



Commune de Givisiez

Place d'Affry 1

Case postale

CH-1762 Givisiez

Tél : 026 460 89 60

Fax : 026 460 89 61

www.givisiez.ch

commune@givisiez.ch

Postfinance 17-2686-3

IBAN CH66 0900 0000 1700 2686 3

REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL

Le Conseil communal de la Commune de Givisiez,

vu :

- la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo),
- le règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RElCo),

arrête :

CHAPITRE I : ORGANISATION

Note

Dans l'ensemble de ce règlement, les termes "Syndic, Conseiller, Secrétaire et suppléant" s'appliquent aux personnes des deux sexes.

Art. 1 Constitution et répartition des dicastères

¹ La convocation à la première séance ainsi que la constitution du Conseil communal nouvellement élu sont réglées conformément à l'art. 58 LCo.

² Le Conseil communal détermine les différents dicastères et leur répartition entre les membres. La liste de la répartition figure en annexe 1 du présent règlement. La même règle s'applique en cas d'élection(s) complémentaire(s).

³ Le Conseil communal adopte une charte dans laquelle il détermine sa mission, ses ambitions et ses valeurs, ainsi que ses principes de management. Chaque Conseiller s'engage par sa signature à adhérer à cette charte (annexe 2).



Art. 2 Registre des intérêts

Chaque membre du Conseil communal signale au Secrétaire communal le ou les liens qui le lient à des intérêts privés ou publics au sens de l'art. 13 de la loi sur l'information et l'accès aux documents (LInf) (RSF 17.5). Il en va de même de tout changement survenant en cours de législature.

Art. 3 Remise des affaires

La remise des affaires a lieu conformément à l'art. 59 LCo.

Art. 4 Jour des séances, calendrier des séances, convocation

¹ Les séances ordinaires du Conseil communal se déroulent en général chaque deux semaines, le lundi à 17h30 dans la salle du Conseil. L'ordre du jour est réglé à l'art. 10.

² En outre, le Conseil communal peut être convoqué pour les motifs cités à l'art. 62 al. 2 LCo.

Art. 5 Dossiers

¹ Pour les affaires devant être traitées par le Conseil communal, les pièces essentielles du dossier nécessaires à la prise de décision doivent être insérées par le Secrétaire dans le programme de gestion des séances.

² Les documents originaux de tous les dossiers sont conservés au secrétariat.

³ Les dossiers non copiés ainsi que des dossiers transmis au Conseil communal à titre d'information sont mis à disposition des membres du Conseil communal dans les locaux de l'administration, à l'Espace Conseillers, munis d'un fichet de consultation, dans un classeur intitulé "Affaires courantes". Chaque membre du Conseil communal en prend connaissance et vise les affaires courantes au plus tard avant la prochaine séance ordinaire.

⁴ Chaque membre du Conseil communal veille à conserver en lieu sûr les dossiers reçus. Lorsqu'il quitte ses fonctions, il remet les dossiers soit à son successeur, soit au secrétariat.



Art. 6 Consultation des dossiers

- ¹ Les membres du Conseil communal ont le droit de consulter tous les dossiers de l'administration communale nécessaires à l'exercice de leur fonction.
- ² Les dossiers qui relèvent de la sphère privée sont traités avec toute la réserve voulue.
- ³ Le droit de consulter les données fiscales et les dossiers d'aide sociale est accordé pour de justes motifs.

Art. 7 Procès-verbal

- ¹ Les séances du Conseil communal font l'objet d'un procès-verbal conformément à l'art. 66 LCo.
- ² Par principe, le procès-verbal résume les aspects importants des délibérations et de la décision.
- ³ Le procès-verbal est assuré par le Secrétaire ou placé sous sa responsabilité. Une fois rédigé, il est mis à disposition de tous les membres du Conseil communal en vue de son approbation ultérieure.
- ⁴ Le Conseil communal traite les propositions de modifications et approuve le procès-verbal au début de la séance ordinaire suivante.
- ⁵ En cas de difficultés, les débats peuvent être enregistrés. Le cas échéant, les enregistrements sont conservés jusqu'à l'approbation du procès-verbal par le Conseil communal et détruits sur décision du Conseil communal.
- ⁶ Le procès-verbal n'est pas accessible au public. Toutefois, le Conseil communal peut autoriser, par une décision prise à l'unanimité, la consultation de tout ou partie du procès-verbal de la séance (art. 103^{bis} al. 2 let. a LCo).



