



FORMATION INITIALE LES BASES

Présentation du 06 novembre 2025

Sarah Ruchet et Laurane Waeber

Sommaire - Partie 1

- ▶ **Introduction** *(Les constitutions, la séparation des pouvoirs, l'autonomie communale, les principes administratifs, le législatif et l'exécutif, les lois et règlements)*
- ▶ **Le rôle du Secrétaire municipal**
- ▶ **La Loi sur la Procédure Administrative (LPA-VD)**
- ▶ **La Loi sur l'Information (LInfo)**
- ▶ **La Loi sur la Protection des Données (LPrD)**
- ▶ **La Loi sur l'Exercice des Droits Politiques (LEDP)**
 - ▶ Rappel élections 2026
- ▶ **Le droit de propositions du législatif**
- ▶ **Les règlements communaux**
- ▶ **L'administration communale : De la réception du courrier aux décisions rendues**
- ▶ **Les délégations de compétence**
- ▶ **Le préavis municipal**

Sommaire - Partie 2

- ▶ L'archivage
- ▶ Le plan de classement
- ▶ Le **rapport de gestion**
- ▶ Les **armoiries** communales
- ▶ Le **protocole**
- ▶ Les autres tâches communales en bref
 - ▶ Les **naturalisations**
 - ▶ Les manifestations (**Pocama**)
 - ▶ Loi sur l'Exercice des Activités économiques (**LEAE**)
 - ▶ Loi sur les Auberges et Débits de Boissons (**LADB**)
 - ▶ Loi sur la Protection du Patrimoine Naturel et Paysager (**LPrPNP**)
 - ▶ Loi sur les Routes (**LRou**)
 - ▶ La **signalisation** et le **marquage**
 - ▶ **Limitation de vitesse** et protection contre le bruit
 - ▶ Loi sur les Procédés de réclame (**LPR**)
 - ▶ Les **marchés publics**

Introduction

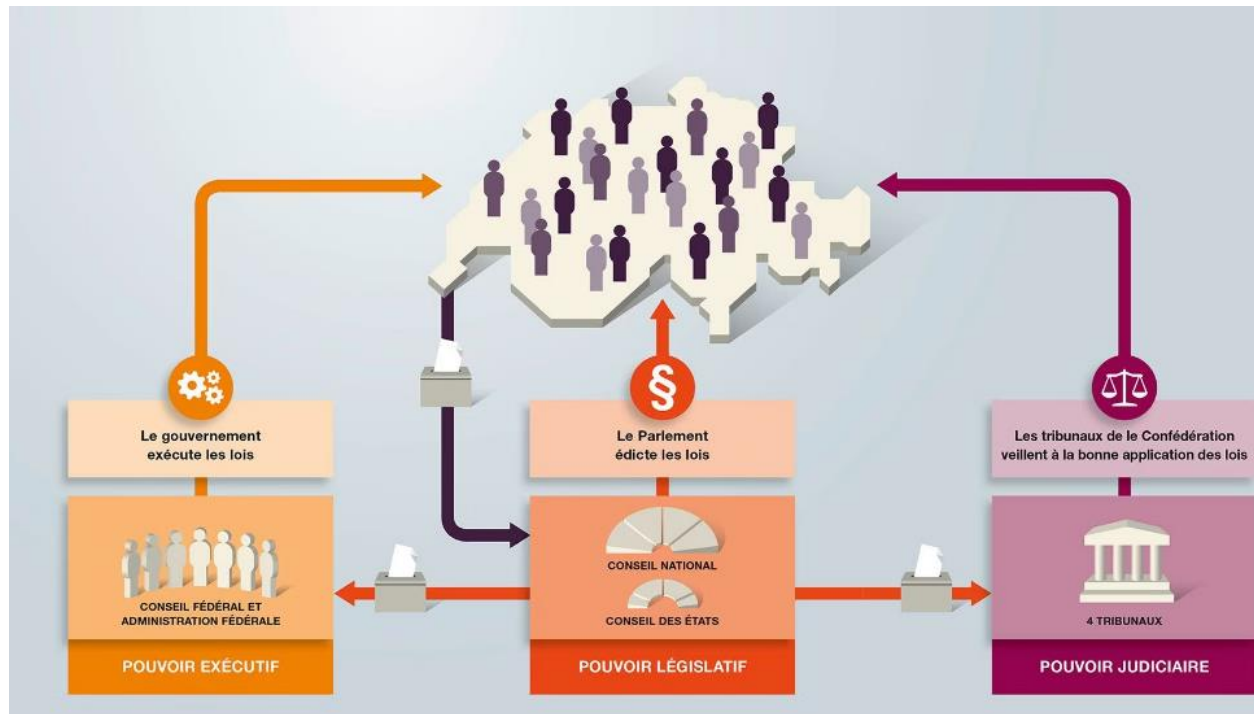
La base : Les Constitutions (CH + VD)

