

Préavis Municipal – 14/2025

Rémunération de la Municipalité

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers,

1. Préambule

La Loi sur les communes (LC) du 28 février 1956, révisée et entrée en vigueur au 1er septembre 2018, stipule à son article 29, alinéa 1 : « Sur proposition de la municipalité, le conseil communal fixe les indemnités du syndic et des membres de la municipalité. ».

L'alinéa 3 prévoit que « Cette décision est prise, en principe, une fois au moins par législature. ».

Le Canton précise qu'en plus de la rémunération communale, toutes les autres formes de rémunérations doivent également être prises en compte dans le débat et apparaître dans les comptes communaux.

La proposition faite est censée entrer en vigueur au début de l'année 2026 et sera portée au budget soumis au conseil communal en décembre 2025 sous réserve de l'acceptation de l'actuel préavis.

La proposition est soumise à l'orée de la prochaine législature pour que les conditions soient claires au moment de la recherche des candidates et candidats, sachant que les listes devront être déposées début janvier 2026.

2. Objet du préavis

Par ce préavis, la Municipalité propose d'adapter le traitement et les indemnités de la Municipalité avec effet au 1er janvier 2026, soit en même temps que l'entrée en vigueur du nouveau Règlement du personnel communal.

3. Situation actuelle

3.1 Indemnités actuellement en vigueur

Lors de sa séance du 7 juin 2022, le Conseil communal a approuvé le préavis 06/2022 fixant les indemnités pour la législature en cours. Ces indemnités sont actuellement les suivantes :

- Part fixe :
 - Syndic : 7'000 CHF
 - Municipalité : 5'000 CHF
- Part variable :
 - Vacations horaires au tarif de 50 CHF/h
- Frais de déplacement à 0.70 Fr par kilomètre hors localité de Faoug

3.2 Problématiques liées à la rémunération actuelle

3.2.1 Budget et comptes :

La planification budgétaire est ardue car l'investissement en temps de chaque membre de la Municipalité est difficile à prévoir.

A titre d'exemple, la charge a considérablement augmenté en 2023 puis en 2024, en raison des divers projets menés en parallèle qui ont, souvent, demandés plus de temps qu'escompté mais aussi en raison de nombreux problèmes rencontrés liés à l'état de nos infrastructures (canalisations, stations de pompes EP et EU) et aux projets extraordinaires (PDI Rives, PaCom, RF45, Préparation de la migration de l'informatique communale, Réaménagement de la place de la gare et Atelier Olga notamment).

3.2.2 Assurances sociales :

Le montant, pour chaque membre de la Municipalité, variant chaque mois, parfois fortement, il est difficile d'annoncer les montants à couvrir pour les assurances : AVS, LPP, indemnités journalières maladies et accidents.

Dans ce domaine, le fait, selon le budget 2025, que la part fixe totale soit de 27'000 CHF et que la part variable soit de 140'000 CHF complique largement les calculs

4. Modèles de rémunération existants dans le canton de Vaud

Bien qu'il existe, pratiquement, autant de mode de rémunération que de commune dans le canton de Vaud, trois tendances principales existent :

- Une indemnité fixe pour tous (taux d'activité identique pour les Municipaux = une harmonie de la charge des dicastères et taux d'activité plus élevés pour la Syndicature) sans aucune vacation horaire.
- Une indemnité fixe pour tous (parfois plus élevée pour la Syndicature) avec une rémunération complémentaire en vacations (en général 50 CHF, rarement 60 CHF par heure) pour tous.
- Une indemnité fixe pour la Syndicature sans aucune vacation horaire et une indemnité fixe pour les Municipaux avec rémunération complémentaire en vacations (en général 50 CHF, rarement 60 CHF par heure) pour ces derniers.

4.1 Exemples de rémunération de la Municipalité en vigueur sur le canton de Vaud

Commune	Habitants	Budget annuel Traitements Muni	Syndicature	Municipalité	Frais
Vully-les-lacs	3'614	~250'000	150'000 à 30% *sans finances communales ni aménagement du territoire	6x 10'000 + vacations	Forfait 1'500 CHF + 0.7 Fr/km
Avenches	4'873	~320'000	150'000 à 50% Pas de vacations	6x 150'000 à 20% + vacations	Forfait 2'000
Roche	1'650	~192'000	34'000 + vacations	4x 17'000 + vacations	Forfait : 700 + 0.75 Fr/km

Veytaux	997	~210'000	23'000 + vacations	4x 17'000 + vacations	20% des vacations max 5'000 CHF
Villars-Ste-Croix	980	~230'000	21'600 + vacations	4x 14'400 + vacations	Forfait 1'500 + 0.70 Fr/km
Le Lieu	910	~190'000	20'000 + vacations	6x 10'000 + vacations	Forfait : 1'000 + 0.80 Fr/km

5. Proposition

5.1 Indemnité forfaitaire de référence pour la Municipalité

En lien avec la grille salariale mise en place pour le personnel communal, la Municipalité propose la mise en place d'une indemnité de référence pour les membres de la Municipalité.

