseil municipal, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.

² Les décisions présidentielles font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au Conseil municipal au plus tard lors de la prochaine séance.

5. Bureau de mairie

Art. 16

Composition

Le bureau de mairie est composé de la présidente ou du président de la municipalité et de la vice-présidente ou du vice-président de la municipalité.

² La secrétaire municipale ou le secrétaire municipal soutient le bureau de mairie et participe en tant que conseiller aux délibérations.

Art. 17

Tâches et compétences

Le bureau de mairie

- prépare les séances du Conseil municipal²;
- assure dans les questions interdépartementales d'un pouvoir de coordination;
- surveille l'accomplissement des affaires en suspens;
- se consulte en cas de situation extraordinaire;
- prépare l'information du public³.

C. Commissions**Art. 18**

Commissions permanentes

¹ Le Conseil municipal peut instituer des commissions permanentes sans pouvoir décisionnel dans les domaines relevant de ses compétences.

² Il en fixe les tâches, le nombre de membres, si celui-ci est variable, ses limites inférieure et supérieure, ainsi que l'organisation dans l'annexe II.

Art. 19

Commissions non permanentes

¹ Le Conseil municipal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.

² Dans l'arrêté instituant la commission non permanente, il en fixe les tâches, les compétences, l'organisation et le nombre de membres.

Art. 20

Election des membres

¹ Les membres des commissions sont élus au système majoritaire par le Conseil municipal.

² Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées⁴.

² Art. 40 ss OO.

³ Art. 57 OO.

⁴ Art. 38 ss Loi sur les communes, LCo; Art. 16 ss Ordonnances sur les communes, OCo; art. 24 et 25 Règlement sur les votations et élections

Art. 21

Constitution

¹ La ou le responsable du département assume la présidence.

² En outre, les commissions se constituent elles-mêmes.

³ Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.

Art. 22

Secrétariat

¹ L'administration communale assume le secrétariat.

² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.

Art. 23

Bureau de commission

¹ La présidente ou le président de la commission et la secrétaire ou le secrétaire de la commission constituent le bureau de commission.

² Il prépare les séances de la commission⁵.

D. Administration**Art. 24**

Organisation

¹ L'administration municipale comprend les services suivants:

1. Chancellerie, services des tutelles et du personnel
2. Administration des finances et des immeubles
3. Administration des constructions, des eaux et de la voirie.
4. Crèche municipale.
5. Direction d'école

² Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans l'annexe III.

Art. 25

Direction

Chaque service est dirigé par une directrice ou un directeur (cheffe ou chef de service), respectivement directrice ou directeur d'école.

⁵ Art. 40 ss OO.

E. Compétences administratives

1. Généralités

Art. 26

Domaine de compétence

¹ Dans les relations administratives les compétences sont distinguées selon les domaines suivants:

- a) Droit de signature,
- b) Engagements (utilisation des crédits autorisés),
- c) Mandats de paiement,
- d) Pouvoir de rendre des décisions,
- e) Comptes-rendus.

² Pour le surplus, les compétences sont régies par le règlement communal et les autres actes législatifs de la commune.

2. Droit de signature

Art. 27

Principe

¹ La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.

² Deux personnes signent si la commune prend des engagements.

Art. 28

Conseil municipal et commissions

La présidente ou le président et la secrétaire ou le secrétaire, à défaut leurs suppléants signent collectivement pour le Conseil municipal et les commissions.

3. Engagements

Art. 29

Disposition des crédits

¹ Pour autant que les règlements communaux n'en disposent pas autrement, le Conseil municipal détermine dans un simple arrêté qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.

² Il fixe pour chaque compte la compétence (responsabilité) d'utiliser des crédits budgétaires.

	Art. 30
Utilisation des crédits	La personne qui dispose de crédits attribue le mandat ou la commande.
	Art. 31
Contrôle des crédits	La personne qui dispose de crédits autorisés a) enregistre continuellement les engagements dès qu'ils sont conclus, b) les compare aux crédits accordés et c) informe le Conseil municipal immédiatement des risques de dépassement de crédit, d) fait valoir les prétentions financières auprès de tiers.
4. Mandat de paiement	
	Art. 32
Principe	Les factures sont visées et transmises à la personne chargée de les payer.
	Art. 33
Visa	¹ Le service qui a conclu un engagement vise les factures qui en découlent. ² La personne qui vise une facture vérifie a) que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité, b) que la prestation correspond à la commande passée et c) que le montant est correct, rabais et escomptes déduits.
	Art. 34
Mandat	La personne qui dispose de crédits autorisés transmet les factures visées à l'administration des finances pour autant a) que la pièce justificative soit correcte et conforme au droit, b) que le visa prévu à l'article 33 soit correct et c) que le crédit nécessaire soit disponible.
	Art. 35
Paieiment	¹ L'administration des finances règle aux conditions applicables les factures visées qui lui ont été transmises. ² Elle signe individuellement pour les opérations de paiement.