- ▶ Le système politique suisse repose sur la Cst fédérale
- ▶ La Cst vaudoise aborde les droits fondamentaux (liberté, dignité, égalité, etc.)
 - ▶ Elle spécifie les tâches et responsabilités de l'Etat et des Communes
 - ▶ Exemple : Art. 39 al. 1 : L'Etat et les Communes assurent un service public / al. 2 : En tenant compte de l'initiative et de la responsabilité individuelles, ils assument les tâches que la Constitution et la loi leur confient.
- ▶ L'Etat et les Communes agissent avec **diligence** et **conformément aux principes** suivants (art. 40 et 41 Cst-VD) :
 - ▶ D'égalité
 - ▶ D'accessibilité
 - ▶ De Qualité
 - ▶ D'adaptation et continuité
 - ▶ L'information doit être transparente (principe de transparence)

Introduction

Principe de la séparation des pouvoirs

- Le système politique suisse est divisé en 3 pouvoirs distincts :
 - Pouvoir **Législatif** (celui qui fait les lois)
 - Pouvoir **Exécutif** (celui qui les met en œuvre et les fait appliquer)
 - Pouvoir **Judiciaire** (celui qui les interprète et les fait respecter)



Introduction

L'autonomie communale

L'autonomie communale est garantie par l'art. 137 ss et s'applique notamment dans les domaines suivants :

- ▶ Gestion du domaine public (communal) et du patrimoine communal
- ▶ Administration de la Commune
- ▶ Fixation, prélèvement et affectation des taxes et impôts communaux
- ▶ Aménagement local du territoire
- ▶ Ordre public
- ▶ Relations intercommunales

Malgré l'autonomie des Communes, il incombe à l'Etat de surveiller leurs activités (art. 140 Cst-VD)

Introduction

L'activité administrative : Principes

- ▶ Les activités d'une administration communale sont régies par des principes constitutionnels :
 - ▶ Principe de la **légalité** (soumission de l'administration au droit)
 - ▶ Principe de l'**égalité** (même traitement pour tout le monde)
 - ▶ Principe de l'**interdiction de l'arbitraire**
 - ▶ Principe de la **proportionnalité**
 - ▶ Principe de la **bonne foi**
 - ▶ Principe des **garanties de procédure**



Introduction

Le Conseil communal et la Municipalité : Compétences

Selon l'art. 146 ss (Cst-VD), les compétences du Conseil communal peuvent se résumer de la manière suivante :

- ▶ Edicte les règlements
- ▶ Adopte l'arrêté d'imposition, le budget et les comptes
- ▶ Autorise les dépenses extraordinaires et les emprunts
- ▶ Se prononce sur les collaborations intercommunales
- ▶ Décide des projets d'acquisition et d'aliénation d'immeubles
- ▶ Contrôle la gestion

Quant à la Municipalité, toutes les compétences communales lui sont attribuées, à l'exception de celles conférées au Législatif

Introduction

L'activité communale : Lois et règlements

Les activités communales sont soumises à de nombreux règlements/lois, notamment :

Loi sur les Communes (**LC**)

Loi sur l'Aménagement du Territoire et des Constructions (**LATC**)

Loi sur la Protection des Données (**LPrD**)

Loi sur l'Information (**LInfo**)

Loi sur l'Exercice des Droits Politiques (**LEDP**)

Règlement sur la Comptabilité des Communes (**RCCom**)

Loi sur les Procédures Administratives (**LPA**)

Le rôle du Secrétaire municipal (*art. 52 LC*)

- ▶ **1^{er} collaborateur** du Syndic et de la Municipalité
- ▶ Participe aux séances de la Municipalité avec **voix consultative** et tient le procès-verbal
- ▶ **Coordonne les activités** de l'administration communale
- ▶ **Co-signe** les actes de la Municipalité (*art. 67 LC*)
- ▶ **Assure la communication** entre la Municipalité, les services communaux, le Conseil communal et les service de l'Etat
- ▶ **S'assure de l'exécution des décisions** de la Municipalité
- ▶ **Exécute les tâches** qui lui sont confiées par la Municipalité
- ▶ Assure l'organisation de l'**installation des Autorités** (*art. 83 LC*)

Le Secrétaire municipal prête serment devant la Municipalité (art. 9, 62 et 91 LC)

[Document sur les réflexions sur le statut professionnel du Secrétaire municipal](#)

Loi sur la Procédure Administrative (LPA-VD)

Les différentes formes de décisions *(art. 3 LPA-VD)* :

- ▶ Créer, modifier ou annuler des droits ou des obligations
- ▶ Constater l'existence, l'inexistence ou l'étendue de droits et d'obligations
- ▶ Rejeter ou déclarer irrecevables des demandes tendant à créer, modifier, annuler ou constater des droits et des obligations