Art. 8 Documentation

¹ Les propositions soumises au Conseil communal doivent être accompagnées des documents ou des indications orales utiles à la compréhension de l'affaire.

² Pour le courrier émanant du Conseil communal, le Conseiller communal qui fait la proposition soumet, en règle générale, un projet.

Art. 9 Exécution des décisions

¹ Les décisions du Conseil communal sont exécutées, en principe, sous la responsabilité du Conseiller communal en charge du dicastère concerné.

² Lorsque l'objet concerne plusieurs dicastères, les Conseillers communaux responsables se coordonnent.

CHAPITRE II : SEANCES

Art. 10 Ordre du jour

¹ Les affaires sont portées à l'ordre du jour lorsqu'elles sont annoncées au secrétariat jusqu'au mercredi qui précède la séance, à 17 h.

² Le Secrétaire établit l'ordre du jour des séances au vu des affaires qui ont été annoncées et le soumet préalablement à l'approbation au Syndic.

³ Le Secrétaire adresse à tous les membres du Conseil communal l'ordre du jour jusqu'au jeudi qui précède la séance, à 12 h.

⁴ A titre exceptionnel, le Conseil communal peut, d'entente avec tous les membres présents à la séance, entrer en matière sur des affaires ne figurant pas à l'ordre du jour, à condition qu'elles soient annoncées au plus tard en début de séance.



Art. 11 Huis clos

Les séances du Conseil communal se tiennent à huis clos. Toutefois, en présence d'un intérêt particulier justifiant la publicité, le Conseil communal peut décider de lever entièrement ou partiellement le huis clos (art. 62 al. 3 LCo et art. 5 al. 2 LInf).

Art. 12 Direction des débats

Le Syndic dirige les séances du Conseil communal. En cas d'absence ou de récusation, l'art. 61a al. 4 LCo s'applique.

Art. 13 Recours à des tiers

¹ Sur proposition du responsable du dicastère et après validation par le Syndic, le Conseil communal peut entendre des tiers (spécialistes, experts, ...) avant de prendre ses décisions.

² Il peut également inviter les cadres de l'Administration, en cas de nécessité.

Art. 14 Déroutement des délibérations

¹ Le Syndic donne d'abord la parole au Conseiller communal responsable de l'affaire en délibération, puis, le cas échéant, au(x) Conseiller(s) communal(aux) de(s) l'autre/autres dicastère(s) concerné(s). La discussion est ensuite ouverte.

² Pour les affaires complexes ou sur proposition d'un de ses membres, le Conseil communal peut décider de mener d'abord un débat d'entrée en matière ou de confier l'étude de l'objet à un groupe de travail ad-hoc, qu'il charge de faire rapport avec proposition de décision dans un délai déterminé.

³ Le Syndic clôt la discussion lorsque la parole n'est plus demandée ou qu'une motion d'ordre y afférente a été approuvée.

⁴ Si un objet nécessite une décision rapide avant la prochaine séance ordinaire du Conseil communal, une consultation par voie électronique des membres du Conseil peut être effectuée. Dans ce cas, un délai de réponse est imparti. Dans un souci de traçabilité, le dossier faisant l'objet de la consultation sera mis à l'ordre du jour de la prochaine séance ordinaire du Conseil communal.



Art. 15 Décisions et nominations

La procédure de prise des décisions ainsi que celle relative aux nominations sont réglées à l'art. 64 LCo.

Art. 16 Information et accès aux documents

¹ Le Conseil communal informe la population conformément à l'art. 83a LCo ainsi qu'aux art. 42a, 42b, 42e et 42f RELCo.

² Les demandes d'accès aux documents sont traitées conformément aux art. 42c et 42g RELCo.

Art. 17 ...

...