5. Pouvoir de rendre des décisions

Art. 36

- Compétence décisionnelle
- ¹ Le Conseil municipal, les commissions disposant d'un pouvoir décisionnel et le personnel autorisé à représenter la commune peuvent, dans les limites de leurs compétences, agir au nom de la commune, et notamment rendre des décisions.
- ² Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.

6. Comptes-rendus

Art. 37

- Comptes-rendus
a) de la / du responsable du département
- ¹ Les cheffes ou chefs de service se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur service.
- ² Ils informent périodiquement la/le responsable de leur département de manière succincte
- a) sur l'état des affaires en général,
b) sur les progrès accomplis en vue d'atteindre les buts fixés.
- ³ Les responsables de département décident à quelle fréquence ils doivent être informés par le biais des comptes-rendus au sens du 2^e alinéa.

Art. 38

- b) du Conseil municipal
- La/le responsable du département informe le Conseil municipal sur les affaires importantes de façon continue.

Art. 39

- Affaires particulières
- Les personnes ayant connaissance d'affaires qui ont une grande importance politique ou financière, qui sont d'intérêt public ou qui ont d'importantes répercussions pour des personnes déterminées en informent sans tarder l'instance supérieure.

7. Convocation aux séances et procédures pour le Conseil municipal et les commissions

Art. 40

Fréquence Le Conseil municipal et les commissions se réunissent autant que la marche des affaires l'exige.

Art. 41

Convocation ¹ Le bureau de mairie ou de la commission convoque aux séances.

² Trois membres du Conseil municipal ou d'une commission peuvent exiger la convocation à une séance extraordinaire dans un délai de trois jours.

Art. 42

Rapport et propositions Les commissions et les départements transmettent les affaires à traiter par le Conseil municipal au secrétariat municipal, au plus tard à 15h00, huit jours avant la prochaine séance, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète.

Art. 43

Préparation de la séance ¹ Le bureau de mairie ou de la commission prépare les séances du Conseil municipal, respectivement de la commission et décide l'ordre de priorité des objets de l'ordre du jour.

² Le bureau de mairie peut compléter les rapports et propositions des commissions ou les leur renvoyer pour correction.

Art. 44

Procédure de convocation La convocation à la séance et l'ordre du jour sont remis par courrier postal ou courriel.

Art. 45

Dossiers ¹ Les dossiers sont déposés du vendredi, 17h00, jusqu'à la mi-journée du jour de la séance dans l'administration municipale.

² Les membres du conseil ou des commissions et le secrétaire municipal ou la secrétaire municipale, respectivement le secrétaire ou la secrétaire de la commission veillent à ce que les tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers.

Art. 46

Participation aux séances

¹ Les membres du conseil municipal ou des commissions sont tenus de participer aux séances, pour autant qu'ils n'en soient pas empêchés pour raison de santé ou pour d'autres motifs importants.

² Les personnes empêchées de participer à une séance informent la présidente ou le président voire la secrétaire ou le secrétaire à temps de leur absence, et en indiquent le motif.

Art. 47

Publicité et participation de tiers

¹ Les séances du Conseil municipal ou des commissions ne sont pas publiques.

² Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.

³ Le Conseil municipal ou les commissions ou leur présidente ou président peuvent inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance.

Art. 48

Présidence des séances

La présidente ou le président de la municipalité ou la présidente ou le président de la commission préside les séances. A cet effet,

- a) elle ou il veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence,
- b) elle ou il ouvre et clôt les délibérations,
- c) elle ou il accorde la parole et, le cas échéant, la retire.

Art. 49

Préparation des élections

¹ Le Conseil municipal consulte au besoin les associations locales.

² Au besoin, les dispositions applicables en matière d'élections à l'assemblée municipale s'appliquent par analogie⁶.