Droits des parties *(art. 33 ss LPA-VD)* :

- ▶ Droit d'être entendu
- ▶ Participation à l'administration des preuves et à la consultation du dossier



La Loi sur l'Information (LInfo)



La LInfo a pour but de :

- ▶ Garantir la **transparence des activités des Autorités** en favorisant la libre formation de l'opinion publique

Les Autorités informent spontanément sur leurs activités d'intérêt général. (*art. 2 et 3 LInfo*)

Demande de renseignements :

- ▶ **Aucune exigence de forme** (par courrier, courriel, téléphone, etc.)
- ▶ Doit contenir **suffisamment de renseignements** pour identifier l'information recherchée
- ▶ **Gratuité** (sauf si demandes répétitives, travail important ou copie demandée)
- ▶ **Délai de réponse de 15 jours** dès réception de la demande

Refus de renseigner :

Les Autorités peuvent refuser de renseigner si des **intérêts publics ou privés prépondérants** s'y opposent (*art. 16 LInfo*).

Les voies de recours doivent être indiquées : à la CDAP ou au Préposé à la Protection des Données de l'Etat de Vaud

La Loi sur la Protection des Données (LPrD)

La présente loi vise à **protéger les personnes** contre l'utilisation abusives des données personnelles la concernant.
Lorsqu'une information est transmise, il est impératif de veiller au **respect des données personnelles ou sensibles** :

- ▶ Données personnelles : Toutes informations liées à une personne identifiée ou identifiable

- ▶ Données sensibles :
 - ▶ Opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques, syndicales ou liées à une origine ethnique
 - ▶ Sphère intime (état psychique, mental ou physique)
 - ▶ Mesures et aides individuelles découlant des législations sociales
 - ▶ Poursuites ou sanctions pénales et administratives

En cas de doute sur le droit de renseigner → Contacter [le Préposé à la Protection des données.](#)

La Loi sur l'Exercice des Droits Politiques (LEDP)

Elle s'applique :

- ▶ Aux **élections**
- ▶ Aux **votations**
- ▶ A l'exercice des droits d'**initiative** et de **référéndum** (Communes + Canton)

Elle précise les modalités suivantes :

- ▶ Du **droit de vote**
- ▶ De l'organisation des **scrutins**
- ▶ De la **transparence** et du **financement** de la vie politique
- ▶ Des **élections** et ses règles particulières
- ▶ Des **initiatives** et des **référéndums**
- ▶ Des **voies de droits** (recours)

Son règlement d'application (RLEDP) précise quant à lui :

- ▶ Le domicile politique, le bureau électoral, le registre des électeurs, les Suisses de l'étranger, la préparation des scrutins, la gestion des votes par correspondance, le vote au local de vote, et le dépouillement



Le vote par correspondance - Responsabilités (art. 22 LEDP)

1. La Municipalité est responsable du bon déroulement du vote par correspondance (le bureau électoral peut procéder à des contrôles)
2. L'entité désignée par la Municipalité (greffe, OFPOP, etc.) est chargée d'ouvrir les enveloppes de transmission et de contrôle de la légitimation des membres du corps électoral. Elle transmet ensuite les enveloppes au bureau électoral en vue du dépouillement
3. Moyennant un accord entre la Municipalité et le bureau électoral, la gestion des votes par correspondance peut être assurée en tout ou en partie en collaboration avec le bureau électoral ou être confiée à ce dernier. Les décisions sont prises par le bureau électoral
4. Dès et y compris l'ouverture des enveloppes de transmission, la gestion des votes reçus par correspondance doit être assurée par 2 personnes au moins
5. Le personnel communal en charge de la gestion des votes par correspondance doit être assermenté par la Municipalité
6. Le bureau électoral est responsable de l'organisation et du bon déroulement des votes au local de vote
7. L'administration communale est responsable de l'organisation et du bon déroulement du vote des personnes malades

Les votes non pris en compte selon l'art. 23 sont conservés par le greffe municipal jusqu'à l'échéance du délai de recours.

Le domicile politique (art. 1 RLEDP)

1. Nouveau domicile politique (résidence principale) = Dépôt d'une attestation de radiation du rôle des électeurs
 1. La Commune d'arrivée informe la Commune de départ de son nouveau citoyen
 2. La Commune de départ radie ce citoyen de son rôle des électeurs et transmet l'attestation à la Commune d'arrivée
2. L'attestation de radiation prend effet immédiatement, sauf si :
 1. Elle intervient après le transfert du rôle des électeurs, mais avant la semaine qui précède le scrutin. La Commune d'arrivée informe son nouveau citoyen qu'il doit voter dans sa nouvelle Commune s'il n'a pas déjà exercé son droit de vote

Les élections (art. 15 DELP)

L'entité désignée par la Municipalité met à disposition du bureau électoral les ressources matérielles et organisationnelles nécessaires au bon déroulement du scrutin.