CHAPITRE III : REPRESENTATION

Art. 18 Signatures

Les actes du Conseil communal et les éventuels actes d'autres organes de la commune sont signés par le Syndic et le Secrétaire communal ou par leur remplaçant et munis du sceau communal conformément à l'art. 83 LCo. Leurs noms et prénoms figurent en annexe 5 du présent règlement.

Art. 19 Visa des pièces comptables

¹ Le chef de service vise toutes les pièces comptables concernant son service et garantit la conformité de la prestation dans le respect des conditions convenues et des disponibilités budgétaires.

² Toute pièce comptable à payer doit ensuite être munie du triple visa du Conseiller communal responsable du dicastère concerné, du Syndic et du Conseiller communal responsable des finances. Si une personne est amenée à viser une pièce comptable à double titre, le suppléant du Conseiller communal responsable des finances la vise également.

³ Le Conseiller communal responsable du dicastère vise seul toutes quittances de caisse inférieures à CHF 300.-.



⁴ S'il s'agit d'une dépense confirmée par un courrier du Conseil communal, le document est signé par le Syndic et le Secrétaire ou leur remplaçant.

Art. 20 Compétence individuelle

Chaque membre du Conseil communal a la compétence de passer des commandes et d'adjuger des travaux jusqu'à concurrence de CHF 20'000.- par objet, dans les limites du budget de son dicastère.

Art. 21 Retraits de fonds

Les conditions relatives aux retraits de fonds au sens de l'art. 40 RELCo sont réglées en annexe 3.

Art. 22 Délégations

¹ Les délégations sont constituées en vue de répondre aux invitations officielles adressées au Conseil communal ou à un de ses membres, qui sont en lien avec les activités de la Commune.

² Toutes les délégations (invitations, séances, ...) sont réceptionnées et traitées par le Secrétaire, y compris celles adressées à titre privé (le destinataire voudra bien les faire suivre au Secrétaire).

³ Les invitations sont envoyées par voie électronique au membre du Conseil communal concerné (responsable de dicastère) ou à chaque Conseiller. Elles sont également insérées dans le programme de gestion des séances.

⁴ Investi d'un rôle représentatif, le Syndic représente la Commune, seul ou accompagné, aux événements jugés dignes d'intérêt, selon décision du Conseil. Il peut déléguer ce rôle au Vice-Syndic ou à l'un des membres du Conseil. Les heures consacrées à ce rôle sont portées au décompte des vacations. La participation à l'événement est annoncée officiellement par le Secrétaire.

⁵ S'il le juge nécessaire, chaque membre du Conseil accepte une invitation ayant un lien direct avec le dicastère qu'il dirige. Le temps consacré est porté au décompte des vacations. Le suppléant peut également participer à l'événement si cela est jugé d'intérêt manifeste pour la Commune. La participation à l'événement est annoncée officiellement par le Secrétaire.



⁶ À l'exception de la pratique précisée sous alinéa 4, les heures consacrées à des événements purement festifs (concerts, vernissages d'exposition, etc.) ne sont pas portées au décompte des vacances. Les cas spécifiques (par exemple repas de soutien) seront discutés lors du traitement de l'invitation en séance du Conseil.

⁷ Les invitations sont ensuite traitées lors de la prochaine séance de Conseil, en tenant compte du bénéfice concret pour la Commune et pour l'exercice de la fonction communale. Si des frais de participation sont annoncés, le budget sera analysé afin de déterminer si cette dépense est permise.

⁸ Si la date de la manifestation a lieu avant la prochaine séance de Conseil, une consultation par voie électronique est effectuée par le Secrétaire.

⁹ Le Secrétaire procède aux inscriptions ainsi qu'aux excuses après la séance de Conseil.

¹⁰ Sauf exception, la personne annoncée officiellement est tenue de respecter son engagement, faute de quoi elle empêcherait un collègue de participer à l'événement (selon le principe de la limitation des présences).

¹¹ L'annexe 4 du présent règlement est applicable.

CHAPITRE IV : COMMISSIONS COMMUNALES

A. Commission d'engagement du personnel

Art. 23 Constitution

¹ Conformément aux articles 61 al. 5 et 67 de la LCo, le Conseil communal peut, dans le règlement d'organisation, déléguer à ses membres, à des commissions administratives ou à des services la compétence de traiter des affaires d'importance secondaire et de prendre les décisions qui s'y rapportent. Ces commissions ont un rôle consultatif, à moins que le Conseil communal ne leur ait délégué le pouvoir de prendre des décisions.