⁶ Art. 17 ss Règlement sur les votations et élections du 20 juin 2011.

- Art. 50**
- Obligation de se récuser
- ¹ Quiconque possède un intérêt personnel direct dans une affaire à l'obligation de se récuser.
- ² Ont également l'obligation de se récuser
- a) les parents et alliés en ligne directe,
 - b) les frères ou sœurs utérins et co-sanguins,
 - c) les époux,
 - d) les personnes liées par un partenariat enregistré ou menant de fait une vie de couple.
 - e) les représentantes et représentants légaux, statutaires ou contractuels de personnes dont les intérêts personnels sont directement touchés par l'affaire.
- ³ Les personnes obligées de se récuser peuvent se prononcer sur l'affaire avant de quitter la salle de séance.
- Art. 51**
- Quorum et décisions
- ¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du Conseil municipal ou de la commission sont présents.
- ² Le Conseil municipal ou la commission ne peut prendre de décisions que sur des objets portés à l'ordre du jour.
- ³ En cas d'urgence, le Conseil municipal ou une commission peut décider à la majorité de traiter un objet qui ne figure pas à l'ordre du jour et de prendre une décision sur cet objet.
- Art. 52**
- Décisions par voie de circulation
- Le Conseil municipal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation si tous les membres approuvent cette procédure.
- Art. 53**
- Votations et élections
- a) Procédure
- ¹ Les votations et les élections ont lieu au scrutin ouvert.
- ² Les propositions non contestées sont considérées comme acceptées.

- Art. 54**
- b) Détermination du résultat
- ¹ Lors des votations, la décision est prise à la majorité des votants et des votantes. La présidente ou le président participe au vote et a voix prépondérante en cas d'égalité des voix.
- ² Lors des élections, la décision est prise
- a) dans un seul tour à la majorité simple et
- b) en cas d'égalité des voix, la présidente ou le président tire au sort.
- ³ Le règlement sur les votations et les élections s'applique par analogie⁷.
- Art. 55**
- Procès-verbal
- ¹ Le procès-verbal des séances du Conseil municipal et des commissions n'est pas public.
- ² Le procès-verbal est dressé conformément à l'article 27 du règlement concernant les votations et les élections et soumis pour approbation à la séance suivante.
- ³ Les membres du conseil et des commissions veillent à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse prendre connaissance des procès-verbaux.
- ⁴ Ils les détruisent lorsqu'ils quittent le Conseil municipal ou la commission.
- Art. 56**
- Publication des décisions
- ¹ Le Conseil municipal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal.
- ² La secrétaire municipale ou le secrétaire municipal certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.
- ³ La secrétaire municipale ou le secrétaire municipal s'assure que les services administratifs soient informés sans retard des décisions les concernant.
- Art. 57**
- Information du public
- ¹ Le Conseil municipal décide de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées. L'alinéa 3 est réservé.
- ² S'il n'en dispose pas autrement, la présidente ou le président de la municipalité se charge de l'information.
- ³ Les commissions informent les tiers et le public sur les affaires qu'elles traitent pour autant qu'elles soient souveraines.

⁷ Art. 24 et 25

F. Dispositions finales

Art. 58

Entrée en vigueur

¹ Cette ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

² Avec l'entrée en vigueur sont abrogés

- l'ordonnance d'organisation du 9 mars 1999,
- l'ordonnance du Conseil municipal du 9 mars 1999.

³ En cas de contestation ou de litige, le texte allemand fait foi.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL D'EVILARD

Le président:

Le secrétaire:



D. Nussbaumer

Chr. Chavanne

Certificat de dépôt
public

La présente ordonnance a été déposée publiquement conformément aux prescriptions de l'ordonnance sur les communes.

Evilard, le 19 décembre 2011

Le secrétaire municipal :



Christophe Chavanne

En vertu du règlement de la commune municipale d'Evilard du 20.06.2011, le conseil municipal d'Evilard arrête :

1. L'ordonnance d'organisation (OO) de la commune municipale d'Evilard du 16 décembre 2011 est modifiée comme suit :

Teneur actuelle :

B. Conseil municipal

2. Organisation en départements

Art. 9

Les départements

¹ L'administration est divisée en sept départements:

- a) Mairie
- b) Finances et immeubles
- c) Sécurité, énergie et trafic
- d) Formation, culture et sport
- e) Social et santé
- f) Constructions et urbanisme
- g) Travaux publics et voirie.