- Elections communales → art. 102 ss LEDP
- Préparation des scrutins et mise au point des listes → art. 20 ss RLEDP

Attention : Ne pas oublier de demander un accès au portail sécurisé de l'Etat de Vaud → [Portail VD](#)

Les initiatives et les référendums

Pour le **contrôle des initiatives et des référendums**, il y a lieu de se référer aux instructions de la Chancellerie fédérale, notamment le document « ["Attestation de la qualité d'électeur"](#) »

Les différents délais ainsi que la procédure sont détaillés sur [le site de l'Etat de Vaud](#).

Référendum populaire communal (*art. 160 ss LEDP*)

Il permet de soumettre au vote populaire les décisions prises par le Conseil communal.

Les décisions suivantes ne sont pas soumises à référendum :

- ▶ Les nominations ou les élections
- ▶ Les décisions qui concernent l'organisation et le fonctionnement du Conseil ou du rapport avec la Municipalité
- ▶ Le budget pris dans son ensemble
- ▶ La gestion et les comptes
- ▶ Les emprunts et les dépenses liées

Affichage au pilier public

*La Municipalité fait afficher au **pilier public** les objets soumis à référendum dans les **3 jours** qui suivent :*

- ▶ Leur **adoption par le Conseil communal** (si pas d'approbation par le Canton)
- ▶ La publication de leur **approbation dans la FAO** s'il s'agit d'une décision soumise à l'approbation cantonale (Arrêté d'imposition, adoption d'un règlement, etc.)
- ▶ La notification de leur **approbation préalable** s'il s'agit de plans d'affectation et de leurs règlements
- ▶ Les décisions adoptées par les **Conseils intercommunaux** (*art. 166 LDEP*)

Vous trouverez différents exemples sur [le site internet de la Commune d'Etoy](#)

Aboutissement d'un référendum (art. 165 LDEP)

- Informer le département par le biais de la Préfecture ainsi que le corps électoral par l'affichage au pilier public

Le mode d'emploi sur la procédure est détaillé sur [le site internet de l'Etat de Vaud](#)

Procédure pour déposer un référendum, la demande doit :

1. Être déposée **par écrit dans les 10 jours** qui suivent la publication
2. Être accompagnée d'un **projet de liste de signatures** (y.c. l'argumentaire)
3. Être déposée **par 5 membres** du corps électoral (comité)

Ensuite, la Municipalité :

1. **Prend acte** formellement du dépôt
2. **Autorise la récolte** de signatures
3. **Scelle la liste** et informe le comité du nombre minimum de signatures requis
4. **Affiche au pilier public** le titre et le texte du référendum

Les délais et chiffres :

- Délai de récolte → **30 jours** à compter de l'affichage au pilier public
- Nombre de signatures → **15% du corps électoral** (10% pour les Communes de plus de 50'000 membres)

Préparation de la brochure de vote

Son contenu :

- ▶ Objet du vote
- ▶ Résumé du préavis municipal no X accepté par le Conseil communal le X
- ▶ Arguments du comité référendaire «nom du comité» (en faveur du non)
- ▶ Arguments de la Municipalité (en faveur du oui)
- ▶ Prises de position des partis représentés au Conseil communal



Attention à la rédaction !

Les interventions de la Municipalité sont cadrées et limitées et doivent impérativement respecter :

- ▶ Le principe de l'objectivité
- ▶ Le principe de transparence
- ▶ Le principe de la proportionnalité

Canton-Communes, octobre 2020 - Engagement des Autorités dans les campagnes de votation

Elections 2026 - Rappel des délais

Elections communales - Système majoritaire :

05 au 12.01.2026	08.03.2026	29.03.2026	26.04.2026	17.05.2026
Délai du dépôt des listes le 12.01.2026 à 12h00 précises	Election Municipalité et Conseil communal - 1 ^{er} tour	Election Municipalité et Conseil communal - 2 ^{ème} tour Délai dépôt des listes : 10.03.2026	Election de la Syndicature - 1 ^{er} tour Délai dépôt des listes : 07.04.206	Election de la Syndicature - 2 ^{ème} tour Délai dépôt des listes : 28.04.2026

Elections communales - Système proportionnel :

05 au 12.01.2026	08.03.2026	26.04.2026
Délai du dépôt des listes le 12.01.2026 à 12h00 précises	Election Municipalité et Conseil communal 1 seul tour	Election de la syndicature 1 seul tour

Elections 2026 - Liens utiles

- ▶ [Site de l'Etat de Vaud](#)
- ▶ [Formation en ligne](#)
 - ▶ Selon la DGAIC, la formation devait être suivie d'ici fin octobre 2025

Pour plus d'informations :

