



RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
I – ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA MUNICIPALITÉ	2
Attributions du syndic	3
Attributions du secrétaire municipal	4
II – RÉMUNÉRATION – ASSURANCES	4
III – CADEAUX, INVITATIONS ET VOYAGES	5
IV – COMMISSIONS	6
V – PARTICIPATIONS FINANCIÈRES À DES PERSONNES MORALES	6
VI – ASSOCIATIONS INTERCOMMUNALES	8
VII – CONSEIL RÉGIONAL - RÉGIONYON	8
VIII - SÉANCE DE LA MUNICIPALITÉ	9
Ordre du jour	9
Préparation	9
Délibérations	10
Décisions	10
Procès-verbal	11
Extraits	11
Exécution	12
IX – DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES	12
X – COMPÉTENCES FINANCIÈRES	13
XI – MARCHÉS PUBLICS	15
XII – SIGNATURES – CORRESPONDANCES	18
XIII – BUDGET, COMPTES ET COMPTABILITÉ GÉNÉRALE	19
XIV – GESTION	19

PRÉAMBULE

Par le présent règlement la Municipalité de Nyon entend préciser les modalités de son fonctionnement dans le cadre légal fixé, en particulier par :

- la Loi sur les communes du 1^{er} juillet 2013 ;
- la Loi sur l'exercice des droits politiques du 1^{er} janvier 2009 ;
- le Règlement sur la comptabilité des communes du 1^{er} juillet 2006 ;
- la Loi sur les participations de l'Etat et des communes à des personnes morales du 1^{er} janvier 2006.

Pour faciliter la lecture la forme masculine est adoptée, mais elle s'applique autant aux femmes qu'aux hommes.

I – ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA MUNICIPALITÉ

Nombre	La Municipalité est composée de sept membres dont un syndic.
Directions	<p>La Municipalité se divise en directions (LC art. 66).</p> <p>Au début de chaque législature, la Municipalité procède à la répartition des directions entre ses membres selon les critères successifs de l'ancienneté et du résultat aux élections; elle désigne des suppléants. Faute d'entente, la majorité décide.</p> <p>L'Administration générale est assumée par le syndic.</p>
Vice-présidence	Au début de la législature, la Municipalité détermine le tournoi annuel pour la vice-présidence et la seconde vice-présidence (selon les critères de l'ancienneté et de l'âge). Le vice-président et le second vice-président sont chargés de remplacer le syndic en cas d'absence ou d'empêchement.
Responsabilité	<p>La Municipalité définit les objectifs, ainsi que les orientations stratégiques, politiques et financières de la commune dans le cadre du programme de législature établi au cours des premiers mois de chaque nouvelle législature. Les chefs de service sont chargés de la gestion opérationnelle de l'administration communale; ils proposent et mettent en œuvre toute action utile à l'atteinte des objectifs fixés par la Municipalité.</p> <p>Chaque municipal règle directement les affaires courantes de sa direction avec la collaboration du chef de service/office intéressé ou du secrétaire municipal et/ou du boursier communal. Pour les cas spéciaux qui impliquent un risque financier, politique ou dont les enjeux dépassent sa direction, il prendra l'avis de la Municipalité ou, dans les cas d'urgence, du syndic.</p> <p>Lorsqu'un municipal est interpellé par un citoyen sur une question dont le domaine n'est pas de sa compétence, il invitera l'intéressé à s'adresser directement au municipal responsable.</p> <p>Si, pour des raisons d'efficacité, des collaborations directes entre le municipal et des collaborateurs de ses services s'imposent, le chef de service/office doit être informé.</p> <p>Les municipaux ne prennent pas de contact avec les collaborateurs des autres directions sans en informer le municipal responsable.</p>

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Médias

Dans le domaine des relations avec les médias les compétences se répartissent de la manière suivante :

- le syndic au nom de la Municipalité, pour toute affaire importante concernant la gestion de la Commune ;
- les membres de la Municipalité, en respectant le principe de la collégialité, sur les affaires concernant leurs directions ;
- le secrétaire municipal sur les dossiers généraux, en tant que porte-parole de la Municipalité ;
- les chefs de service sur les aspects techniques des dossiers qu'ils traitent ; ils définissent leur marge de manœuvre avec le municipal concerné, la logique étant que les membres de la Municipalité sont responsables de la communication et des relations avec les médias, les chefs de service n'intervenant que sur des sujets techniques ou à la demande de leur municipal.

Pour plus de détails se référer à la directive municipale relative à la communication externe du 19 février 2007, ainsi qu'à la directive interne à la Commune de Nyon sur la Communication de crise du 5 octobre 2009.

Attributions du syndic

Le syndic préside la Municipalité; il exerce ses fonctions conformément à la Loi sur les communes.

Le syndic est chargé de l'exécution des lois, décrets et arrêtés (LC).

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

Il reçoit la correspondance adressée à la Municipalité. Il la transmet immédiatement pour traitement à la direction intéressée ou la confie au secrétaire municipal s'il s'agit d'un sujet de portée générale. Cette correspondance est à disposition pour consultation chaque semaine avant la séance de Municipalité.

Lorsque le syndic est interpellé, soit il répond en prenant au préalable les informations auprès du service concerné et en informant le municipal et le chef de service concerné de la réponse donnée, soit il transmet pour réponse au municipal concerné.

Le syndic veille à ce que les affaires soient promptement traitées. Il assure la coordination entre les directions.

Il est, de plus, chargé de la représentation de la Commune dans les questions d'intérêt général, sous réserve des compétences des diverses directions et de la Municipalité.

Il est également en charge des relations entre la Municipalité et le Conseil communal pour les questions de portée générale.

Il informe la Municipalité et le vice-président de ses absences.

Attributions du secrétaire municipal

Le secrétaire, nommé par la Municipalité, est placé directement sous ses ordres.

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

Le secrétaire municipal reçoit ses ordres de la Municipalité et, en tant que chef du service de l'administration générale, du syndic. Il participe aux séances de l'exécutif avec voix consultative.

Il est, notamment, responsable de l'organisation administrative générale de l'administration, de la préparation des séances de Municipalité, de la tenue du procès-verbal, de la correspondance de portée générale, de la coordination entre la Municipalité et l'administration, de la liaison avec le bureau du Conseil communal par l'entremise de son secrétaire. Le secrétaire municipal est chargé de transmettre les décisions municipales. A cet effet, il réunit chaque semaine une conférence des chefs de service, ainsi que les responsables de l'Office des affaires juridiques, de l'Energie et du développement durable, de la Mobilité et de la Communication (en principe le lendemain des séances de municipalité). Sauf cas urgent, les municipaux s'abstiendront de solliciter les chefs de service/office à ce moment-là.

Il fonctionne comme chef du protocole et, à la demande de la Municipalité, comme son porte-parole.

II – RÉMUNÉRATION – ASSURANCES

Rémunération	<p>La rémunération des membres de la Municipalité est constituée d'un salaire et d'une indemnité forfaitaire versés mensuellement.</p> <p>Le montant de la rétribution annuelle de la Municipalité est arrêté par le Conseil communal dans le cadre du budget de fonctionnement ou à la suite du dépôt d'un préavis.</p>
Frais professionnels	<p>En principe, les membres de la Municipalité étant au bénéfice d'une indemnité forfaitaire, aucuns frais professionnels ne sont pris en charge par la Ville de Nyon. Les exceptions doivent être expressément autorisées par la Municipalité.</p> <p>Lorsque les membres de la Municipalité sont invités par une entité qui leur rembourse leurs frais de transport, ces montants leur restent acquis.</p>
Fonds de prévoyance	<p>Les membres de la Municipalité sont assurés auprès d'une caisse de prévoyance conformément au règlement de cette dernière. L'admission prend effet dès le début de la charge de municipal. Le contrat de la caisse de prévoyance en faveur des membres de la Municipalité fixe les conditions de cette affiliation.</p> <p>Au moment où il atteint l'âge de l'AVS, et en fonction du statut de l'institut de prévoyance, chaque municipal a la liberté de choisir entre :</p> <ul style="list-style-type: none">• demander à continuer le paiement par la Ville de la cotisation LPP. Dans ce cas, il ne bénéficie pas de rente avant la fin de son mandat, ou cinq ans après l'atteinte de l'âge de l'AVS ;

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

- demander à percevoir une rente de son institut de prévoyance, ce qui induit que la Ville n'est plus tenue de payer les cotisations LPP. Dans ce cas, la Ville verse un complément pour une prévoyance personnelle, établi de la manière suivante : coût LPP de l'employeur moins les retenues liées aux charges sociales.