² Les tâches attribuées à chaque département ainsi que les commissions et le personnel subordonnés figurent aux annexes II et III et à l'annexe I du RC.

³ La division des départements est réexaminée périodiquement en fonction de l'efficience, de l'efficacité et de la charge de travail.

D. Administration

Art. 24

Organisation

¹ L'administration municipale comprend les services suivants:

1. Chancellerie, services des tutelles et du personnel
2. Administration des finances et des immeubles
3. Administration des constructions, des eaux et de la voirie.
4. Crèche municipale.
5. Direction d'école

² Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans l'annexe III.

Nouvelle teneur :

B. Conseil municipal

2. Organisation en départements

Art. 9

Les départements

¹ L'administration est divisée en cinq départements:

- a) Mairie et sécurité publique
- b) Finances et immeubles
- c) Construction, trafic et énergie
- d) Social et santé
- e) Formation, culture et sport

² Les tâches attribuées à chaque département ainsi que les commissions et le personnel subordonnés figurent aux annexes II et III et à l'annexe I du RC.

³ La division des départements est réexaminée périodiquement en fonction de l'efficience, de l'efficacité et de la charge de travail.

D. Administration

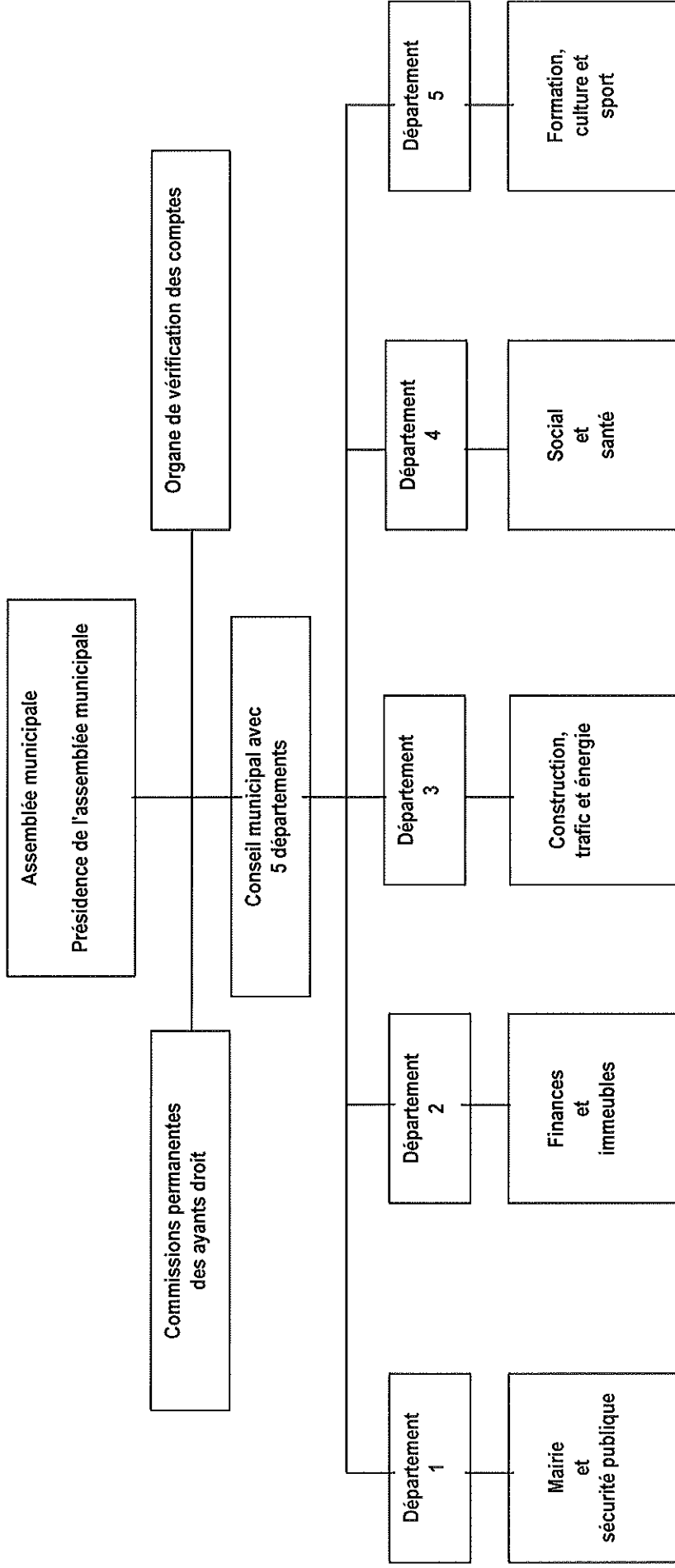
Art. 24

Organisation

¹ L'administration municipale comprend les services suivants:

1. Chancellerie et service du personnel
2. Administration des finances et des immeubles
3. Administration des constructions et des infrastructures
4. Affaires sociales
5. Formation

² Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans l'annexe III.



ANNEXE Ib

Organisation en départements

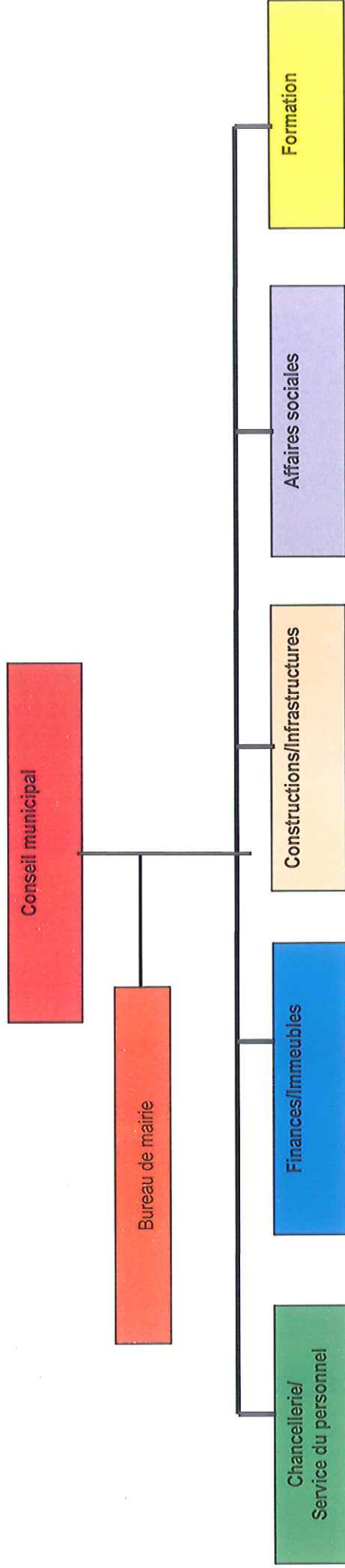
Département	Tâches	Commissions permanentes	Commissions spéciales et délégations	Services administratifs subordonnés
Mairie et sécurité publique PRÄ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tâches de coordination empiétant sur d'autres départements ▪ Développement de la commune ▪ Relations extérieures / Information ▪ Service central du personnel / Etat des postes de travail ▪ Elections et votations ▪ Chancellerie / Secrétariat du Conseil municipal ▪ Historique, Archives ▪ Surveillance le Service de gestion ▪ Controlling ▪ Police locale (protection et sécurité, Police artisanale, Séjour et établissement) ▪ Protection de la population (Protection civile, Aide en cas de catastrophe, Service de défense) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau de mairie ▪ Bureau électoral permanent ▪ Commission des sapeurs-pompiers 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférence des Maires Jura-Bienne ▪ Conférence des Maires Bienne – Seeland ▪ Communes d'Europe ▪ Association des communes suisses ▪ Association des communes bernoises 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chancellerie ▪ Office des habitants ▪ Secrétariat du conseil municipal et du bureau de mairie ▪ Service du personnel ▪ Secrétariat du bureau électoral permanent ▪ Secrétariat de la commission des sapeurs-pompiers
Finances et immeubles FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administration et planification des finances et des investissements ▪ Budget des comptes en cours et des comptes communaux ▪ Recherche de capitaux et planification (programmation) de la trésorerie ▪ Contrôle des finances internes ▪ Fiscalité (registre des impôts, comptabilité des impôts) ▪ Gérance des immeubles du patrimoine financier et administratif ▪ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commission des immeubles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caisse de pension 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administration des finances et des immeubles ▪ Service des impôts ▪ Secrétariat de la commission des immeubles