Echelle condensée du personnel, classe 7

Echelon	7		
	-5%	Salaire de réf.	10%
25 (maximum)	117 709	123 905	136 295

Le salaire maximal en classe 7 du salaire de référence est donc de 123'905 CHF, la marge de 10% permettant de proposer un salaire allant jusqu'à 136'925 CHF. En se référant à cette échelle et à ces chiffres, la Municipalité propose la mise en place d'une indemnité de référence à 100% de 120'000 CHF.

5.2 Taux d'activité pour calcul du montant forfaitaire pour les membres de la Municipalité

Le tableau ci-dessous se base sur les extraits des vacations notées en 2023, 2024 et 2025, tiens compte de l'engagement d'une personne responsable des services techniques et d'une diminution du nombre de préavis par année, car les grands dossiers structurels auront été lancés ou terminés durant la législature 2021-2026.

Ainsi, hors dossiers spéciaux et gestion du personnel une année « standard » pour un membre de Municipalité ressemblera, dès 2026, à ceci :

Activités	Heures annuelles	Heures mensuelles
Séances de Municipalité (préparation, séance, lecture PV)	120	10.0
Gestion du dicastère avec traitement des emails et téléphones ainsi que rapports de gestion	30	2.5
Préparation du budget et suivi des dépenses	15	1.3
Conseils communaux (4x)	10	0.8
Rédaction et présentation de préavis aux commissions	10	0.8
Contrôle et signature des factures	5	0.4
Déplacements dans le district Broye Vully	5	0.4
Total	195	16.3

Un 100% selon notre règlement du personnel étant fixé à 8h18 par jour, 41.5h par semaine, soit 2'158 h par année, 5 semaines de vacances (25 jours / 204.5h) comprises. Un 10% correspondrait donc à 215 heures à réaliser dont 20 heures de vacances soit 195h de travail effectif.

Ainsi, avec 195 heures à réaliser pour la gestion courante, le taux proposé pour le calcul de l'indemnité forfaitaire fixe pour un membre de la Municipalité est de 10% soit 12'000 CHF par année ou 1'000 CHF par mois sur 12 mois.

5.3 Indemnités forfaitaires complémentaires

Pour compenser les tâches récurrentes complémentaires, une indemnité forfaitaire complémentaire sera allouée, sauf à la personne qui occupe la syndication, ainsi :

Activités	Taux	Heures	Montant annuel
Vice-Syndication	2%	39h	2'400 CHF
Gestion d'un employé, bilatérales, entretien annuel, formation, 1% par employé fixe	5%	19.5h	6'000 CHF

5.4 Part variable sous forme de vacations horaires

La charge de travail n'étant, parfois, pas la même selon les dicastères, la Municipalité propose la mise en place d'un plafond de vacations à allouer à des tâches spécifiques pour compenser financièrement les disparités résiduelles.

Ce montant, clairement identifiable au budget, sera soumis Conseil Communal chaque année et la Municipalité sera compétente pour allouer les vacations en lien avec les projets et activités identifiés.

L'octroi de vacations sera avalisé de manière collégiale par la Municipalité puis suivi par le responsable des finances communales d'après le document « Règles et usages de la Municipalité ».

Ledit document, réglant, notamment, les règles de notation des heures tant pour la partie forfaitaire que pour les vacations est présenté en annexe au présent préavis.

Dans tous les cas, seules les heures effectivement réalisées seront payées en supplément du traitement mensuel fixe.

A ce jour et pour information, le montant initial du plafond de vacations pour 2026 devrait être établi à 480h soit 24'000 CHF brut, soit avec un maintien de 50 CHF par heure de vacation réalisée.

5.5 Taux d'activité pour calcul du montant forfaitaire pour la personne occupant la syndication

Le tableau ci-dessous se base sur les extraits des vacations notées en 2023, 2024 et 2025.

Tout inclus, une année « standard » pour la personne s'occupant de la syndication avec la responsabilité de l'administration, des finances et de l'aménagement du territoire, sans les imprévus éventuels :

Activités	Heures annuelles	Heures mensuelles
Séances de Municipalité (préparation pour gestion de la séance, séance, validation et signature du PV)	180	15.0
Suivi des dépenses, comptes et contrôle de la fiduciaire	80	6.7
Supervision et bilatérales Administration	70	5.8