Assurances

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

III – CADEAUX, INVITATIONS ET VOYAGES

Le présent chapitre s'applique aux membres de la Municipalité agissant en lien avec leur fonction. L'activité relevant usuellement de la sphère strictement privée et personnelle, en particulier le cadre familial, n'est ainsi pas visée.

Cadeaux et invitations

Dans l'exercice de leur mandat, les membres de la Municipalité ne peuvent accepter des dons et autres avantages (invitations, cadeaux, etc.) qu'à la condition qu'ils soient conformes aux usages sociaux et de faible importance. Sont des avantages de faible importance ceux dont la valeur marchande n'excède pas un montant de l'ordre de CHF 300.- par situation.

Il est interdit aux membres de la Municipalité d'accepter des dons en espèces, quel que soit leur montant et quelles que soient les circonstances.

L'acceptation de cadeaux ou d'invitations ne doit en aucune manière restreindre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'action des membres de la Municipalité ni créer un risque de partialité.

Lorsque les avantages ne sont pas de faible importance, mais ne peuvent pas être refusés pour des raisons de politesse inhérentes à la fonction, les membres de la Municipalité sont tenus de s'en référer directement à la Municipalité, qui se prononce sur leur destination.

Voyages

Les membres de la Municipalité annoncent préalablement à la Municipalité les voyages auxquels ils participent, qu'il s'agisse de voyages officiels ou de voyages à titre privé.

Les voyages officiels sont les voyages auxquels les municipaux participent en tant que membre de la Municipalité. La Municipalité est seule compétente pour décider qu'un de ses membres représente la Municipalité au cours d'un voyage officiel.

Les frais de transports et d'hébergement inhérents aux voyages officiels sont pris en charge par la Ville de Nyon.

La Municipalité peut, à titre exceptionnel, autoriser la prise en charge des frais d'hébergement ou de transports par l'entité qui organise le voyage, pour autant que cette entité soit une personne morale ne poursuivant pas de but lucratif et que cette pratique ne soit pas de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité du membre de la Municipalité concerné.

Les voyages à titre privé sont les voyages auxquels les municipaux participent en tant que personne privée, notamment dans le cadre de leur activité professionnelle, et non en tant que membre de la Municipalité.

Les frais inhérents à un voyage à titre privé, quels qu'ils soient, ne peuvent en aucun cas être mis à la charge de la Ville de Nyon. Il en va de même si le voyage à titre privé précède ou suit directement un voyage officiel.

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Les voyages auxquels les membres de la Municipalité participent à titre privé sont soumis à leur propre appréciation. Ils ne doivent toutefois en aucune manière restreindre leur indépendance, leur objectivité et leur liberté d'action ni créer un risque de partialité.

IV – COMMISSIONS

Constitution	<p>La Municipalité est assistée des commissions prévues par la loi ou instituées par le Conseil communal.</p> <p>Elle peut aussi constituer les commissions consultatives qu'elle juge utiles.</p>
Délégations municipales	<p>Les commissions sont nommées pour une législature, à moins que la nature de leurs travaux n'implique une durée plus courte.</p> <p>La liste des commissions municipales est détaillée en annexe I.</p> <p>La Municipalité désigne des municipaux qui constituent des délégations municipales pour la représenter dans des groupes de travail. Elle est régulièrement informée des travaux effectués.</p>
Attributions	<p>Lorsque la Municipalité institue une commission consultative, elle en fixe les attributions, valide son règlement de fonctionnement, nomme ses membres et fixe leur rémunération.</p>

V – PARTICIPATIONS FINANCIÈRES À DES PERSONNES MORALES

Représentants	<p>Au début de chaque législature, la Municipalité nomme ses représentants à la haute direction des personnes morales (conseils d'administration, comités d'association ou conseils de fondation) au capital desquelles elle participe (voir en annexe II la liste des sociétés, associations et fondations).</p>
Incompatibilité	<p>Les représentants ne peuvent être désignés s'il existe un risque de conflit d'intérêt. Si un tel risque devait apparaître ultérieurement, les représentants ont l'obligation d'en avvertir immédiatement la Municipalité.</p>
Fin de délégation	<p>Lorsque les représentants sont des membres de la Municipalité, ceux-ci perdent leur fonction de représentants lorsqu'ils quittent la Municipalité, à moins d'une décision municipale contraire.</p>
Mandats	<p>La Municipalité établit et met à jour, au minimum une fois par an, les objectifs stratégiques et financiers qu'elle entend atteindre avec les participations significatives. Pour les autres participations, la Municipalité demande à ses représentants de l'informer lors du tour de table.</p> <p>La Municipalité fixe la mission de ses représentants. Dans ce cadre, elle précise notamment les objectifs stratégiques et financiers de la Commune, la forme et les modalités des rapports attendus ainsi que l'étendue du pouvoir de représentation.</p> <p>La Municipalité prend les dispositions nécessaires pour que toutes les rémunérations (jetons de présence, indemnités, tantièmes) payées aux représentants soient versées à la caisse communale.</p>

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Participations significatives	<p>Une participation significative se définit comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none">La Commune détient 20 % au moins du capital.La valeur de marché de la société excède CHF 500'000.-.La situation financière de la société pourrait induire une perte pour la Commune.
Organe de révision	<p>La Municipalité s'assure, avant toute prise de participation, que la personne morale à laquelle elle envisage de participer est dotée d'un réviseur externe.</p>
Assemblée générale	<p>La Municipalité se prononce, sur la base des rapports des organes de révision, des ordres du jour et des éventuelles remarques du Service des finances, sur la nécessité de participer aux assemblées générales. Le cas échéant, elle désigne des représentants indépendants de ceux siégeant à la haute direction et leur remet des consignes de vote.</p> <p>Les représentants font rapport à la Municipalité dans le cadre de la séance de Municipalité qui suit l'Assemblée générale, pour autant que la situation financière de la société soit préoccupante ou que les décisions prises ne sont pas conformes aux consignes de vote arrêtées par la Municipalité.</p>
Suivi	<p>Une fois par an, la Municipalité examine l'inventaire des participations et définit les participations pour lesquelles elle estime que tout ou partie des exigences fixées par la Loi sur les participations de l'Etat et des communes à des personnes morales (LPECPM) sont superflues. Le cas échéant, elle dépose des demandes d'exceptions motivées auprès du Conseil d'Etat respectivement du Département en charge de la surveillance des communes.</p> <p>Une fois par an, au moins, la Municipalité organise une rencontre avec ses représentants et prévoit à l'ordre du jour un point « suivi des participations ».</p> <p>Conformément à la LPECPM, lors de ces entretiens, les objets suivants doivent être traités, dans le respect du droit impératif, pour chacune des participations ne faisant pas l'objet d'une exception :</p> <ul style="list-style-type: none">• communication par la Municipalité des objectifs stratégiques et financiers qu'elle entend atteindre au moyen de la participation ;• rapport par les représentants au sujet de la mise en œuvre des objectifs stratégiques et financiers que les communes entendent atteindre au moyen de la participation ; mise en évidence des situations où les intérêts des communes divergeraient de ceux de la personne morale ;• rapport général des représentants au sujet de leurs activités et sur la situation de la personne morale ;• communication par les représentants du salaire, des honoraires (prestations annexes comprises) qu'ils touchent de la part la personne morale, ainsi que les autres conditions contractuelles convenues avec cette dernière. <p>La forme des rapports exigés des représentants est orale. Les thèmes abordés et les décisions prises figurent dans les procès-verbaux des séances de la Municipalité consacrées au suivi des participations.</p> <p>Chacune des parties, que cela soit la Municipalité ou les représentants eux-mêmes, peut solliciter des rencontres supplémentaires, aussi souvent que cela est nécessaire et souhaitable au regard des objets figurant sous ch. 2. Les entretiens ont lieu dans le respect du droit impératif. Les thèmes abordés et les décisions prises figurent dans les procès-verbaux. Au cas où une décision s'impose, une note est présentée à la Municipalité pour décision.</p>

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Dans le cadre des rapports effectués annuellement par les représentants, ceux-ci rendent compte du suivi financier et des éventuels risques encourus par la commune en raison de ses participations.