Etat de Vaud - DGAIC

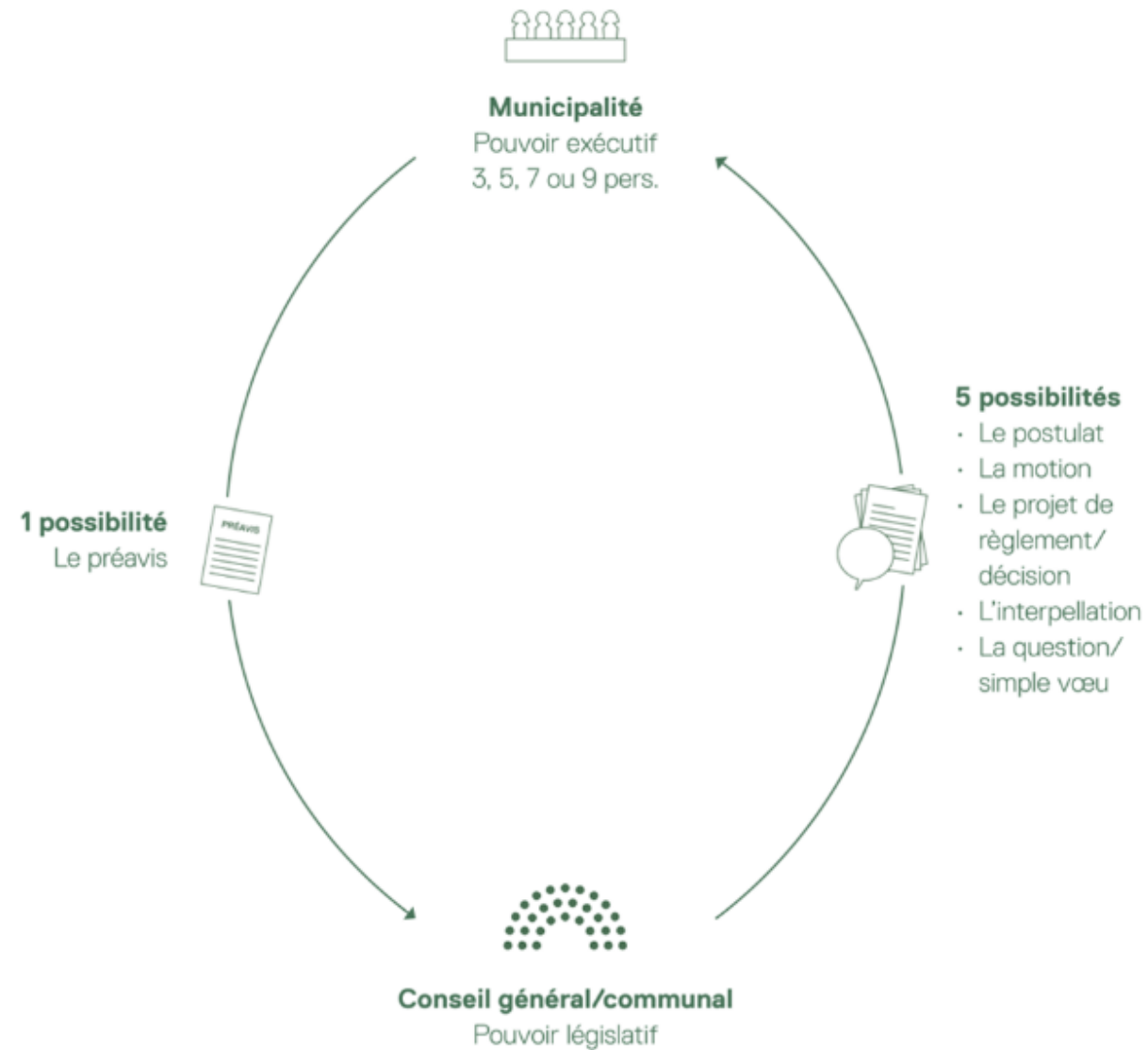
021 316 44 00

Droits-politiques@vd.ch



**élections
communales
générales 2026**
Canton de Vaud

Droit de proposition du Législatif (*art. 31 ss LC*)



Le postulat (art. 31 al. 1 let. a LC)

Il s'agit d'une invitation du Conseil communal/général à la Municipalité pour **étudier l'opportunité de prendre une mesure ou faire une proposition dans un domaine particulier** et dresser un rapport à l'attention du législatif.

Il n'a **pas d'effet contraignant** pour la Municipalité, si ce n'est l'obligation d'analyser une situation et de rédiger un rapport. Le postulat peut porter sur une **compétence du législatif comme de l'exécutif**.

Exemples : Politique climatique, entretien du patrimoine, gestion des espaces public, etc.

La motion (art. 31 al. 1 let. b LC)

La motion est une demande à la Municipalité de présenter un projet de décision du Conseil communal/général et ne **porte que sur une compétence du législatif**.