Soutien des municipaux et reprise de projets occasionnels (Ex. récents : RF45, règlements divers)	60	5.0
Préparation du budget	50	4.2
Relecture, adaptation et signature du courrier	50	4.2
Planification et suivi de la Municipalité	50	4.2
Rédaction et relecture de préavis avec présentation aux commissions	50	4.2
Collaborations intercommunales (Coreb, UCV, Syndiques/Syndics)	40	3.3
Supervision et bilatérales Bourse	35	2.9
Gestion du personnel (formation, évaluation, recherche, règlement)	30	2.5
Manifestations officielles	30	2.5
Rapports de gestion	30	2.5
Avenir politique, collaboration intercommunal, accords avec les communes voisines, réflexion sur évolution de la commune	30	2.5
Contrôle et signature des factures	25	2.1
Relation avec la préfecture dont contrôles	25	2.150
Aménagement du territoire et urbanisme (dès fin du PaCom)	20	1.7
Traitement des emails et téléphones, relations avec les médias	20	1.7
Conseils communaux (4x) avec préparation et coordination bureau du conseil	20	1.7
Libération des paiements (contrôle bancaire)	20	1.7
Affaires juridiques	20	1.7
Réception habitants et entreprises	20	1.7
Déplacements dans le district Broye Vully	20	1.7
Total	975	81.3

**Le Syndic n'est pas éligible à toucher des vacations supplémentaires en lien avec des projets particuliers.*

Un 100% selon notre règlement du personnel étant fixé à 8h18 par jour, 41.5h par semaine, soit 2'158 h par année, 5 semaines de vacances (25 jours / 204.5h) comprises. Un 50% correspondrait donc à 1'079 heures à réaliser dont 102.5 heures de vacances soit 976.5h de travail effectif.

Ainsi, avec, à minima, 975 heures à réaliser, le taux proposé pour le calcul de l'indemnité forfaitaire fixe pour la personne occupant la syndication est de 50% soit 60'000 CHF par année ou 5'000 CHF par mois sur 12 mois.

En cas de modification du dicastère de la syndication, par exemple, par la délégation de la gestion des finances communales ou de l'aménagement du territoire à un membre de la Municipalité, le taux d'activité de la syndication sera diminué tandis que le taux spécifique de la personne reprenant une activité sera augmenté du même pourcentage. Le cas échéant, la décision sera prise par la Municipalité et communiquée rapidement au Conseil communal.

Dans tous les cas, le pourcentage total de la Municipalité pour l'indemnité forfaitaire ne dépassera pas le taux de 90% cumulé auquel se rajoute les indemnités forfaitaires complémentaires pour la vice-syndication et la gestion de personnel.

5.6 Assurances sociales

Afin de simplifier la gestion des assurances sociales et au vu de l'augmentation du forfait fixe annuel, la Municipalité propose que les assurances sociales (LPP, IJM, LAA/C) soient prélevées uniquement sur les forfaits annuels et les éventuels forfaits annuels complémentaires (pourcentage de la vice-syndicature et pour la gestion de personnel). En ce qui concerne l'AVS, elle sera prélevée tant sur les indemnités forfaitaires que sur les vacations. Quant au certificat de salaire, il contiendra, naturellement, l'entier des revenus.

6. Tableaux récapitulatifs des propositions et des projections

6.1 Tableau récapitulatif des propositions

Position	Montant
Indemnité forfaitaire de référence pour la Municipalité à 100%	120'000 CHF
Indemnité forfaitaire pour la gestion courante de la commune pour la Municipalité (hors-syndicature) à 10%	12'000 CHF
Indemnité forfaitaire complémentaire pour la vice-syndicature 2%	2'400 CHF
Indemnité forfaitaire complémentaire pour gestion d'un membre du personnel 1% par employé-e	1'200 CHF
Part variable sous forme de vacations à 50 CHF/h	24'000 CHF
Indemnité forfaitaire pour la personne occupant la syndicature à 50% et qui s'occupe de l'administration, des finances communales et de l'aménagement du territoire	60'000 CHF

6.2 Projection selon répartition actuelle de la Municipalité

Qui	Composition de l'indemnité	Montant
Durabilité, PECC, mobilité, communication	Indemnité forfaitaire de référence à 10% : 12'000 CHF	12'000 CHF
Ecoles, jeunesse, aînés, social et CCLT	Indemnité forfaitaire de référence à 10% : 12'000 CHF	12'000 CHF
Routes, sécurité, port et bâtiments	Indemnité forfaitaire de référence à 10% : 12'000 CHF	12'000 CHF
Police des constructions, Services d'entretien, Eau potable, Eaux usées, Vice-Syndicature 5 employés	Indemnité forfaitaire de référence à 10% : 12'000 CHF Indemnité forfaitaire complémentaire pour la vice-syndicature à 2% : 2'400 CHF Indemnité forfaitaire complémentaire pour la gestion d'un membre du personnel : $5 \times 1\% = 5\%$: 6'000 CHF	20'400 CHF
Syndicature 3 employés	Indemnité forfaitaire de référence à 50% : 60'000 CHF	60'000 CHF
Part variable	50 CHF par heure sur 480 heures	24'000 CHF
Total		140'400 CHF