Département	Tâches	Commissions permanentes	Commissions spéciales et délégations	Services administratifs subordonnés
Construction, trafic et énergie BAU	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménagement local, protection de la nature et du paysage ▪ Protection de l'environnement et des sites ▪ Tâches stratégiques et primordiales de circulation ▪ Trafic public (mobilité de la population, transports publics) ▪ Procédure d'octroi du permis de construire, Exécution des tâches de la police des constructions ▪ Service du cadastre ▪ Service des eaux et de l'énergie ▪ Planification et exploitation de l'infrastructure du Service des eaux ▪ Gérance des immeubles du patrimoine administratif qui lui sont attribués ▪ Planification, construction, entretien du domaine publique, des places de sport et des espaces verts ▪ Construction et entretien des routes ▪ Eclairage public ▪ Service d'évacuation (eaux usées, déchets) ▪ Dénomination des rues, chemin, places et installations du domaine public ▪ Chemins privés ▪ Service funéraire et cimetière 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commission de construction, trafic et énergie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférence régionale aménagement du territoire et paysage ▪ Groupe d'aménagement cantonal (GAC) ▪ Ligue bernoise pour la sauvegarde du patrimoine ▪ Ass. bernoise du tourisme pédestre ▪ MÛve Bienne-Seeland SA ▪ ARA Région de Bienne SA ▪ FUNIC ▪ Société de navigation du lac de Bienne ▪ Forces motrices bernoises SA ▪ Conférence régionale des transports ▪ SVGW / SSIGE ▪ Région de montagne Jura-Bienne 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administration des constructions, du trafic et de l'énergie ▪ Service des eaux ▪ Service de la voirie
Social et santé SOZ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Affaires sociales ▪ Caisse de compensation ▪ Travail, logement et bail à loyer ▪ Affaires tutélaires ▪ Affaires successorales ▪ Santé publique / Soins médicaux / Prévention ▪ Politique de l'enfance et de la jeunesse ▪ Politique familiale ▪ Politique du 3^{ème} âge ▪ Intégration, naturalisation, asile 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commission des affaires sociales ▪ Commission du home pour personnes âgées ▪ Commission de naturalisation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférence régionale social et santé ▪ Asile Bienne et Région ▪ Association Seelandheim Worben ▪ Spitex Biel-Bienne Regio ▪ Coopérative Bonacasa Beau-Site ▪ Benevol Bienne et environs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secrétariat de la commission des affaires sociales ▪ Secrétariat de la commission du home pour personnes âgées ▪ Secrétariat du service des successions et des scellés ▪ Secrétariat de la commission de naturalisation ▪ Crèche municipale ▪ Active Evillard-Magglingen (Benevol)
Formation, culture et sport BKS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ecoles ▪ Entretien, aménagement et administration des bâtiments scolaires ▪ Culture, loisirs et sport (promouvoir des projets culturels, lien entre les sociétés locales, les institutions et les organisations (groupements) d'une part, l'administration et les autorités sur le plan communal, régional et fédéral d'autre part) ▪ Jeunesse ▪ Ecole à journée continue 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commission des sports, culture et loisirs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conférence culturelle régionale ▪ Commissions scolaires de la ville de Bienne ▪ Cycles secondaires Bienne ▪ Ecole de musique Bienne 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction d'école ▪ Secrétariat de la direction scolaire et de l'école à journée continue (formation) ▪ Secrétariat de la commission des sports, culture et loisirs

ANNEXE II**Commission de naturalisation**

Commission de naturalisation	
Nombre de membres	3
Membre(s) ayant voix consultative uniquement	-
Présidence / suppléance	Maire
Secrétariat	Chancellerie
Tâches	Entend les requérants et formule des propositions de naturalisation à l'attention du Conseil municipal.

Organigramme de l'administration de la commune municipale, du service technique, de la crèche municipale et de l'école



ANNEXE IIIb: Services

Chancellerie / Service du personnel	
Tâches principales	Gestion de l'administration municipale (chancellerie); secrétariat du conseil municipal; secrétariat du bureau de mairie; secrétariat de la commission des sports, culture et loisirs; affaires tutélaires; service des successions et des scellés; office des habitants (naturalisations); service juridique; service de traduction; service du personnel; chômage; archives; votation et élection (bureau électoral permanent); travaux de police locale (sécurité publique)
Postes	3 et apprenti-e-s
Cheffe / chef	Secrétaire municipal-e (chef-fe du personnel)
Suppléance	Administrateur-trice des finances
Pouvoirs décisionnels	Selon réglementation communale en vigueur
Compétences financières	CHF 20'000.00 selon crédits budgétaires
Supérieurs	Maire (sur le plan personnel et professionnel)
Subordonnés	Tout le personnel communal / apprenti-e-s / stagiaires