Conseil communal Le rapport relatif aux comptes annuels comprend une information générale sur les participations détenues par la Commune et les transactions de l'année.

La Municipalité transmet aux Commissions de gestion et des finances une annexe au Rapport de gestion portant exclusivement sur le suivi des participations significatives ou présentant un risque financier élevé. Cette annexe est transmise après la publication du Rapport de gestion de façon à pouvoir l'établir sur la base des comptes adoptés par les assemblées générales des entreprises concernées.

VI – ASSOCIATIONS INTERCOMMUNALES

Délégués Les délégués de la Municipalité au sein des associations intercommunales informent régulièrement leurs collègues des décisions qui sont prises par ces instances. Un point figure à cet effet à l'ordre du jour de la Municipalité. Si un projet présente un enjeu important pour la Commune, le ou les représentants consulteront les autres membres de la Municipalité.

Consigne de vote La Municipalité est saisie d'une demande de prise de décision finale sous la forme d'une note, avec en annexe les documents transmis par les associations intercommunales, afin de donner une consigne de vote. La Municipalité délègue alors son ou ses représentants à la séance de la prochaine assemblée parlementaire de l'association intercommunale.

Conseil communal La Municipalité informe régulièrement le Conseil communal des décisions prises et des projets en cours dans ces instances.

VII – CONSEIL RÉGIONAL - RÉGION NYON

Délégués La Municipalité est régulièrement informée des travaux et projets du Comité de direction (CODIR), des groupes de travail et du Conseil intercommunal, par ses représentants, et un point figure régulièrement à l'ordre du jour de la Municipalité.

Consultation Les préavis du Conseil régional sont mis régulièrement à l'ordre du jour de la Municipalité sitôt déposés, pour orienter le travail de l'éventuel représentant de la Municipalité de Nyon au sein de la commission chargée d'étudier le préavis. Les préavis sont aussi remis aux services concernés pour consultation. Cette coordination est placée sous la responsabilité du Service de l'administration générale.

Consigne de vote La Municipalité est saisie d'une demande de prise de décision finale, avec en mains, les rapports des commissions ayant traité les préavis, afin de donner une consigne de vote. La Municipalité délègue alors son ou ses représentants à la séance de la prochaine assemblée de l'association intercommunale.

Conseil communal Lorsque les compétences décisionnelles appartiennent au Conseil communal, un préavis municipal est préparé dans les meilleurs délais.

La Municipalité informe régulièrement le Conseil communal des décisions prises et des projets en cours dans ces instances.

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Commission permanente aux affaires régionales

Le représentant de la Municipalité au Conseil intercommunal participe aux séances de la Commission permanente aux affaires régionales.

VIII - SÉANCE DE LA MUNICIPALITÉ

La Municipalité se réunit chaque lundi à 14h00 en séance ordinaire, et en séance extraordinaire sur convocation du syndic ou à la demande motivée d'un municipal.

Lorsqu'un membre de la Municipalité s'absente plus d'une semaine ou est inatteignable plus de trois jours ouvrables, il en informe le syndic. Dans ce cas, il prend les mesures nécessaires pour assurer la suppléance.

Les municipaux ne pouvant participer à une séance en informent le syndic et le secrétaire municipal. Le procès-verbal mentionne l'absence.

Ordre du jour

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

- Approbation du procès-verbal de la séance précédente.
- Affaires municipales : invitations, représentations.
- Tour de table : échange informel d'informations. Les points discutés ne font pas l'objet de décision.
- Communication : coordination et préparation des actions de communication de la Municipalité et des directions.
- Suivi des tâches et décisions (une fois par mois).
- Préparation du Conseil communal (deux semaines avant les séances).
- Conseil régional et Agglomération franco-valdo-genevoise (AFVG).
- Affaires des services.
- Suivi des participations.

Préparation

Objets	Les services/offices communiquent pour information la liste des objets qu'ils souhaitent soumettre à la Municipalité au Service de l'administration générale et aux autres services/offices jusqu'au mardi à 12 heures.
Dossiers	<p>Pour chaque objet soumis, les services/offices transmettent une note écrite comprenant une brève description du sujet, les incidences financières, la position des services consultés, les éventuelles actions de communication et une proposition de décision, ainsi que tout document utile à la compréhension du dossier.</p> <p>Le municipal ne présente que les affaires pour lesquelles il est en mesure de faire une proposition après examen avec les services/offices concernés, à moins qu'il ne souhaite s'entourer de l'avis de ses collègues avant de poursuivre son étude.</p>
Délais	Les services/offices inscrivent les points à l'ordre du jour de la prochaine séance de la Municipalité jusqu'au mardi à 12 heures. Passé ce délai, la note ne sera pas traitée, sauf urgence liée à un événement extraordinaire et imprévisible.

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Les services/offices doivent attacher leurs documents sur intranet jusqu'au jeudi à 12 heures.

Le Service de l'administration générale transmet à chaque municipal, dès midi le vendredi précédant la séance, l'ensemble des documents nécessaires à sa préparation.

Délibérations

Quorum	La Municipalité ne peut délibérer valablement que si quatre membres au moins sont présents.
Ajournement	Si seuls quatre membres sont présents, la demande d'un seul suffit à faire ajourner une décision. Dans les autres cas l'ajournement fait suite à une demande de la majorité des membres présents.
Huis-clos	La Municipalité délibère à huis-clos. Toutefois, elle peut se faire assister dans ses délibérations par les personnes dont les avis lui paraissent nécessaires.
Secret	Les membres de la Municipalité, le secrétaire municipal et son adjoint, ainsi que les autres personnes qui assistent le cas échéant à la séance, sont tenus au secret des délibérations et du détail des votes au sein du collège.
Récusation	<p>Un membre de la Municipalité ne peut prendre part à une décision ou à une discussion :</p> <ul style="list-style-type: none">a. s'il a un intérêt personnel dans l'affaire à traiter;b. s'il est le conjoint ou le partenaire enregistré d'une partie ou mène de fait une vie de couple avec elle;b bis. s'il est parent ou allié d'une partie en ligne directe, ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale;c. s'il représente une partie ou a agi dans la même affaire pour une partie;d. si, pour d'autres raisons, il pourrait avoir une opinion préconçue dans l'affaire.

Il doit se récuser spontanément ou, à défaut, être récusé par un membre de la Municipalité ou par le collège.

La Municipalité statue sur la récusation et sur la portée de celle-ci (suivi des débats, accès aux documents, etc.).

Les décisions sur la récusation et sur l'affaire à traiter sont prises à la majorité des membres restants de la Municipalité.

Il est fait mention de la récusation au procès-verbal et sur l'extrait de décision.

Les interdictions mentionnées ci-dessus ne concernent pas les personnes morales auxquelles un membre de la Municipalité collabore en qualité de représentant de la Commune.

Décisions

Majorité	Les décisions de l'exécutif sont consensuelles ou prises à la majorité des membres présents. La voix du syndic ou du président de séance est prépondérante en cas d'égalité des voix.
----------	---

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Les décisions concernant l'adoption du budget et des comptes sont prises en présence des sept municipaux, sous réserve des situations exceptionnelles ou cas de force majeure.

Tout membre de la Municipalité a le droit, au moment de la décision, de demander l'inscription de son désaccord au procès-verbal.

Collégialité

Au nom de la collégialité, les décisions de la Municipalité doivent être défendues par chaque municipal comme étant les siennes propres. Les membres de la Municipalité ne sont pas autorisés à faire état des divergences ou du détail de la votation au sein du collège.

Toutefois, un municipal qui aurait un grave conflit face à sa liberté de conscience ou de croyance ou à sa liberté personnelle ne peut être contraint à soutenir publiquement une décision. De même, lorsqu'un municipal, avant son élection, avait adopté des positions parfaitement claires sur une question particulière, il paraît concevable qu'il puisse brièvement les rappeler lorsque des décisions contraires à celles-ci ont été prises.

Par ailleurs, il peut arriver que la Municipalité mentionne que certaines décisions ont été prises à la majorité en précisant brièvement la position de la minorité. Une telle communication différenciée doit répondre à certaines conditions :

- elle ne doit pas compromettre la mise en œuvre de la décision municipale et les minoritaires doivent s'engager à la mettre en œuvre sans faille ;
- elle ne doit intervenir qu'à titre exceptionnel après une évaluation des risques et une décision formelle de la Municipalité;
- les municipaux minorisés ne sont pas nommés et n'exposent pas publiquement leur position.