**Pour rappel, le budget 2025 annonçait un total de 167'000 CHF de rémunération de la Municipalité soit 27'000 CHF de fixe et 140'000 CHF de vacations à 50 CHF/H*

7. Conclusion

La Municipalité propose au Conseil Communal :

- Vu le préavis N° 14/2025
- Ouï le rapport de la Commission des Finances
- Ouï le rapport de la Commission de Gestion
- Considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour

1. D'accepter la fixation de l'indemnité forfaitaire de référence de la Municipalité à 120'000 CHF pour un 100%
2. D'accepter la fixation de l'indemnité forfaitaire d'un membre de la Municipalité, hors syndiculture, à 10% du salaire de référence pour un minimum de 195 heures annuelles de travail effectif
3. D'accepter la création d'une indemnité forfaitaire complémentaire pour la vice-syndiculture à 2% du salaire de référence
4. D'accepter la création d'une indemnité forfaitaire complémentaire pour la gestion du personnel à 1% du salaire de référence par employé, hors syndiculture
5. D'accepter le document « Règles et usages de la Municipalité tel que présenté ainsi que le mécanisme de vacations à plafond limité, validé par le Conseil Communal et suivi par la personne responsable des finances communales
6. D'accepter la fixation de l'indemnité forfaitaire de la syndiculture, à 50% du salaire de référence pour un minimum de 975h de travail effectif

La Municipalité vous remercie de l'attention que vous porterez à ce préavis et vous demande de bien vouloir l'approuver. Elle vous présente, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers, ses meilleures salutations.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le Syndic :



Johann Theux



La Secrétaire :



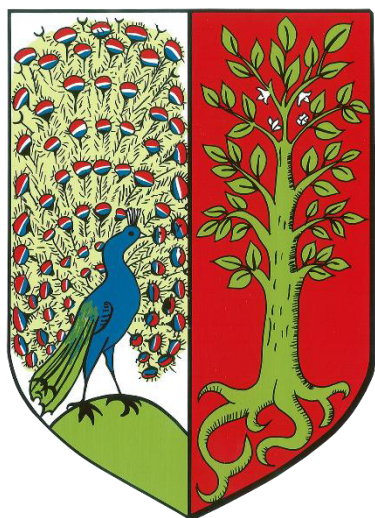
Laury Brünisholz

Annexe : Règles et usages de la Municipalité



commune de Faoug

Règles et usages de la Municipalité



Version 1.0

Edition septembre 2025

I Organisation générale de la Municipalité

1. Nombre :

La Municipalité est formée de cinq membres. Elle est présidée par la personne qui occupe la syndicature.

2. Répartition des dicastères :

- Au début de chaque législature, la Municipalité procède à la répartition des directions entre ses membres. La discussion s'ouvre selon l'ordre protocolaire (ancienneté et résultat aux élections lors de l'entrée en fonction) ; faute d'entente, la majorité décide.
- La Municipalité désigne ses suppléances.
- L'Administration générale est assumée par la personne qui occupe la syndicature.

3. Vice-syndicature

Lors de la première séance de la législature, la Municipalité choisit en son sein une personne pour occuper la vice-syndicature pour toute la durée de la législature et chargée de remplacer la personne occupant la syndicature en cas d'absence ou d'empêchement.

4. Responsabilité

La Municipalité définit les orientations stratégiques et politiques de la commune. Les chefs de service sont chargés de l'opérationnel.

Chaque membre de la Municipalité règle directement les affaires courantes de sa direction avec la collaboration du chef de service intéressé ou du secrétaire municipal. Pour les cas spéciaux, il prendra l'avis de la personne occupant la syndicature. Il en informe la Municipalité à la prochaine séance.

Lorsqu'un membre du Collège entend des remarques du public concernant une direction ne relevant pas de sa compétence, l'intéressé sera invité à s'adresser directement au responsable du dicastère.

Cas particuliers réservés, les membres de la Municipalité n'interviendront pas auprès du personnel communal pour des questions relevant de la compétence d'un chef de service ou du chef du personnel.

5. Intérêts

Les membres de la Municipalité indiquent leurs intérêts (hors mandats assumés en fonction) en début de législature au moyen du formulaire ad hoc. En cas de modification, la Municipalité est informée. La liste des intérêts est publiée sur le site internet de la commune.

6. Attributions de la personne occupant la syndicature

La personne occupant la syndicature préside la Municipalité ; elle exerce ses fonctions conformément à la loi sur les communes.

Outre ses attributions spéciales, elle a le droit de surveillance et de contrôle sur toutes les branches de l'administration (LC 72).

Elle reçoit la correspondance adressée à la Municipalité et lui communique à la prochaine séance. Si cela s'avère nécessaire, elle la transmet à l'examen des directions intéressées avant qu'elle ne soit communiquée à la Municipalité.

Elle veille à ce que les affaires soient promptement traitées. Elle assure la coordination entre les directions. Elle est de plus chargée de la représentation de la Commune dans les questions d'intérêt général, sous réserve des compétences des diverses directions.