Elle a un **effet contraignant** dans la mesure où elle a pour **effet d'obliger la Municipalité à présenter un projet de décision** qui prendre la forme d'un préavis. Si la Municipalité ne souscrit pas à la motion, elle peut accompagner le projet de décision demandé d'un contre-projet ou inviter le conseil à refuser le préavis déposé.

Exemples : Mise à jour d'un plan d'affectation, politique salariale de l'administration, etc.

L'interpellation (art. 34 LC)

Il s'agit d'une **demande d'explication** adressée à la Municipalité portant sur un fait de son administration. Elle doit être appuyée par 5 membres du législatif au moins.

Elle n'a **pas d'effet contraignant**, mais la Municipalité doit **répondre à la question immédiatement ou au plus tard lors de la prochaine séance du Conseil communal/général**.

Exemples : *Horaires d'ouverture de l'administration communale*

La simple question ou le vœu (art. 34a LC)

Ce sont des demandes adressées à la Municipalité qui ne sont pas soumises à une forme spécifique.

Elles sont en principe traitées dans le point « divers et propositions individuelles » de l'ordre du jour de la séance.

La pétition (art. 34a LC)

C'est un droit qui garantit à chacun (électeur de la commune ou non) la possibilité d'adresser en tout temps aux autorités des requêtes, des propositions, des critiques ou des réclamations dans les affaires de leur compétence. Elle doit être **déposée sous forme écrite**.

L'autorité compétente doit donner réponse aux pétitionnaires, même de manière très brève. Elle ne comprend ni le pouvoir d'annuler ou de modifier des décisions, ni celui d'adresser des instructions impératives ou des injonctions à l'autorité concernée.

Les règlements communaux

1. Soumettre le projet de règlement au Canton pour examen préalable
2. Dès la validation du projet, le présenter au Conseil communal sous forme de préavis municipal
3. Une fois le règlement accepté par le Conseil communal, il y a lieu de l'envoyer au Département concerné pour signature :
 1. Règlement **communal** : 4 exemplaires originaux
 2. Règlement **intercommunal** : Nombre de Communes concernées par le règlement + 1

Pour savoir à qui vous adresser, vous pouvez consulter le « tableau d'acheminement » [sur ce lien.](#)

Vous trouverez également un large éventail de règlements-type qui peuvent vous donner une excellente base de travail [sur ce lien.](#)

L'administration communale

De la réception du courrier aux décisions rendues

Les courriers et courriels :

- ▶ Ouverture du courrier dans les bureaux de l'administration communale
- ▶ Apposition de la date de réception et autres timbres *(selon directives internes de chaque Commune)*
- ▶ Ajout du no du dossier selon le plan de classement *(voir chapitres suivants sur l'archivage des documents)*
- ▶ Ajout des documents dans la Gestion électronique des Documents (GED) et/ou dans le logiciel de gestion des séances
- ▶ Transmission des courriers/courriels à la Municipalité et aux services *(selon directives internes de chaque Commune)*

En principe, les courriers et courriels réceptionnés constituent l'ordre du jour de la séance de l'Exécutif

Préparation de la séance de la Municipalité :

- ▶ Dossiers/projets en cours → Proposition de décision municipale écrite et motivée
- ▶ Envoi de l'Ordre du jour (pré-pv)

Rappel : La Municipalité s'organise librement *(art. 63 ss LC)*

La séance :

- ▶ Le quorum doit être atteint (majorité absolue) (*art. 65 LC*)
- ▶ La séance est ouverte par le Syndic (*art. 74 LC*)
- ▶ Tour de table, transmission d'informations

La récusation :

- ▶ Un membre de la Municipalité ayant un intérêt personnel dans un dossier doit se récuser (sortie de la salle). La récusation doit être inscrite dans le procès-verbal, plus précisément dans l'objet traité, qui indiquera également l'heure de sortie et l'heure de retour. (*art. 65a LC*)

La collégialité :

- ▶ La Municipalité fonctionne en collège et les décisions sont prises à la majorité (*art. 65b LC*). Les membres de la Municipalité ne doivent pas se désolidariser des décisions prises par le collège.

Le procès-verbal :

Les séances ne sont pas publiques (*art. 64 LC*) et les procès-verbaux ne doivent pas être communiqués à des tiers. Pour des questions provenant d'une autorité de surveillance (Commission de gestion et/ou de finances), se référer aux art. 40 et 93 LC.