Procès-verbal

Décisions

Afin de maintenir le principe de la collégialité, seuls les décisions et les avis contraires formellement exprimés sont mentionnés au procès-verbal.

Approbation

Chaque municipal reçoit une copie du procès-verbal. Ce dernier est approuvé à la séance suivante, en tenant compte des observations éventuelles. Les membres de la Municipalité ont alors l'obligation de restituer l'exemplaire reçu.

Extraits

Les extraits des procès-verbaux de la Municipalité sont distribués pour exécution ou information à chaque municipal et chef de service/office concernés.

Ils sont destinés exclusivement à l'usage interne de l'administration communale.

Un exemplaire accompagné du dossier soumis (en principe l'original) est classé au Service de l'administration générale.

Les extraits sont provisoires jusqu'à l'adoption du procès-verbal par la Municipalité. Ils deviennent alors définitifs et sont transmis comme tels aux municipaux et chefs de service/offices concernés.

Les extraits de procès-verbaux ne mentionnent pas les inscriptions de désaccords des membres de la Municipalité.

Exécution

Exécution	<p>Chaque municipal veille à l'exécution des décisions qui relèvent de sa direction.</p> <p>Les membres de la Municipalité transmettent leurs directives uniquement par l'intermédiaire des chefs de service/office ou de leurs remplaçants, cas d'urgence réservés.</p>
Suivi	<p>La mise en œuvre des décisions de la Municipalité fait l'objet d'un suivi, par le secrétaire municipal, fondé sur un calendrier des tâches à effectuer.</p>

IX – DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES

Généralités	<p>La Municipalité est compétente pour prendre toutes les décisions et signer tous les actes qui engagent la Commune.</p> <p>Dans les limites fixées par la loi et les règlements, la Municipalité peut toutefois déléguer certaines de ses compétences à la direction d'un service, à un municipal ou à un chef de service.</p> <p>Une note à la Municipalité n'est alors pas nécessaire.</p> <p>Les délégations de compétences octroyées par la Municipalité figurent dans l'annexe III du présent règlement. Toutefois, une délégation de compétence peut en tout temps être créée, modifiée ou supprimée par la Municipalité sur la base d'une décision ad hoc.</p> <p>La Municipalité délègue, dans toute la mesure du possible, la compétence de prendre des décisions touchant aux domaines techniques propres des services, qui doivent être prises en nombre important ou qui n'ont pas un fort enjeu politique.</p> <p>Une compétence ne faisant pas l'objet d'une telle délégation ne peut pas être exercée par un service, un municipal ou un chef de service. Elle revient par défaut à la Municipalité.</p>
Compétences	<p>La Municipalité dispose de compétences qui ne peuvent pas être déléguées.</p> <p>Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none">• des décisions de portée générale ;• des décisions relatives à l'engagement ou au renvoi du personnel fixe ;• des décisions impliquant des dépenses de fonctionnement ou d'investissement de plus de CHF 100'000.- ;• des décisions impliquant des dépenses supplémentaires de plus de CHF 5'000.- ;• des décisions sur les objets de compétence du Conseil communal et qui devront être soumises à cet organe ;• des décisions engageant la commune auprès d'autres autorités (communes, associations intercommunales, services de l'Etat, etc.), sous réserve des démarches opérationnelles effectuées par les services ;• de toute décision que les services n'estiment pas pouvoir prendre seuls en raison des questions de principe qu'elles posent, de leur caractère inhabituel ou de leurs conséquences sur l'état existant ;

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

- de la validation des règlements et des directives ;
- de la signature des actes notariés, sauf procuration expresse ;
- de la signature des plans de mise à l'enquête en tant que propriétaire.

Les affaires qui sont du ressort de plusieurs directions sont renvoyées pour avis à chacune d'elles et la Municipalité désigne celle qui doit faire le rapport principal.

Voie de recours	Les décisions prises sur la base d'une délégation de compétence font l'objet d'un recours administratif à la Municipalité ¹ .
Conventions	<p>C'est la Municipalité qui signe les conventions. Dans certains cas particuliers, une délégation de compétences peut toutefois être prévue dans l'annexe III ou faire l'objet d'une décision ad hoc.</p> <p>Lorsque l'enjeu politique et/ou financier est important, les services sollicitent un mandat de négociation auprès de la Municipalité avant de commencer à négocier le contenu d'une convention avec un tiers.</p>
Contrats	Les services et les chefs de service sont compétents pour signer les contrats jusqu'à concurrence de leur compétence financière.
Sous-délégation	Les chefs de service peuvent sous-déléguer leurs compétences décisionnelles ou financières, dans la mesure où ils formalisent ces sous-délégations dans un formulaire ad hoc.
Base de données	L'original des conventions ou des contrats et de l'ensemble de leurs éventuelles annexes est systématiquement transmis au Service de l'administration générale.

X – COMPÉTENCES FINANCIÈRES

Dépenses de fonctionnement et d'investissement La Municipalité fixe comme suit les compétences financières dans le cadre du budget ou des crédits d'investissement votés par le Conseil communal :

- Municipalité \geq CHF 100'000.-
- direction du service $<$ CHF 100'000.-
- chef de service $<$ CHF 20'000.-

Les chefs de service qui ne souhaitent pas utiliser l'entier de leur marge de compétence peuvent convenir d'un seuil plus bas avec leur municipal.

Plusieurs dépenses relatives au même poste budgétaire et dépassant au total les limites mentionnées plus haut doivent être considérées comme un seul cas et soumises à l'entité compétente.

Une dépense ne peut être engagée que dans la mesure où le crédit est disponible et que la destination des lignes budgétaires et des crédits d'investissement est respectée.

Toute dépense supérieure à CHF 100'000.- par objet doit être soumise à la Municipalité, à l'exception des engagements liés au paiement des salaires, des intérêts passifs et des contributions à verser au Canton ou à des entités régionales.

¹ Sous réserve des voies de recours prévues par la législation cantonale devant le Conseil d'Etat, la Cour constitutionnelle, le Tribunal de police, la Commission de conciliation en matière de baux ou la Commission communale de recours en matière de taxes et d'impôts.

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Des compétences plus importantes peuvent être déléguées à certains services dans des domaines techniques particuliers entraînant un nombre conséquent d'engagements de plus de CHF 100'000.-.

Visas des factures

Toutes les factures d'un montant supérieur à CHF 2'000.- sont visées par le municipal et le chef de service avant que leur paiement ne soit effectué par le Service des finances.

La proposition du service devra obligatoirement mentionner le compte qui couvre la dépense.

Adjudications

Les adjudications suivent les mêmes règles que les dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Dépenses supplémentaires

Toute dépense extrabudgétaire de plus de CHF 1000.- doit faire l'objet d'une autorisation :

- du Conseil communal \geq CHF 50'000.-
- de la Municipalité \geq CHF 5'000.-
- du municipal concerné \geq CHF 1'000.-

Il en va de même en cas de dépassements de crédits d'investissement accordés par voie de préavis.

Il n'est pas nécessaire de demander des crédits supplémentaires pour les dépassements concernant :

- les charges de personnel, s'agissant des dépenses supplémentaires imputables à l'indexation des salaires (postes budgétaires 300 et 301) ;
- les charges sociales de personnel (postes budgétaires 303 à 305) ;
- les amortissements (groupe de charges 33) ;
- la participation de la Ville à la facture sociale et à la péréquation intercommunale (postes budgétaires 35xx) ;
- la contribution à l'AVASAD, ainsi que les frais facturés par les offices des poursuites ;
- les attributions aux financements spéciaux (groupe de charge 38) ;
- les imputations internes (groupe de charges 39).

Plusieurs dépenses relatives au même poste budgétaire et dépassant au total les limites de CHF 5'000.- ou CHF 50'000.- doivent être considérées comme un seul cas et soumises respectivement à la Municipalité et au Conseil communal.

Les dépassements budgétaires sont présentés au Conseil communal ensemble par voie de préavis deux fois par année.

Exception

La direction du Service des finances a la compétence de statuer sur les demandes de crédits supplémentaires compris entre CHF 5'000.- et CHF 50'000.- qui :

- sont entièrement compensés ;
- sont compensés par le même service ;
- sont compensés dans la même enveloppe budgétaire ;
- sont compensés par une économie.