² Le Conseil communal nomme les membres de la Commission d'engagement du personnel pour la durée de la législature. Le Syndic siège par défaut, de par sa fonction de responsable du dicastère de l'Administration. Dès lors, elle est composée comme suit :

- Le Syndic
- Le Conseiller responsable RH
- Le Conseiller communal en charge du dicastère du poste à repourvoir.
- La Secrétaire communale fait partie de la Commission avec voix consultative uniquement et gère le secrétariat de la Commission.

Art. 24 Séances

Dans le cadre d'un engagement pour la Commune, la Commission d'engagement siège sous la forme d'un groupe de travail. Les séances sont organisées, en fonction des besoins, pour évaluer les dossiers fournis par le Conseiller responsable RH ainsi que pour les entretiens des candidats.

Art. 25 Rôle, compétences

La Commission d'engagement est mise à contribution dans le cadre de l'engagement de collaborateurs-trices. Elle évalue, au travers des entretiens d'embauche, les qualifications des candidats-es présélectionnés-es pour le poste à repourvoir. Elle établit son rapport afin de permettre au Conseil communal de valider le choix du-de la candidat-e. En cas de désaccord, le Conseil communal peut demander à rencontrer les candidats-es.

Art. 26 Recours à des tiers

La Commission d'engagement peut, au besoin, inviter des tiers (autres membres du Conseil, cadres, spécialistes, experts) avant de soumettre son dossier au Conseil communal.

Art. 27 Proposition / préavis pour décision

¹ La Commission d'engagement soumet au Conseil communal ses propositions avec rapport à l'appui. La décision est validée en séance ordinaire du Conseil communal.



B. Autres Commissions

Art. 28 Fonctionnement

¹ Plusieurs Commissions communales existent, en application d'exigences légales ou en fonction des besoins communaux.

- a) Commissions communales obligatoires
 - Commission d'aménagement (selon LATeC et RCU)
 - Commission des naturalisations (selon LNat et Règlement communal)
 - Commission financière (selon LCo)

- b) Commissions constituées par le Conseil
 - Commission d'animation locale
 - Commission des sports de Chandolan
 - Commission de l'énergie et de l'environnement
 - diverses Commissions et groupes de travail (GT)

A l'exception de la Commission financière, qui s'organise elle-même, les Commissions mentionnées sous point a) sont présidées par le Conseiller communal responsable du dicastère.

Quant aux Commissions mentionnées sous point b), aucune règle d'organisation n'est imposée.

² Le responsable de la Commission ou du GT informe régulièrement et de manière adéquate le Conseil communal des affaires traitées.



C. Rémunérations

Art. 29 Modalités de rémunération

A l'exception des membres du Conseil communal, qui inscrivent leurs heures de présence dans leurs vacations, et du personnel administratif qui note ses heures de présence, tous les autres membres des Commissions, indépendamment de la Commission, sont rémunérés comme suit :

CHF 40.- / séance

CHF 25.- / h

CHAPITRE V : SITUATION CONFLICTUELLE

Art. 30 Procédure de règlement des conflits

¹ En situation de conflit, le Syndic convoque une séance extraordinaire. En cas de besoin, il peut proposer un médiateur.

² Lorsque le Syndic est à l'origine du conflit, deux Conseillers communaux peuvent convoquer une séance extraordinaire.

³ Les discussions se déroulent de manière à aboutir à une solution commune.

⁴ Lorsque des irrégularités sont constatées, les art. 150 ss LCo s'appliquent.

CHAPITRE VI : RETRIBUTION

Art. 31 Rétribution des membres du Conseil communal

¹ Les membres du Conseil communal sont rétribués conformément à l'annexe 4 du présent règlement.

² L'annexe fixe le montant des vacations, des jetons de présence et des divers défraitements des membres du Conseil communal.



CHAPITRE VII : DISPOSITIONS FINALES

Art. 32 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur au 3 mai 2021. Il abroge toutes les dispositions antérieures qui lui sont contraires.