La personne occupant la syndication est chargée de l'exécution des lois, décrets et arrêtés (LC 76).

7. Attribution du/de la secrétaire municipal·e

La Municipalité nomme un·e secrétaire municipal·e et, éventuellement, son adjoint·e.

Si le/la secrétaire et son adjoint·e sont empêché·es simultanément de fonctionner, la Municipalité désigne un·e secrétaire extraordinaire faisant partie, dans la règle, du personnel communal.

Le/la secrétaire municipale reçoit ses ordres du/de la syndic·que ; il est à la disposition de la Municipalité, participe aux séances de l'exécutif avec voix consultative et peut prendre part aux discussions.

Il·elle est notamment responsable de la préparation des séances, de la tenue du procès-verbal, de la correspondance, de la coordination entre la Municipalité et l'administration, de la liaison avec le bureau du Conseil communal.

Le/la secrétaire municipal·e est chargé·e de transmettre les décisions municipales. A cet effet, il réunit chaque mardi matin une conférence des chefs de service. Sauf cas urgent, les membres de la Municipalité s'abstiendront de solliciter leur chef de service à ce moment-là.

Le/la secrétaire municipal·e fonctionne comme chef du protocole.

Le/la secrétaire municipal·e est chef·fe du personnel de l'administration communale. Aucune décision municipale concernant le personnel communal (engagement, résiliation, mesures disciplinaires, etc.) ne sera prise sans que le chef du personnel ait pu faire connaître son avis.

II Séance de Municipalité

8. Fréquence

La Municipalité se réunit en séance ordinaire chaque semaine, la date et l'heure étant définie en début de législature et en séance extraordinaire sur convocation du/de la Syndic·que ou à la demande motivée de l'un de ses membres.

9. Absence

Un membre de la Municipalité ne peut s'absenter plus de trois jours ouvrables sans en aviser celle-ci, ni plus d'une semaine sans son accord. Dans ce cas, il prend les mesures nécessaires pour assurer la suppléance.

Les membres de la Municipalité doivent faire excuser leur absence aux séances. Le procès-verbal mentionne les absences.

10. Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque séance est fixé comme suit :

- Approbation du procès-verbal ;
- Autorités
 - Législatif

- Exécutif
- Services généraux
- Ordre, sécurité publique et défense
- Formation
- Culture, sports et loisirs, église
- Santé
- Prévoyance sociale
- Trafic et télécommunication
- Environnement
 - Eau potable
 - Eaux usées
 - Gestion des déchets
 - Aménagements
 - Protection des espèces et du paysage
 - Lutte contre la pollution de l'environnement
 - Urbanisme et police des constructions
- Economie publique
- Finance et impôts
- Invitations – Représentations
- Délégations municipales – Retours d'information
- Communication
- Objets de dernière minute et divers

L'ordre du jour est remis à la Municipalité le jeudi précédant la séance, au plus tard en fin de journée.

A cet effet, les directions communiquent tous les objets à soumettre au secrétariat municipal jusqu'au jeudi 12h00.

Cas urgents réservés, les objets transmis après ce délai sont examinés lors de la séance suivante.

Ne sont présentées que les affaires pour lesquelles une proposition formelle est faite à la Municipalité, à moins qu'il ne s'agisse de recueillir l'avis du Collège avant d'en poursuivre l'étude.

11. Propositions

11.1. Délais

Sauf pour les cas de minime importance, les propositions des directions sont présentées sous forme d'un rapport écrit remis dans le délai prescrit à la Municipalité par l'intermédiaire du secrétariat municipal.

11.2. Présentation

Le rapport comprend un bref exposé des motifs, la décision proposée avec, le cas échéant, la couverture financière envisagée d'entente avec le Service des finances. Si nécessaire, elle est accompagnée des pièces utiles à sa compréhension.

Après la séance, un exemplaire de la proposition est classé au secrétariat municipal et l'original (engagements de personnel réservés) retourné au service concerné pour y donner la suite qui convient.

12. Délibérations

12.1. Quorum

La Municipalité ne peut délibérer valablement que si trois membres au moins sont présents.

12.2. Ajournement

La demande d'un membre de la Municipalité suffit à faire ajourner une décision.

12.3. Délibérations

La Municipalité délibère à huis-clos. Toutefois, elle peut se faire assister dans ses délibérations par des personnes membres de l'administration ou externe à celle-ci.

12.4. Secret

Les membres de la Municipalité, le-la secrétaire municipal-e et son adjoint-e, ainsi que toutes les personnes assistant le cas échéant à la séance, sont tenus au secret des délibérations.

12.5. Incompatibilité

En principe, un membre de la Municipalité ne peut prendre part à une délibération concernant l'un de ses parents (à l'un des degrés prévus à l'article 48 LC) ou lui-même.