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Dépenses urgentes Dans les cas de force majeure, la Municipalité peut entreprendre des travaux urgents au-delà de sa compétence financière, à ces deux conditions cumulatives :

- informer la Commission des finances ou au moins son président en cas d'urgence extrême ;
- présenter un préavis sollicitant le crédit nécessaire à la prochaine séance suivant l'engagement.

Compensation En principe, toute dépense extrabudgétaire doit faire l'objet d'une compensation dans les comptes du service concerné.

Sauf circonstance exceptionnelle dûment motivée, une compensation est dans tous les cas exigée pour les crédits supplémentaires ne dépassant pas CHF 5'000.-.

Dérogent à une compensation totale ou partielle les situations suivantes :

- exécution définitive d'une décision d'une autorité supracommunale ;
- application d'un jugement définitif ;
- survenance d'un événement majeur de nature environnementale, climatique ou démographique dont ni le principe ni l'ampleur ne pouvait être prévu lors de l'élaboration du budget ;
- réalisation d'un risque imprévisible ;
- cas de force majeure.

Le Service des finances a la responsabilité de préavisier les demandes de crédits supplémentaires qui ne doivent pas être compensés compte tenu de la réalisation d'une des conditions qui précèdent.

Pour plus de détails, se référer à la directive municipale relative aux demandes de crédits supplémentaires du 20 janvier 2014.

XI – MARCHÉS PUBLICS

Principes La Municipalité est, selon la loi, l'autorité compétente pour adjudger tous les marchés publics.

Les valeurs-seuils fixées par l'Autorité intercantonale pour les marchés publics (AIMP) sont les suivantes :

Champ d'application	Fournitures	Services	Construction	
			Second œuvre	Gros œuvre
Procédure de gré à gré	≤ CHF 100'000.-	≤ CHF 150'000.-	≤ CHF 150'000.-	≤ CHF 300'000.-
Procédure sur invitation	≤ CHF 250'000.-	≤ CHF 250'000.-	≤ CHF 250'000.-	≤ CHF 500'000.-
Procédure ouverte/sélective	> CHF 250'000.-	> CHF 250'000.-	> CHF 250'000.-	> CHF 500'000.-

La Municipalité délègue certaines de ses prérogatives aux services, conformément aux articles figurant ci-dessous.

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Elle conserve toutefois un droit de regard sur tous les documents signés par les services. Les signataires doivent les tenir à disposition de la Municipalité, par le biais du Service de l'administration générale, sous forme électronique ou papier.

Choix de la procédure

Le choix de la procédure est du ressort des services, dans le respect des valeurs-seuils fixées par l'AIMP.

Dans les cas suivants, une décision de la Municipalité est toutefois requise :

1. gré à gré : lorsqu'un service souhaite avoir recours à l'une ou l'autre des exceptions prévues à l'article 8 du Règlement d'application de la loi vaudoise du 24 juin 1996 sur les marchés publics (LMP-VD), il rédige une note à l'attention de la Municipalité. Cette dernière se détermine sur l'opportunité du choix proposé, après validation par les Affaires juridiques ;
2. concours et mandats d'études parallèles : sur proposition du service, la Municipalité valide le choix de la procédure et la composition du jury par le biais d'une note municipale.

Gré à gré

Lorsque le respect des valeurs-seuils le permet, les marchés sont si possible adjugés de gré à gré à des entreprises nyonnaises ou, à défaut, situées dans la région ou au moins dans le Canton de Vaud.

Dans la mesure où le marché s'y prête, les services privilégient en outre l'utilisation du gré à gré comparatif (demande de trois offres au moins), afin de s'assurer que l'adjudication se fasse au meilleur prix possible.

Appels d'offres

Avant de lancer un appel d'offres sur invitation ou en procédure ouverte/sélective, les services soumettent leur projet et son financement à la Municipalité pour validation intermédiaire.

La mise à l'enquête du projet ne peut avoir lieu tant que cette validation n'a pas été effectuée par la Municipalité.

La Municipalité ne se prononce en principe pas sur le contenu du dossier d'appel d'offres. Elle peut toutefois demander en tout temps qu'un tel dossier lui soit soumis, totalement ou partiellement.

Développement durable

Lorsqu'ils établissent leurs appels d'offres, les services appliquent les recommandations du Guide relatif à l'intégration des aspects liés au développement durable dans les appels d'offres.

Dans ce cadre, ils sont en particulier attentifs aux principes suivants.

Aspects environnementaux

Il est attendu des services qu'ils intègrent des exigences environnementales dans leur appels d'offres sous forme de spécifications techniques et/ou de critères d'évaluation. Dans ce cadre, ils :

1. n'ont plus recours à la notation au cube, mais privilégient selon les spécificités du marché la méthode au carré (T2), voire la méthode T1.5 ou la méthode linéaire T200 ;
2. utilisent le Questionnaire concernant l'évaluation de la contribution du soumissionnaire au développement durable développé par l'Etat de Vaud (annexe Q5 du Guide romand pour les marchés publics).

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Aspects sociaux

Les services insèrent systématiquement dans leurs appels d'offres et leurs contrats des peines conventionnelles concernant le respect des dispositions relatives à la protection des travailleurs et aux conditions de travail et de salaire, ainsi que l'égalité de traitement entre hommes et femmes.

Pour faciliter les contrôles sur les chantiers, les services indiquent également dans leurs appels d'offres que le contrat ne sera conclu qu'à la condition que les employés de l'adjudicataire soient dotés d'une carte professionnelle.

Adjudication

Les services sont compétents pour adjudger, sur délégation, les marchés inférieurs ou égaux à CHF 100'000.-.

Les compétences financières du chapitre X s'appliquent dans ce cadre.

Au-dessus de CHF 100'000.-, la Municipalité se détermine sur la base d'un tableau comparatif établi par le service intéressé dans le cadre d'une note en Municipalité.

Aucun marché touchant à des biens communaux ou à des biens administrés par la Commune ne peut être adjugé, directement ou indirectement, à un membre de la Municipalité, à moins que ledit marché n'ait fait l'objet d'une mise en concurrence publique.

Contrats

Les services établissent systématiquement un contrat dont la forme et le contenu sont adaptés à l'importance et au type de marché.

Les services sont compétents pour signer, sur délégation, les contrats pour les marchés inférieurs ou égaux à CHF 100'000.-.

Les compétences financières du chapitre X s'appliquent dans ce cadre.

Les directions des services sont compétentes pour signer, sur délégation, les contrats pour les marchés supérieurs à CHF 100'000.- pour autant que soient cumulativement remplies les conditions suivantes :

1. la Municipalité a préalablement adjugé le marché ;
2. le contrat et ses modalités d'exécution correspondent pleinement à l'appel d'offres ;
3. le montant du contrat équivaut au montant de l'adjudication, avec une marge de plus ou moins 10 %.

L'original du contrat signé, quel que soit son montant, et de ses annexes sont systématiquement et immédiatement transmis au Service de l'administration générale.

Tarifs

Les services sont tenus d'appliquer aux mandataires les dernières versions des règlements de la SIA concernant les prestations et honoraires, moins 10%. Ils veilleront à définir précisément le type de prestations attendues afin d'appliquer les tarifs correspondant à la nature des tâches confiées.

Registre des adjudications

Les services devront tenir une liste à jour de toutes les adjudications afin de compléter le registre annuel des adjudications. Les informations suivantes devront y figurer : nom du marché, type de procédure, adjudicataire, montant et date de l'adjudication.

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Groupe Marchés publics Le Groupe Marchés publics (GMP) réunit des représentants du Service des travaux, environnement et mobilité, du Service architecture et bâtiments et des Services industriels. Il est piloté par les Affaires juridiques.

Le GMP a principalement pour but de permettre aux services concernés d'échanger leurs connaissances et expériences touchant aux marchés publics, ainsi que d'harmoniser leurs pratiques en la matière.

Les représentants des services mettent notamment en commun les informations et documents dont ils disposent.

La Municipalité est régulièrement informée, sous forme de note, de l'activité du GMP.

XII – SIGNATURES – CORRESPONDANCES

Signatures Les décisions et les actes de compétence de la Municipalité doivent être donnés sous la signature du syndic, ou de l'un de ses vice-présidents, et celle du secrétaire municipal, ou de son remplaçant. Ils portent l'en-tête de la Municipalité et sont munis du sceau de la commune.