Approuvé par le Conseil communal dans sa séance du 3 mai 2021.

Au nom du Conseil communal :

La Secrétaire :

Le Syndic :

Estelle Chatagny

Eric Mennel



LISTE DES ANNEXES AU REGLEMENT D'ORGANISATION DU CONSEIL COMMUNAL

Annexe 1 : - Répartition des dicastères (art. 1 al. 2 Règlement)

Annexe 2 : - Charte du Conseil communal (art. 1 al. 3 Règlement)

Annexe 3 : - Autorisations pour retraits de fonds (art. 21 Règlement)

Annexe 4 : - Gestion des salaires et vacations du Conseil communal (art. 33 Règlement)

Annexe 5 : - Signatures (art. 18 Règlement)



Commune de Givisiez

Place d'Affry 1 www.givisiez.ch
Case postale commune@givisiez.ch
CH-1762 Givisiez Postfinance 17-2686-3
Tél : 026 460 89 60 IBAN CH66 0900 0000 1700 2686 3

Givisiez, le 2 mai 2022

Organisation du Conseil communal de Givisiez pour la période législative 2021/2026 (valable dès le 2 mai 2022)

1	Eric Mennel Syndic	Tél. : 079 339 01 85 e.mennel@givisiez.ch	Administration, Relations extérieures, Urbanisme et Economie (<i>suppl. : Damiano Lepori</i>)
2	Damiano Lepori Vice-Syndic	Tél. : 079 859 75 68 d.lepori@givisiez.ch	Finances, Action sociale et Naturalisations (<i>suppl. : Suat Ayan Janse van Vuuren</i>)
3	Suat Ayan Janse van Vuuren	Tél. : 079 512 57 06 s.ayan@givisiez.ch	Petite enfance, AES, Animation locale, Vie sociale, Forêts et Cimetière (<i>suppl. : Hugo Cabral</i>)
4	Daniel Berset	Tél. : 079 179 06 49 d.berset@givisiez.ch	Routes, Mobilité et Patrimoine communal (<i>suppl. : Eric Mennel</i>)
5	Hugo Cabral	Tél. : 079 305 45 87 h.cabral@givisiez.ch	Eaux, Endiguement, Environnement et Energie (<i>suppl. : Daniel Berset</i>)
6	Gilles de Reyff	Tél. : 079 350 99 66 g.dereyff@givisiez.ch	Enseignement et formation, Sports et Affaires culturelles (<i>suppl. : Stéphane Pilauer</i>)
7	Stéphane Pilauer	Tél. : 076 680 63 43 s.pilauer@givisiez.ch	Ressources humaines, Edilité, Ordre public et Déchetterie (<i>suppl. : Gilles de Reyff</i>)



Commune de Givisiez

Conseil communal

Place d'Affry 1
Case postale www.givisiez.ch
CH-1762 Givisiez commune@givisiez.ch
Tél : 026 460 89 60 Postfinance 17-2686-3
Fax : 026 460 89 61 IBAN CH66 0900 0000 1700 2686 3

Annexe 2 au règlement d'organisation du Conseil communal de Givisiez (art. 1 al. 3)

CHARTE DU CONSEIL COMMUNAL

NOTRE MISSION

- Diriger et gérer ensemble dans le sens du bien commun.

NOS AMBITIONS

- Promouvoir une qualité de vie environnementale, économique et sociale durable.
- Œuvrer à l'équilibre des finances communales.

NOS VALEURS

Collégialité

Collaboration

Esprit d'équipe

Confiance

le tout avec Discipline

Respect

Honnêteté

Reconnaissance

Ponctualité

le tout avec Sincérité

Responsabilité

Implication

Anticipation

Discrétion

le tout avec Courage

Communication

Ecoute

Clarté

Transparence

le tout avec Conviction



NOS PRINCIPES DE GESTION

Liés à la **Collégialité**

- Chaque Conseiller défend les décisions prises.
- Chaque Conseiller fixe les règles de fonctionnement avec son Service.

Liés à la **Responsabilité**

- Les prises de position personnelles exprimées au Conseil restent confidentielles.
- Chaque Conseiller entretient des contacts avec l'entreprise communale dans son ensemble et connaît personnellement au moins les collaboratrices et collaborateurs en lien avec son dicastère.
- Chaque Conseiller élargit régulièrement ses connaissances dans son domaine de gestion de la collectivité.