La même règle s'applique aux délibérations relatives à une société commerciale ou une entreprise privée, à l'administration de laquelle un membre de la Municipalité collabore en qualité de directeur, fondé de pouvoir, administrateur ou membre du comité de direction.

Si le cas se présente, le membre de la Municipalité intéressé se retire et la mention de sa récusation est portée au procès-verbal.

L'interdiction mentionnée ci-dessus ne concerne pas les personnes juridiques auxquelles un membre de la Municipalité collabore en qualité de représentant de la Commune.

13. Procès-verbal

13.1. Décisions

Afin de maintenir le principe de la collégialité, seules les décisions sont mentionnées au procès-verbal.

13.2. Approbation

La Municipalité reçoit une copie du procès-verbal. Ce dernier est approuvé à la séance suivante, en tenant compte des observations éventuelles. Chacun peut demander des extraits de décisions.

14. Extraits

Les extraits des procès-verbaux de la Municipalité sont destinés exclusivement à l'usage interne de l'administration communale.

15. Décisions

15.1. Majorité

Les décisions sont prises par la Municipalité comme corps et défendue en tant que telles par l'ensemble de ses membres. Elles sont prises par consensus ou à la majorité des membres présents. La voix du·de la président·e de séance est prépondérante en cas d'égalité des voix.

Il ne peut être question de dégager, à des fins personnelles ou politiques, sa responsabilité en faisant état ou en donnant connaissance du résultat d'une votation de l'exécutif.

La collégialité est la règle. Si l'un des membres de la Municipalité devait rompre publiquement la collégialité sur un sujet qu'il juge important, il en informera ses collègues au plus tard lors de la séance de Municipalité précédente. Aucune rupture de collégialité ne pourra avoir lieu en séance du Conseil communal.

15.2. Exécution

Les membres de la Municipalité veillent à l'exécution des décisions qui relèvent de leur direction.

Les instructions sont transmises uniquement par l'intermédiaire des chef·fe·s de service ou de leurs remplaçant·e·s, cas d'urgence réservés.

Toutes les décisions de la Municipalité ayant une portée juridique et engageant la Commune, sont communiquées par lettre à en-tête de cette autorité, signée par le·la Syndic·que et le·la secrétaire municipal·e ou leurs remplaçant·e·s.

III Correspondances et signatures

15.3. Correspondance et signatures

La correspondance résultant d'une décision municipale est, en règle générale, rédigée par le·la secrétaire municipal·e . Cette correspondance fait l'objet d'un double supplémentaire pour classement par ordre chronologique soumis à la préfecture.

L'Administration générale rédige la correspondance concernant les décisions de portée générale et le personnel.

Les courriers sont signés par :

- Le·la Syndic·que
- Le·la secrétaire municipal·e
- Ou leurs remplaçant·e·s ayant obtenu une délégation de compétence en cas d'absence.

Pour les cas de moindre importance, une réponse par mail à une demande par mail est autorisée. Les mails officiels de la commune sont envoyés via les adresses greffe@faoug.ch, info@faoug.ch, syndicature@faoug.ch et en aucun cas via une adresse nom.prénom@faoug.ch .

IV Commissions et délégations

16. Constitution

La Municipalité est assistée des commissions prévues par la loi ou instituées par le Conseil communal.

Elle peut aussi constituer les commissions consultatives qu'elle juge utiles.

Les commissions sont nommées pour une législature, à moins que la nature de leurs travaux n'implique une durée plus courte.

17. Attributions

La loi fixe les attributions et le mode de constitution des commissions qu'elle prévoit. Lorsque le Conseil communal ou la Municipalité instituent une commission, ils en fixent les attributions et le mode de constitution.

18. Procès-verbal

Le procès-verbal des séances est tenu soit par un membre de la commission, soit par un membre du personnel désigné par la Municipalité ou la direction concernée.

19. Indemnités

Les membres des commissions qui ne font pas partie de l'administration communale sont rétribués par une indemnité dont le montant est arrêté par le Conseil communal au début de chaque législature.

Lorsqu'une commission siège en dehors des heures de bureaux, les membres de l'administration communale qui en font partie bénéficient de la compensation des heures prévues par le Statut du personnel.

20. Délégations

La personne désignée par la Municipalité en qualité de déléguée au sein d'un organisme perd ce droit lorsqu'elle quitte la Municipalité, à moins qu'il n'en soit décidé expressément autrement.

V Traitements, indemnités

21. Fixation des indemnités de la Municipalité

La rétribution annuelle de la Municipalité est arrêtée par le Conseil communal dans le cadre du budget de fonctionnement pour les vacations et à la suite du dépôt d'un préavis pour les indemnités forfaitaires.