Lorsqu'une délégation de compétence est octroyée à un service, les décisions et les engagements pris sur cette base sont signés à la fois par le municipal et par le chef de service, ou par leur remplaçant. Ils portent alors l'en-tête du service concerné.

Lorsqu'une délégation est octroyée directement à un municipal ou à un chef de service, il s'adjoint une seconde signature.

L'instance qui prend la décision est également celle qui la signe.

Correspondance La Municipalité signe la correspondance ayant une portée générale.

Les services rédigent les courriers municipaux qui les concernent. Ces derniers font l'objet d'un double supplémentaire remis au Service de l'administration générale pour classement.

La correspondance des services est signée par le municipal et le chef de service, ou par leur remplaçant, lorsqu'elle engage le service.

Les chefs de service signent la correspondance opérationnelle du service.

Le syndic et les municipaux signent seuls les réponses à la correspondance qui leur est adressée personnellement.

Si la correspondance signée par un service, le syndic, un municipal ou un chef de service comporte des éléments de nature décisionnelle ou contractuelle, les règles définies aux chapitres VIII et IX du présent règlement s'appliquent.

Copies Toute correspondance officielle des services, qu'elle soit sous forme papier ou électronique, et pour autant qu'il en découle un engagement financier significatif de la part de la Commune ou qu'elle porte sur un sujet sensible politiquement, doit faire l'objet d'une copie pour information à l'intention du syndic et du Service de l'administration générale.

Si un courrier municipal est adressé à un citoyen ou à une entreprise en réponse à une question, une copie doit en être transmise au chef de service, voire au municipal en charge de la direction du service en question.

XIII – BUDGET, COMPTES ET COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- Budget – Préparation** La Municipalité définit les principes et cibles budgétaires. En relation avec les ressources octroyées par la Municipalité, chaque direction fournit à la Direction des finances, selon le calendrier fixé par la Municipalité, une proposition de budget 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 présenté par la Direction des finances sont soumis à l'approbation de la Municipalité, avant leur transmission à la Commission des finances et au Conseil communal.
- Conseil communal** La Municipalité soumet chaque année au Conseil communal, le 15 novembre au plus tard, le budget communal et son plan des investissements. Ce 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.
- Contrôle** Aucun report à l'exercice suivant d'un crédit non entièrement utilisé n'est admis.
- Chaque direction tient un contrôle de ses recettes et dépenses. Toutefois, seules les informations financières et comptables du Service des finances font foi.
- Caisses** La Direction des finances effectue tous les paiements et encaisse toutes les recettes conformément aux factures et aux bordereaux transmis par les directions.
- Seuls font exception les montants très faibles encaissés ou versés par les caisses tenues par certains services, autorisées par le Service des finances et tenues selon les règles fixées dans la directive relative à la tenue, l'utilisation et la sécurisation des caisses.
- Préavis** Tous les préavis ouverts, qui ont fait l'objet d'une décision du Conseil communal il y a plus de cinq ans et qui n'ont plus enregistré de paiements de factures depuis plus de 12 mois, doivent obligatoirement être bouclés. Une dérogation pourra être accordée par la Municipalité sur la base d'une note présentée par le service/office en charge de la gestion du préavis concerné.
- Rapport des comptes** La Direction des finances remet à la Municipalité les comptes communaux de l'année écoulée dans les meilleurs délais après communication par la Recette du district des résultats fiscaux de l'exercice considéré.
- 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 concernant les comptes en cours de bouclage.

XIV – GESTION

- Rapport de gestion** Chaque direction élabore, pour le délai indiqué par le Service de l'administration générale au plus tard, le compte rendu de son administration pendant l'année écoulée (Lois sur les communes).
- La forme et la présentation de ce document font l'objet de prescriptions émises par le Service de l'administration générale.

NYON · RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE NYON

Le projet de rapport de gestion est préparé par le Service de l'administration générale sur la base des comptes rendus précités approuvés respectivement par chaque municipal concerné. Il est soumis au Syndic avant son impression.

Commission de
gestion

Dès leur validation par le municipal concerné, des extraits peuvent être remis à la Commission de gestion.

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 26 octobre 2020.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic :



Le Secrétaire :


Daniel Rossellat


P.-François Umiglia

ANNEXE I : LISTE DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Commission municipale	Direction responsable
Commission des affaires culturelles	Culture
Commission consultative d'architecture et d'urbanisme	Urbanisme
Commission intercommunale consultative du service de transports publics interurbains « Bus Nyon-Prangins »	Travaux, environnement et mobilité
Commission des naturalisations	Administration générale et relations extérieures
Commission consultative en matière de protection des arbres	Espaces verts et forêts
Commission de salubrité	Urbanisme
Commission permanente des sports	Sports, manifestations et maintenance
Commission d'intégration suisses-étrangers de Nyon	Enfance, logement, cohésion sociale
Conseil d'établissement Nyon-Prangins	Enfance, logement, cohésion sociale

ANNEXE II - REPRESENTATIONS MUNICIPALES

Titre	Organe	Fonction	Délégué
ACP Trélex (Association expl. couvert à plaquettes)	Association intercommunale	Délégué	Claude ULDRY
ACP Trélex (Association expl. couvert à plaquettes)	Comité de direction	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Affaires du personnel	Délégation Municipale	Membre	Claude ULDRY
Affaires du personnel	Délégation Municipale	Président	Daniel ROSSELLAT
Affaires du personnel	Délégation Municipale	Membre	Vincent HACKER
Agglomération franco-valdo genevoise	Comité de pilotage	Membre	Daniel ROSSELLAT
Agglomération franco-valdo genevoise	PACA NSiCM	Membre	Maurice GAY
Agglomération franco-valdo genevoise	PACA sortie autoroutière	Membre	Maurice GAY
Agglomération franco-valdo genevoise	PACA NSiCM	Membre	Roxane FARAUT LINARES
Agglomération franco-valdo genevoise	PACA sortie autoroutière	Membre	Roxane FARAUT LINARES
ARAS-Régionalisation de l'action sociale	Association intercommunale	Suppléante	Fabienne FREYMOND CANTONE
ARAS-Régionalisation de l'action sociale	Comité de direction	Membre	Stephanie SCHMUTZ
ARAS-Régionalisation de l'action sociale	Association intercommunale	Membre	Vincent HACKER
Ass. Forestière Vaudoise/Bas-Valais	Assemblée générale	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Assemblée internationale des maires francophones (AIMF)	Assemblée générale	Membre	Daniel ROSSELLAT
Association COMMUNYON	Assemblée générale	Membre	Claude ULDRY
Association COMMUNYON	Comité	Président	Daniel ROSSELLAT
Association de communes Police de la région de Nyon	Comité de direction	Présidente	Roxane FARAUT LINARES
Association de communes SDIS Nyon-Dôle	Conseil intercommunal	Suppléant	Claude ULDRY
Association de communes SDIS Nyon-Dôle	Conseil intercommunal	Délégué	Maurice GAY
Association de communes SDIS Nyon-Dôle	Comité de direction	Vice-présidente	Roxane FARAUT LINARES
Association des amis des Musées de Nyon (AMN)	Comité	Déléguée	Fabienne FREYMOND CANTONE
Association du Parc naturel régional Jura Vaudois	Assemblée générale	Déléguée	Fabienne FREYMOND CANTONE
Association Fête de la musique	Comité	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Association Fête de la vigne	Comité exécutif	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Association Nyon-Nyons	Comité	Président a.i.	Maurice GAY
Association Suisse des Services des sports section romandiefessin - ASSRT	Assemblée générale	Présidente	Stéphanie SCHMUTZ
Caisse intercommunale de Pensions (CIP)	Conseil d'administration	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Caisse intercommunale de Pensions (CIP)	Conseil d'administration	Suppléant	Vincent HACKER
Caisse intercommunale de Pensions (CIP)	Assemblée générale	Délégué	Vincent HACKER
Canal Saturne SA	Conseil d'administration	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Canal Saturne SA	Conseil d'administration	Membre	Vincent HACKER
CDPMV - ACPMV	Délégation Municipale	Membre	Roxane FARAUT LINARES
Centre funéraire	Comité	Membre	Claude ULDRY
Centre funéraire	Comité	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Comité du 1er Août	Comité	Président	Maurice GAY
Comité régional franco-genevois (CFRG)	Comité de pilotage	Membre	Daniel ROSSELLAT
Commission architecture et urbanisme	Commission du Conseil communal	Invité	Claude ULDRY
Commission architecture et urbanisme	Commission du Conseil communal	Invité	Maurice GAY
Commission consult. protection des arbres	Commission Municipale	Présidente	Fabienne FREYMOND CANTONE
Commission consultative bus Nyon-Prangins	Commission Municipale	Présidente	Roxane FARAUT LINARES
Commission de salubrité	Commission Municipale	Président	Claude ULDRY
Commission des affaires culturelles	Commission Municipale	Présidente	Fabienne FREYMOND CANTONE
Commission d'estim. fiscale des immeubles		Délégué	Claude ULDRY
Commission d'impôt du district		Délégué	Claude ULDRY
Commission Feu intercommunale	Commission Municipale (n'existe plus)	Présidente	Roxane FARAUT LINARES
Commission Intégration Suisses-Etrangers	Commission Municipale	Présidente	Stephanie SCHMUTZ
Commission intercommunale des services industriels		Membre	Vincent HACKER
Commission Naturalisations	Commission Municipale	Vice-président	Claude ULDRY
Commission Naturalisations	Commission Municipale	Vice-présidente	Fabienne FREYMOND CANTONE
Commission Naturalisations	Commission Municipale	Vice-président	Maurice GAY
Commission Naturalisations	Commission Municipale	Vice-présidente	Roxane FARAUT LINARES
Commission Naturalisations	Commission Municipale	Présidente	Stéphanie SCHMUTZ
Commission Naturalisations	Commission Municipale	Vice-président	Vincent HACKER
Commission permanente pour le sport	Commission Municipale	Présidente	Stephanie SCHMUTZ