Liés au **Respect**

- Les séances débutent à l'heure prévue. Les absences et retards sont annoncés.
- Lors des séances, une seule personne parle à la fois.

Liés à la **Communication**

- Chaque Conseiller communique et vérifie toujours l'information auprès du Conseiller communal concerné.
- Le Conseiller responsable de dicastère définit le degré d'importance des documents qu'il reçoit et les propose à la lecture de ses collègues.
- Chaque Conseiller s'implique dans la rédaction d'informations pour le Message communal.

Les éventuels différends entre Conseillers se règlent d'abord entre les personnes concernées ; si nécessaire, ce sont en priorité le Syndic et le Vice-Syndic qui aident à trouver une solution.



Commune de Givisiez

www.givisiez.ch
commune@givisiez.ch

Ils et elle adhèrent à la Charte :

Date	Nom Prénom	Signature
02.05.2022	MENNEL Eric	_____
02.05.2022	LEPORI Damiano	_____
02.05.2022	AYAN JANSE VAN VUUREN Suat	_____
02.05.2022	BERSET Daniel	_____
02.05.2022	CABRAL Hugo	_____
02.05.2022	DE REYFF Gilles	_____
02.05.2022	PILAUER Stéphane	_____

**Annexe 3 au règlement d'organisation du Conseil communal de Givisiez
(art. 21)**

**AUTORISATIONS POUR RETRAITS DE FOND
(valable dès le 24 avril 2021)**

Dans le cadre des disponibilités budgétaires, les retraits d'avoirs postaux et bancaires ou le remboursement de placements justifiés par l'accomplissement d'une tâche communale sont autorisés pour les personnes citées aux conditions fixées ci-après :

POUR TOUS LES MONTANTS

La compétence de retraits d'avoirs postaux et bancaires et de remboursement de placements est réservée, collectivement à deux, à :

- **M. Eric Mennel**, Syndic, ou **M. Damiano Lepori**, responsable du dicastère des finances, et
- **M. Marc Gumy**, Boursier communal ou **Mme Estelle Chatagny**, Secrétaire communale.

POUR LES MONTANTS JUSQU'A CHF 10'000.- (DIX MILLE)

La compétence de retraits d'avoirs postaux et bancaires et de remboursement de placements jusqu'à concurrence de CHF 10'000.- est réservée, collectivement à deux, à :

- **M. Eric Mennel**, Syndic, ou **M. Damiano Lepori**, responsable du dicastère des finances, avec **M. Marc Gumy**, Boursier communal ou **Mme Estelle Chatagny**, Secrétaire communale ;
- **M. Marc Gumy**, Boursier communal, et **Mme Estelle Chatagny**, Secrétaire communale.

Les signatures des personnes précitées assorties des conditions figurant ci-dessus sont légitimées auprès des établissements postaux et bancaires de la Commune.

Givisiez, le 3 mai 2021

Au nom du Conseil communal

La Secrétaire :

Le Syndic :

Estelle Chatagny

Eric Mennel

Annexe 4 au règlement d'organisation du Conseil communal de Givisiez (art. 33)

Gestion des salaires et vacations du Conseil communal dès le 24 avril 2021

1. Généralités

1.1. Principes de bases

Les présentes directives s'appliquent à l'ensemble des membres du Conseil communal. Dans l'ensemble de ce document, les termes "Syndic et Conseiller communal" s'appliquent aux personnes des deux sexes.

Tout travail effectué dans le cadre de son mandat de Conseiller communal donne droit à un salaire. Les règles suivantes doivent permettre d'assurer l'égalité de traitement entre Conseillers dans la comptabilisation des heures de travail.

Il y a lieu de définir clairement le droit à une indemnité lorsque le travail de Conseiller est prolongé par des activités culturelles ou par un repas officiel.