22. Indemnités forfaitaires

Conformément au préavis 14-2025, les indemnités forfaitaires sont calculées selon un salaire de référence de 120'000 CHF de la manière suivante :

Position	Montant
Indemnité forfaitaire pour la gestion courante de la commune pour la Municipalité (hors-syndicature) à 10%	12'000 CHF
Indemnité forfaitaire complémentaire pour la vice-syndicature 2%	2'400 CHF
Indemnité forfaitaire complémentaire pour gestion d'un membre du personnel 1% par employé-e sans compter les employés gérer par la personne occupant la syndicature	1'200 CHF
Indemnité forfaitaire pour la personne occupant la syndicature à 50% et qui s'occupe de l'administration, des finances communales et de l'aménagement du territoire	60'000 CHF

En cas de modification du dicastère de la syndiculture, par exemple, par la délégation de la gestion des finances communales ou de l'aménagement du territoire à un membre de la Municipalité, le taux d'activité de la syndiculture sera diminué tandis que le taux spécifique de la personne reprenant une activité sera augmenté du même pourcentage. Le cas échéant, la décision sera prise par la Municipalité et communiquée rapidement au Conseil communal.

Dans tous les cas, le pourcentage total de la Municipalité pour l'indemnité forfaitaire ne dépassera pas le taux de 90% cumulé auquel se rajoute les indemnités forfaitaires complémentaires pour la vice-syndiculture et la gestion de personnel.

Les indemnités forfaitaires sont versées chaque mois (1/12^{ème}), en même temps que le salaire des employés, par virement bancaire.

Le nombre d'heures minimal à réaliser est en lien avec le taux d'activité mentionné dans le préavis 14-2025 soit :

- 10% pour les membres de la Municipalité
- 2% supplémentaire pour la Vice-Syndiculture
- 1% supplémentaire et par employé fixe pour les membres de la Municipalité gérant du personnel
- 50% pour la Syndiculture

Si le total d'heures annuelles réalisé est inférieur au pourcentage mentionnée, une ou des retenue(s) sur salaire sont automatiquement mises en place.

23. Vacations

Dans la limite octroyée par le Conseil communal via le budget de fonctionnement, la Municipalité est libre de décider quels sont les domaines concernés par le versement de vacations.

Les domaines concernés par les vacations concerneront principalement :

- Des projets exceptionnels et/ou transverses
- La transmission d'informations à une personne nouvellement élue ou à une nouvelle personne engagée au sein du personnel communal
- Les événements exceptionnels, notamment les catastrophes naturelles ou les dommages aux infrastructures liées au service public obligatoire de la commune

Aucune vacation ne peut être versée en lien avec une activité récréative.

La personne occupant la syndiculture ne peut pas obtenir de vacations.

24. Versement des vacations

Les vacations saisies et validées par le responsable des finances communales sont payées avec le indemnités forfaitaire du mois suivant.

25. Enregistrement des heures

Toutes les heures réalisées sont enregistrées sur l'application Tipee sous forme de timbrage ou, exceptionnellement, sous forme de saisie manuelle.

Toutes les heures réalisées sont ventilées sur un code activité et sont enregistrée avec un commentaire.

Les heures non ventilées ne sont pas prises en compte dans les décomptes d'heures.

Les heures non commentées sont prises en compte uniquement pour les catégories suivantes :

- Adm/Tipee concernant la validation des heures
- Arpeje/CI pour les conseils intercommunaux
- Arpeje/Codir pour les réunions du Codir
- CC/Présentations commission pour les présentations des préavis aux commissions
- CC/Séances pour les séances du Conseil Communal
- Fin/Validation banque concernant la libération des paiements
- Fin/Factures concernant la validation des factures de son dicastère
- Mun/Séances concernant la préparation, les séances de Municipalité et la lecture du PV
- Mun/Signature du courrier

Les heures doivent être saisies jusqu'au 5 du mois suivant. Il est interdit de saisir des heures rétroactivement et ces dernières ne seront pas comptabilisées sauf cas de force majeure.

Les journées et demi-journées « mixtes » associant de la représentation et des parties officielles sont comptabilisées comme suit :

- par un forfait 08h00 – 12h00 pour autant que la journée compte plus de 8h de présence,
- par un forfait de 08h00 – 11h00 si la journée compte entre 6h et 8h de présence,
- par un forfait 08h00 – 10h00 pour une journée de 4h à 6h de présence,
- par la durée effective de la partie officielle en dessous de 4h de présence.

En ce qui concerne les Conseils communaux, n'est notée que la durée effective de la séance auquel peut s'ajouter, le cas échéant, le temps de mise en place et rangement.

26. Heures réalisées pour les groupements et associations intercommunales

Les heures réalisées au service de groupements et associations intercommunales sont payées par la commune de Faoug et doivent donc être répertoriées dans l'outil de gestion des temps Tipee.

Les heures réalisées sont systématiquement et intégralement annoncées aux groupements et associations intercommunales pour que ces derniers versent le montant correspondant à leur statut à la commune de Faoug.

L'adéquation entre les heures réalisées pour chaque groupement et chaque association et les heures répertoriées dans l'outil de gestion des temps Tipee sera vérifiée par le responsable des finances communales.