Le procès-verbal doit mentionner les éléments suivants :

- ▶ Titre
- ▶ Numéro et date de la séance
- ▶ Heure de début et de fin de séance
- ▶ Liste des présents, excusés et absents
- ▶ Adoption du dernier procès-verbal
- ▶ Numérotation des pages
- ▶ Décisions numérotées (idéalement)
- ▶ Signatures « au nom de la Municipalité » (*art. 67 LC*)

ATTENTION : Demander l'autorisation pour l'enregistrement d'une séance (Municipalité ou autres)

		Séance de Municipalité du X 2024 No 38/2024 Tenue à Salle de Municipalité	
1. CONTROLE DES PRESENCES			
Présidence		X	
Secrétaire		X	
Participants		X	
Excusé-e-s :		X	
2. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU X 2024			
La Municipalité décide d'approuver la procès-verbal de la séance du X 2024.			

Le procès-verbal :

Les objets peuvent être inscrits de la manière suivante dans le procès-verbal :

8.2. Auberge communale - Réparation de l'installation solaire – Société X - Devis

La Municipalité prend acte du devis n° X du X de la société X portant sur la réparation de l'installation solaire de l'Auberge communale pour un montant TTC de CHF X.

La Municipalité a pris la décision suivante :

Elle décide de l'adjuger.

Les décisions de début de législature :

- ▶ La répartition des dicastères
- ▶ Les délégations aux comités de direction et aux conseils intercommunaux (police, SDIS, agence d'assurances sociales, école, etc.)
- ▶ Les représentations aux fondations (EMS, hôpitaux, etc.) ainsi qu'aux sociétés (SI, transports, etc.)
- ▶ Les délégations de compétences (dépôts de plaintes, dénonciations, commission de police, etc.)

Les décisions de début de législature (suite) :

- ▶ Les nominations aux commissions communales (salubrité, naturalisation)
- ▶ Les nominations aux éventuelles commissions consultatives (urbanisme, construction)

La rémunération (jeton de présence) de la Municipalité peut être reversée à la Bourse communale. Il y a lieu de se référer au règlement du fonctionnement de la Municipalité (si existant) ou au préavis municipal relevant des indemnités de la Municipalité.

Les décisions contraires à la législation :

1. Attirer l'attention de la Municipalité sur ce point
2. Proposer une décision conforme
3. En cas de refus de la proposition, ajouter une note au PV :
 - ▶ *«Le Secrétaire attire l'attention de la Municipalité sur le fait que la décision n'est pas conforme au règlement X».*

⚠ La signature du Secrétaire municipal n'engage pas sa responsabilité en cas de décision non conforme. Elle atteste uniquement la décision de la Municipalité ! ⚠

Extrait d'une décision :

Un extrait de décision municipale est produit de la manière suivante :

- Papier à en-tête de la Municipalité
- Numéro et date de la séance
- Signatures du Syndic et du Secrétaire municipal

 Commune PUIDOUX	EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL Séance de Municipalité du 31 janvier 2023 No 04/2023
HANGAR COMMUNAL - SALLE - DIRECTIVE D'UTILISATION/31.01.2023	
La Municipalité prend acte du projet de directive municipale pour l'utilisation de la salle du hangar communal, Ch. des Chaux. La proposition suivante a été acceptée <u>Proposition n°1</u> Elle décide de valider la directive présentée.	
AU NOM DE LA MUNICIPALITE	
Le Syndic	La Secrétaire
R. Gilliéron	L. Morerod

Voies de recours :

Toute décision administrative doit être accompagnée des voies de recours :

« La présente décision peut faire l'objet d'un recours au Tribunal cantonal, Cour de Droit Administratif et Public (CDAP), Palais de Justice de l'Hermitage, Rte du Signal 8 à 1014 Lausanne. Le recours s'exerce par écrit dans les 30 jours dès la communication de la décision attaquée. Il est adressé à l'autorité de recours. L'acte de recours doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le recours est accompagné, le cas échéant, de la procuration du mandataire. »

Exemples : Autorisation d'abattage d'un arbre, délivrance d'un permis de construction, autorisation de pose d'un procédé de réclame, etc.

Une décision portant sur une taxe peut faire l'objet d'un recours auprès de la Commission communale de recours en matière d'impôts. (art. 46 LIComm)

Les décisions rendues sur la base d'une délégation de compétence sont susceptibles d'un recours administratif auprès de la Municipalité et s'exercent selon la Loi sur la Procédure administrative (LPA-VD). (art. 67 al. 5 LC).

Les délégations de compétence

La Municipalité peut déléguer une partie de ses compétences à ses services administratifs (*art. 67 ss LC*).

Elle doit préciser/comporter :

- ▶ **Jusqu'à quel stade de la procédure** le service peut traiter les dossiers
- ▶ Si le service peut **répondre aux courriers**
- ▶ Si le service peut **engager des dépenses** (si oui, le montant maximum doit être stipulé)
- ▶ Les **signatures** (par ex. Chef de service ou Municipal pour des locations de salles)

La délégation de compétence fait souvent l'objet d'un document séparé qui liste toutes les délégations aux services et qui est officiellement adopté en séance de Municipalité.