Commission régionale de mobilité	Conseil régional	Membre	Roxane FARAUT LINARES
Commission régionale des sports	Conseil régional	Membre	Stephanie SCHMUTZ
Commission régionale du tourisme		Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Compagnie générale de navigation (CGN)	Assemblée générale	Délégué	Vincent HACKER
Conférence des directeurs des polices Municipales vaudoises	Comité	Membre	Roxane FARAUT LINARES
Conférence des villes pour la mobilité (CVM)	Comité	Membre	Roxane FARAUT LINARES
Conseil d'établissement	Commission Municipale	Présidente	Stephanie SCHMUTZ
Conseil régional	Conseil intercommunal	Suppléant	Claude ULDRY
Conseil régional	Comité de direction (CODIR)	Délégué	Daniel ROSSELLAT
Conseil régional	Conseil intercommunal	Délégué	Maurice GAY
Conservatoire de l'Ouest vaudois (COV)	Comité	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Coordination des villes de Suisse romande		Membre	Daniel ROSSELLAT
Ecole de musique de Nyon		Déléguée	Fabienne FREYMOND CANTONE
Ecole prof. commerciale Nyon-Rolle (EPCN)	Conseil	Président	Stephanie SCHMUTZ
ENERDIS Approvisionnement SA	Conseil d'administration	Membre	CS SIN
ENERDIS Approvisionnement SA	Conseil d'administration	Membre	Vincent HACKER
ENERDIS Distribution SA	AG	Délégué	Vincent HACKER
Energie SA (dès 01.06.2016)	Conseil d'administration	Délégué	CS SIN
Energie SA (dès 01.06.2016)	Comité de pilotage	Délégué	CS SIN
Energie SA (dès 01.06.2016)	Associés du consortium	Membre	Vincent HACKER
Fanfare Municipale		Délégué	Maurice GAY
Fond. de La Côte aide/soins domicile-prévention	Conseil de fondation	Membre	Stephanie SCHMUTZ
Fondation Abraham Hermanjat	Conseil de fondation	Président	Daniel ROSSELLAT
Fondation Abraham Hermanjat	Conseil de fondation	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Fondation Cécile Pélichet	Conseil de fondation	Président	Daniel ROSSELLAT
Fondation du far*	Conseil de fondation	Délégué	CS CULT
Fondation du Midi	Conseil de fondation	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Fondation nyonnaise	Conseil de fondation	Membre	Maurice GAY
Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE)	Conseil de fondation	Membre	Stephanie SCHMUTZ
Fondation pour le développement du sport	Conseil de fondation	Président	Daniel ROSSELLAT
Fondation pour le développement du sport	Conseil de fondation	Membre	Stephanie SCHMUTZ
Fondation pour le Musée du Léman	Conseil de fondation	Président	Daniel ROSSELLAT
Fondation pour le Musée du Léman	Conseil de fondation	Déléguée	Fabienne FREYMOND CANTONE
Fondation pour les arts et la culture (FAC)	Conseil de fondation	Secrétaire	CS CULT
Fondation pour les arts et la culture (FAC)	Conseil de fondation	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Fondation romande pour la chanson et les musiques actuelles (FCMA)	Conseil de fondation	Délégué	CS CULT
Gaznat	AG	Délégué	Vincent HACKER
Géothermie profonde La Côte	Groupe de travail	Membre	Vincent HACKER
Groupement local de coopération transfrontalière (GLCT)	Commission économ.	Membre	Daniel ROSSELLAT
Groupement local de coopération transfrontalière (GLCT)	Commission Culture	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Groupement local de coopération transfrontalière (GLCT)	Commission Santé -social	Membre	Stéphanie SCHMUTZ
Groupement local de coopération transfrontalière (GLCT)	Commission logement	Membre	Stéphanie SCHMUTZ
Groupement local de coopération transfrontalière (GLCT)	Commission eau	Membre	Vincent HACKER
Initiative des villes : Politique sociale	-	Membre	Stephanie SCHMUTZ
Noctambus	Comité	Membre	Roxane FARAUT LINARES
NSICM	Conseil d'administration	Membre	Maurice GAY
Nyon Région Tourisme	Comité direction	Membre	Fabienne FREYMOND CANTONE
Parking de la Duche SA	Conseil d'administration	Membre	Roxane FARAUT LINARES
Prévention et sécurité	Délégation Municipale	Membre	Roxane FARAUT LINARES
Prix artistique de la Ville de Nyon	Jury	Présidente	Fabienne FREYMOND CANTONE
Prix artistique de la Ville de Nyon	Jury	Membre	Roxane FARAUT LINARES
Protection civile du district de Nyon (ORPC)	Association intercommunale	vice-président	Claude ULDRY
Protection civile du district de Nyon (ORPC)	Comité de direction	vice-présidente	Roxane FARAUT LINARES
Romande Energie Holding S.A.	Assemblée générale	Membre	Vincent HACKER
SADEC SA	Conseil d'administration	Membre	Roxane FARAUT LINARES
SAPAN SA	Conseil d'administration	Membre	Roxane FARAUT LINARES
SAPAN SA	Conseil d'administration	Membre	Vincent HACKER
Schéma directeur de l'agglomération (SDAN)	Comité de pilotage	Président	Maurice GAY
Schéma directeur de l'agglomération (SDAN)	Comité de pilotage	Membre	Roxane FARAUT LINARES
Société des auto-transports du pied du jura vaudois - APJV, Isle	-		Dissoute en 2015 ?
Société foncière de la région nyonnaise (SOFREN SA)	Conseil d'administration		Claude ULDRY
SWISSMETRO, Berne	-		Habituellement pas de délégué
Tandis SA	Conseil d'administration	Membre	CS SIN
Télé-Dôle SA	Conseil d'administration	Membre	Vincent HACKER
TPN Transports publics nyonnais	Conseil d'administration	Membre	Vincent HACKER
TRN Télé réseau pour la région nyonnaise S.A.	Conseil d'administration	Membre	CS SIN
TRN Télé réseau pour la région nyonnaise S.A.	Conseil d'administration	Présidente	Fabienne FREYMOND CANTONE
TV Léman Bleu S.A.	-	Membre	Habituellement pas de délégué
Union des communes vaudoises (UCV)	Groupe des villes	Membre	Daniel ROSSELLAT
Visions du Réel	Conseil de fondation	Membre	CS CULT

ANNEXE III : DÉLÉGATIONS DE COMPÉTENCES

Acte	Municipalité Syndic + Secrétaire municipal	Direction de service Municipal + Chef de service	Chef de service
------	---	---	--------------------

Administration générale			
Octroi de la bourgeoisie nyonnaise	x		
Décision de taxation concernant l'impôt sur les chiens			x
Octroi des subventions en matière d'efficacité énergétique et d'énergies renouvelables		x	
Représentation de la Commune devant les instances judiciaires administratives, civiles et pénales			x
Signature des plaintes émanant de la Commune			x
Signature de tous les mémoires et actes de procédures administratifs, civils et pénaux			x
Signature des polices d'assurances			x