Administration des finances et des immeubles	
Tâches principales	Gestion de l'administration des finances et des immeubles; service des impôts; secrétariat de la commission des immeubles; gestion des bâtiments communaux et des écoles (entretien et conciergerie)
Postes	4 + personnel de nettoyage
Cheffe / chef	Administrateur-trice des finances
Suppléance	Responsable des impôts
Pouvoirs décisionnels	Selon réglementation communale en vigueur
Compétences financières	CHF 20'000.00 selon crédits budgétaires
Supérieurs	Responsable du département finances et immeubles (sur le plan professionnel) Secrétaire municipal-e (sur le plan personnel et professionnel)
Subordonnés	Employé-e-s des services mentionnés dans les tâches principales ci-dessus

Administration des constructions et des infrastructures	
Tâches principales	Gestion du service des constructions, du trafic et de l'énergie; gestion du domaine des constructions (aménagement du territoire, permis de construire et police des constructions); secrétariat de la commission des constructions, du trafic et de l'énergie; travaux en matière du trafic (sécurité); service des eaux et de la voirie (service technique); service funèbre
Postes	5 + apprenti-e-s
Cheffe / chef	Administrateur-trice des constructions
Suppléance	Secrétaire municipal-e
Pouvoirs décisionnels	Selon réglementation communale en vigueur, notamment l'annexe I, chiffre 2 RC
Compétences financières	CHF 20'000.00 selon crédits budgétaires
Supérieurs	Sur le plan professionnel: - Responsable du département des travaux publics, des transports et de l'énergie Sur le plan personnel et professionnel : - Secrétaire municipal-e
Subordonnés	Employé-e-s des services mentionnés dans les tâches principales ci-dessus.

Affaires sociales	
Tâches	Gestion de la crèche municipale selon réglementation communale ; secrétariat de la crèche municipale; secrétariat de la commission des affaires sociales
Postes	5 + apprenti-e-s et stagiaires ainsi que le personnel du secrétariat de la crèche municipale et de la commission des affaires sociales
Cheffe / chef	Directeur-trice de la crèche
Suppléance	Vice-directeur-trice de la crèche
Pouvoirs décisionnels	Selon réglementation communale en vigueur
Compétences financières	CHF 20'000.00 selon crédits budgétaires
Supérieurs	Responsable du département social et santé sur le plan professionnel Secrétaire municipal-e sur le plan personnel et professionnel
Subordonnés	Personnel de la crèche + apprenti-e-s et stagiaires + personnel du secrétariat de la crèche municipale et de la commission des affaires sociales

Formation	
Tâches	Direction de l'école et de l'école à journée continue selon le droit supérieur et les actes législatifs communaux ; secrétariat de la direction scolaire et de l'école à journée continue (formation)
Postes	Enseignantes et enseignants et personnel d'encadrement selon les prescriptions cantonales ainsi que le personnel du secrétariat de la direction scolaire et de l'école à journée continue
Cheffe / chef	Directeur-trice d'école
Suppléance	Vice-directeur-trice d'école
Pouvoirs décisionnels	Selon réglementation communale en vigueur
Compétences financières	CHF 20'000.00 selon crédits budgétaires
Supérieurs	Responsable du département formation, culture et sport sur le plan professionnel; Secrétaire municipal-e sur le plan personnel
Subordonnés	Enseignantes et enseignants + Personnel d'encadrement + personnel du secrétariat de la direction scolaire et de l'école à journée continue

2. Ces modifications entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2015.

Le conseil municipal a approuvé ces modifications lors de sa séance du 19 août 2014.

CONSEIL MUNICIPAL D'EVILARD

Le président :

Le secrétaire :


Daniel Nussbaumer



Christophe Chavanne

Certificat de dépôt public

Ces modifications de l'ordonnance d'organisation (OO) de la commune municipale d'Evilard ont été déposées publiquement conformément aux prescriptions de l'ordonnance sur les communes.

Evilard, le 8 décembre 2014

Le secrétaire municipal :


Christophe Chavanne