1.2. Montant des jetons fixes, des indemnités et des frais

Dès le 24 avril 2021, chaque Conseiller a droit aux jetons, indemnités et frais suivants :

Désignation du droit	Syndic	Vice-Syndic	Conseillers
Forfait demi-journée (= 3 heures)	120.00	120.00	120.00
Forfait journée (= 6 heures)	240.00	240.00	240.00
Frais de déplacement par km hors district	0.70	0.70	0.70
Salaire horaire	40.00	40.00	40.00
Jeton fixe présence séances du Conseil	220.00	160.00	160.00
Forfait annuel salaire	11'000.00	8'000.00	7'000.00
Forfait annuel frais	2'750.00	2'250.00	2'250.00

Pour les membres du Conseil communal touchant l'AVS, un montant équivalent à CHF 1'400.00 / mois n'est pas soumis à la déduction AVS/AI/AC.



2. Règles applicables concernant le droit aux jetons, aux indemnités et aux frais

2.1. Jetons fixes de présence

Le jeton fixe de présence est dû pour toutes les séances où l'ensemble du Conseil est convoqué, soit pour les séances du Conseil communal, les Assemblées communales, les séances spéciales informelles. Le Syndic décide et informe les Conseillers pour l'indemnisation de cas particuliers.

2.2. Indemnités à l'heure pour le temps de travail consacré

Toutes les heures de travail pour la préparation des séances, la lecture des affaires courantes sont notées.

Lors de séances, assemblées ou manifestations suivies ou entrecoupées d'un repas, le temps de vacation total est diminué d'une heure par repas.

2.3. Forfaits annuels

Dans le forfait annuel sont compris tous les frais de voiture **dans les limites du district de la Sarine**. Les frais de téléphone à domicile, l'achat, l'amortissement et les frais de communication d'un téléphone portable, les frais généraux pour la mise à disposition de son propre matériel de bureau sont expliqués dans la table suivante :

Description tâches	Syndic	Vice-Syndic	Conseiller
Fixe	11'000.00	8'000.00	7'000.00
Frais de communication téléphone portable	1'000.00	1'000.00	1'000.00
Amortissement téléphone portable	250.00	250.00	250.00
Frais de bureau	500.00	500.00	500.00
Frais de kilomètres sur le territoire du district (y c. frais parking)	1'000.00	500.00	500.00
Totaux	13'750.00	10'250.00	9'250.00

Les frais d'informatique, d'encre, de papier et de matériel de bureau sont compris dans les frais forfaitaires de bureau.



2.4. Frais

Tous les frais inhérents à la fonction sont remboursés, comme par exemple frais de transports publics, frais de repas ou de représentation, les frais de kilomètres avec son véhicule privé, **hors des limites du district de la Sarine**. Ils sont présentés avec les preuves de paiement en même temps que le décompte de vacances.

3. **Décompte des jetons fixes, des indemnités et des frais**

3.1. Décompte des jetons fixes de présence

Les jetons fixes de présence sont décomptés par semestre par le Boursier communal. Ils sont décomptés en même temps que les vacances du Conseil communal.

3.2. Décompte des indemnités et des frais

Le décompte des indemnités et des frais est préparé par chaque Conseiller trimestriellement et remis au Boursier communal jusqu'au dernier jour du trimestre.

Ainsi fait à Givisiez, le 3 mai 2021

Au nom du Conseil communal

La Secrétaire :

Le Syndic :

Estelle Chatagny

Eric Mennel

**Annexe 5 au règlement d'organisation du Conseil communal de Givisiez
(art. 18)**

**SIGNATURES
(valable dès le 24 avril 2021)**

Les actes du Conseil communal et les éventuels actes d'autres organes de la commune sont signés par le Syndic et le Secrétaire communal ou par leur remplaçant.

Le Syndic :

M. Eric Mennel

e.mennel@givisiez.ch

Remplaçant du Syndic :

M. Damiano Lepori

Vice-Syndic

d.lepori@givisiez.ch

La Secrétaire :

Mme Estelle Chatagny

Secrétaire communale

e.chatagny@givisiez.ch

Remplaçant de la Secrétaire :

M. Marc Gumy

Boursier communal

m.gumy@givisiez.ch

Givisiez, le 3 mai 2021

Au nom du Conseil communal

La Secrétaire :

Estelle Chatagny

Le Syndic :

Eric Mennel