Architecture et bâtiments			
Signature des baux à loyer et à ferme		x	
Signature des conventions de mise à disposition de locaux		x	
Signature des conventions de mise à disposition du domaine privé communal lorsqu'elles portent sur une durée de moins de trois mois et, dans le cas d'une plus longue durée, sur une surface de moins de 100 m ² .		x	

Culture			
Octroi des subventions pour les études musicales		x	
Signature des correspondances d'octroi des subventions (ponctuelles ou annuelles) faisant suite à une décision municipale.		x	

Enfance, logement et cohésion sociale			
Octroi des logements construits et rénovés avec l'appui financier des pouvoirs publics et des logements à loyers modérés			x
Octroi de l'aide individuelle au logement		x	
Signature des correspondances d'octroi des subventions (ponctuelles ou annuelles) faisant suite à une décision municipale.		x	
Signature des conventions avec les structures d'accueil subventionnées	x		
Signature des conventions inter-réseaux d'accueil de jour des enfants		x	
Délivrance des autorisations pour accueillantes en milieu familial		x	
Signature des contrats de placement			x

Espaces verts et forêts			
Autorisations d'abattage et compensations		x	
Autorisation d'inhumer et octroi des concessions (signature des conventions)		x	

Acte	Municipalité	Direction de service	Chef de service
------	--------------	----------------------	-----------------

Finances			
Conclusion et renouvellement de contrats d'emprunt à moyen et long terme (> 1 an)	x		
Conclusion et renouvellement de contrats d'emprunt à court terme (≤ 1 an)		x	
Libération des factures à payer		x	
Ordres de transfert et de virement sur ou d'un compte courant (gestion des liquidités)			x
Placements (en titres) de la trésorerie	x		
Représentation de la Commune dans le cadre de la gestion du contentieux			x
Remboursement de la taxe ecclésiastique			x
Exonérations fiscales (préavis à l'ACI et impôt foncier)	x		
Remises d'impôts (préavis à l'ACI)		x	

Informatique et population			
Transmission de renseignements à des organismes privés par le Contrôle des habitants		x	
Achat des cartes CFF		x	

Police Nyon Région			
Répression des infractions au règlement de police (Commission de police - art. 45 LC)			x
Octroi des permis temporaires			x
Autorisation de prolongation d'ouverture des établissements publics			x
Octroi des emplacements marchés et foires			x
Octroi des autorisations en matière de colportage et de métiers ambulants			x
Octroi des autorisations de taxis			x
Dénonciations à la commission de police, au préfet ou au juge			x
Décision de taxation concernant la taxe de séjour			x

Ressources et relations humaines			
Engagement et licenciement du personnel fixe	x		
Engagement et licenciement du personnel temporaire (moins de trois mois)		x	

Services industriels			
Contrats commerciaux dans le domaine de l'énergie		x	
Achats d'énergie (électricité et gaz) et de devises			x

Acte	Municipalité	Direction de service	Chef de service
------	--------------	----------------------	-----------------

Sports, manifestations et maintenance			
Signature des contrats de location de salles			X
Octroi de la gratuité des salles communales			X
Octroi des autorisations en matière de manifestations		X	
Octroi des autorisations concernant les installations temporaires (buvettes, stands, manèges, etc.) liées aux manifestations		X	
Octroi des autorisations concernant les marchés saisonniers et les marchés aux puces		X	
Signature des correspondances d'octroi des subventions (ponctuelles ou annuelles) faisant suite à une décision municipale.		X	

Travaux, environnement et mobilité			
Octroi des autorisations en matière de stationnement privilégié (macarons)			X
Octroi des autorisations en matière de stationnements spéciaux (livraison, déménagement, etc.)			X
Octroi des places d'amarrage		X	
Exonérations en matière de taxes sur les déchets			X
Autorisations de raccordement et exonérations en matière d'évacuation des eaux			X
Délivrance des permis de fouille et des autorisations concernant les dépôts, échafaudages, installations de chantier, ancrages, etc.			X

Urbanisme			
Permis de construire	X		
Anticipations immobilières et mobilières liées aux permis de construire		X	
Autorisations de minime importance (Permis B, teintes)		X	
Permis d'habiter / d'utiliser		X	
Autorisations en matière de procédés de réclame		X	

ANNEXE IV : CHARTE DE FONCTIONNEMENT

Les objectifs de la présente charte sont de :

- favoriser la tenue de débats sereins et transparents ;
- permettre que tous les éléments nécessaires à la prise de décision soient portés à connaissance et débattus ;
- communiquer les résultats des délibérations de manière optimale, tant vis-à-vis de l'administration communale qu'à l'extérieur de celle-ci.

Bien qu'elle engage les Municipaux, cette charte ne peut toutefois pas se substituer à un effort particulier portant sur les questions de respect d'autrui, de confiance et d'état d'esprit en général.

I. Aspects organisationnels

- a. Les délais d'inscriptions de points et de notes à l'ordre du jour de la Municipalité, définis par le Secrétariat municipal, sont respectés par les Municipaux et leurs services, sous réserve d'urgences exceptionnelles, soumises au Syndic et au Secrétaire municipal.
- b. L'ordre du jour est formellement adopté à chaque début de séance.
- c. L'ordre du jour contient systématiquement un point "bordereau" incluant les décisions ne nécessitant a priori pas de débat, telles que les naturalisations, autorisations de minime importance, engagements, nominations, ou sur demande d'un service, sous réserve de l'approbation du Secrétaire. Le débat peut toutefois être ouvert sur un point particulier du bordereau, à la demande d'un seul Municipal. Une fois les éventuels débats clos, la décision municipale porte sur l'entier des points du bordereau.
- d. Les points dont les informations à disposition ne permettent pas la tenue de débats constructifs et fiables, et toute décision qui nécessite une modification de fond en cours de séance, sont systématiquement reportés.
- e. Deux lectures sont obligatoirement prévues pour l'approbation des préavis au Conseil communal. Elles sont agendées avant la séance précédant l'envoi au Conseil, cette dernière étant réservée aux cas exceptionnels et urgents.
- f. Le débat se déroule par prises de paroles successives, selon le système suivant:
 - présentation du point par son auteur, ouverture ou non du débat ;
 - sans débat : passage à la décision, avec ou sans vote ;
 - avec débat : prise de parole successive de chacun des Municipaux (dans un tournus partant depuis le porteur de la note, dans le sens inverse des aiguilles d'une montre) puis du Syndic ;
 - éventuellement réplique du porteur du point, puis deuxième tour de table ;
 - clôture des débats et décision, avec ou sans vote.
- g. Toute décision sera mise au vote à la demande d'un seul Municipal.
- h. Le Secrétaire municipal est assis à la même table que les Municipaux, à la droite du/de la Syndic-que.

2. Élaboration et communication des décisions

- a. Les Municipaux s'engagent à débattre ouvertement des sujets qui sont abordés en séance, et à assumer et défendre – sauf cas exceptionnels annoncés explicitement – les décisions de la majorité du Collège.
- b. Les délibérations de la Municipalité ne concernent que ses membres, et ne sont pas communiquées à des tiers. Seules les décisions finales et protocolées font l'objet d'une communication extérieure au Collège.
- c. Les Municipaux s'accordent, en séance, sur l'argumentation et la communication des décisions à l'extérieur du Collège, et plus particulièrement pour les décisions sensibles ou ayant fait l'objet de débats animés.
- d. La communication des décisions s'effectue de la manière la plus neutre et objective possible, en rappelant systématiquement qu'il s'agit de la décision d'un collège et non d'un individu.

3. Mise en œuvre et suivi des décisions

- a. Les Municipaux s'engagent à tout mettre en œuvre au sein de leurs services respectifs pour faire appliquer les décisions municipales, indépendamment de leurs positions ou de celles de leurs chefs de service durant les débats préalables.
- b. En cas de problèmes d'application avérés d'une décision municipale, les Municipaux demandent à leurs services d'élaborer une note municipale formelle visant la modification ou l'annulation de la décision en question.
- c. Un point récurrent nommé « suivi des tâches et des décisions municipales » figure à l'ordre du jour. Ce même point est ajouté à l'ordre du jour des séances de Chefs de service et d'office.