27. Prime au moment du départ

Les membres de la Municipalité bénéficient d'une prime au moment où ils quittent leurs fonctions d'un montant de 100 CHF par année de services complètes effectuées.

28. Fonds de prévoyance

Peuvent être admis dans l'institution de prévoyance les membres de la Municipalité n'ayant pas encore atteint l'âge AVS. L'admission prend effet dès le début du mandat. Les conditions sont les mêmes que pour les employés.

29. Assurances professionnelles

Les membres de la Municipalité sont assurés contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, selon la LAA.

Les membres de la Municipalité sont assurés en perte de gain pour cause de maladie.

Le montant assuré étant le montant des indemnités forfaitaires annuelles.

VI Soumissions et adjudications**30. Adjudications**

Les adjudications sont décidées dans les limites des crédits correspondants.

31. Soumissions

Pour toute prestation de tiers de compétence communale, le service ou l'Autorité concerné détermine tout d'abord le type de procédure selon les valeurs-seuils AIMP.

Les adjudications par la Municipalité interviennent sur la base d'un tableau comparatif établi par la direction intéressée.

Les membres de la Municipalité ne peuvent se rendre adjudicataires, ni directement, ni indirectement, de travaux concernant des biens communaux et des biens administrés par la Commune.

VII Budget et comptabilité générale**32. Budget**

Chaque direction fournit au Service des finances, selon le planning établi :

- Une proposition de budget des dépenses d'investissements ainsi que la proposition du budget de fonctionnement détaillé de ses services pour l'année suivante.

Le projet de budget et son plan des investissements établis par le Service des finances sont soumis à l'approbation de la Municipalité, avant leur transmission à la Commission des finances et au Conseil communal.

33. Conseil communal

La Municipalité soumet chaque année au Conseil communal, le 15 novembre au plus tard, le budget communal et son plan des investissements.

Le projet de budget est accompagné d'un préavis.

L'adoption du budget par le Conseil communal entraîne l'autorisation, pour la Municipalité, d'effectuer les dépenses y relatives.

34. Contrôle

Aucun virement ne peut être opéré d'un compte à un autre, aucun report à l'exercice suivant d'un crédit non entièrement utilisé n'est admis, sauf décision municipale.

Chaque direction tient un contrôle de ses recettes et dépenses. Toutefois, seules les informations du Service des finances font foi.

35. Fonds de renouvellement

Les prélèvements sur les fonds de renouvellement, destinés à amortir des dépenses de renouvellement sont de la compétence de la Municipalité.

36. Fonds de réserve

Les prélèvements sur les autres fonds de réserve sont de la compétence du Conseil communal

37. Crédits supplémentaires

Les crédits accordés ne peuvent pas être dépassés sans autorisation de la Municipalité.

Les crédits supplémentaires - urgents, exceptionnels ou imprévisibles - peuvent être accordés jusqu'à concurrence du montant qui lui a été consenti par le Conseil communal.

Si le crédit supplémentaire dépasse les montants autorisés, un préavis au Conseil communal doit être établi.

Chaque membre de la Municipalité veille à l'exécution rigoureuse de ces dispositions par sa direction.

38. Dépenses urgentes

Dans les cas de force majeure, la Municipalité peut entreprendre des travaux urgents, à condition :

- a) d'en informer le Conseil communal dans sa plus proche séance ;
- b) de présenter dans le plus bref délai un préavis sollicitant le crédit nécessaire.

39. Caisses

Le Service des finances effectue tous les paiements et encaisse toutes les recettes conformément aux factures et aux bordereaux transmis par les directions, sous réserve des montants très faibles, encaissés ou versés par la caisse tenue par chaque service.

40. Rapport des comptes

Les comptes enregistrent toutes les opérations de l'exercice écoulé, y compris les créances à recouvrer et les paiements à effectuer après le 31 décembre

VIII Gestion**41. Rapport de gestion**

Chaque service élabore, pour le 15 mars, au plus tard, le compte rendu de son administration pendant l'année écoulée (LC).

La forme et la présentation de ce document font l'objet de prescriptions émises par l'administration générale.

Le projet de rapport de gestion est préparé par l'Administration générale sur la base des compte-rendu précités. Il est soumis à la Municipalité qui le complète avant son impression.

42. Commission de gestion

Dès son adoption par la Municipalité, le rapport de gestion final de la Municipalité peut être transmis à la Commission de gestion.

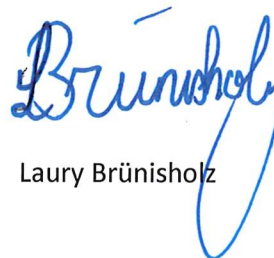
Adopté par la Municipalité dans sa séance du 1^{er} septembre 2025

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :


Johann Theux

La Secrétaire :


Laury Brünisholz