Un courrier officiel donnant délégation de compétence à un employé peut être édité (par ex. dépôt de plainte, etc.)

Le préavis municipal

- ▶ Que doit-il contenir ?
 - ▶ Le **préambule** (exposé des motifs)
 - ▶ L'explication en **détails** (moyens à mettre en œuvre, travaux prévus, planning)
 - ▶ Le **coût** (montant du crédit) + charges d'exploitation qu'il entraîne (*art. 14 RCC*)
 - ▶ Le **mode de financement** (crédit/trésorerie communale) + durée de l'amortissement
 - ▶ Les **conclusions** (propositions de décisions claires)
 - ▶ La **date** de l'adoption du préavis par la Municipalité, les **signatures** (Syndic + Secrétaire municipal) et le **sceau**
 - ▶ Les **annexes** : plans, prospectus, projet de servitude, etc.

Exemples de la Commune d'Etoy

- ▶ Quelques exemples de règles :
 - ▶ Ne pas mentionner l'institution bancaire qui accorde le crédit
 - ▶ Le Conseil communal ne doit en principe pas se prononcer sur la marque d'un véhicule, mais sur le principe et le montant
 - ▶ En cas de projet important, il y a lieu de présenter dans un premier temps un crédit d'étude
 - ▶ Seules les conclusions font l'objet du vote et peuvent être amendées (non le texte du préavis)

Quelques spécificités en termes de préavis municipaux

Adoption d'un PACom

Le préavis municipal doit contenir les propositions de réponses aux opposants qui permettront par la suite de lever les oppositions du PACom.

Adoption d'un règlement communal sur la distribution de l'eau potable

Ce préavis devra comporter les avis du service ainsi que l'avis de «Monsieur Prix» par rapport aux tarifs pour la distribution de l'eau.

Préavis répondant à une motion

Le texte de la motion doit figurer dans le préavis, de façon complète ou résumée. La Municipalité peut accompagner le projet de décision demandé ou contre-projet. Les conclusions doivent être très précises, à savoir :

- ▶ Inviter le Conseil communal à rejeter le projet de décision (motion) et
- ▶ Demander au Conseil communal d'accepter le contre-projet

Autres tâches communales en bref

Les tâches communales selon la LC (art. 2 LC) :

- ▶ Organisation de l'administration communale
- ▶ Administration des biens de la Commune
- ▶ Administration du domaine public, de la voirie et de la police de circulation (dans les limites de la loi spécifique)
- ▶ Mesures propres à assurer l'ordre et la tranquillité publics, ainsi que la salubrité publique
- ▶ Lutte contre le feu
- ▶ Tâches assumées par la Commune à ses frais exclusifs (services industriels)
- ▶ Octroi à la bourgeoisie
- ▶ Fixation des contributions et des taxes communales

Prise en charge des choses mobilières laissées par des locataires expulsés (art. 2a et b LC) :

1. La Municipalité doit **prendre en charge temporairement les choses mobilières**. Les frais sont à charge des locataires.
2. La Municipalité somme par écrit les locataires de venir récupérer leurs effets dans les meilleurs délais. **Passés 6 mois au moins, les effets peuvent être vendus, détruits ou laissés à disposition de la Commune.**
3. La Municipalité peut fixer un délai plus bref si les coûts de conservation sont particulièrement importants, lorsque les choses conservées sont susceptibles de se déprécier rapidement ou pour d'autres motifs impérieux.
4. La Municipalité **notifie aux locataires une décision fixant le montant des frais à leur charge** après la vente, la destruction ou la récupération des biens.
5. **Les locataires expulsés ont droit à la restitution du produit de la vente** (après déduction du montant fixé par la Municipalité)
6. Si l'adresse de départ des locataires expulsés est inconnue, les communications qui leur sont destinées interviennent via la FAO.

Canton-Communes, septembre 2018 - Prise en charge des choses mobilières laissées par des locataires expulsés

Les marchés publics

Un marché public est un contrat conclu entre un adjudicateur et un soumissionnaire pour l'exécution d'une tâche publique. Il est caractérisé par sa nature onéreuse ainsi que par l'échange de prestations.

Il est régi par 3 bases légales :

- ▶ L'Accord Intercantonal sur les Marchés Public (AIMP)
- ▶ La Loi sur les Marchés Publics (LMP-VD)
- ▶ Le Règlement d'application sur les Marchés Public (RLMP)

Le droit des marchés a pour buts l'acquisition économique de prestations répondant à certaines exigences :

- ▶ Développement durable
- ▶ Transparence des procédures d'adjudication
- ▶ Egalité de traitement et la non-discrimination des soumissionnaires
- ▶ Concurrence efficace et loyale entre les soumissionnaires

Les étapes :

Détermination du type de procédure

Procédure	Fourniture	Service	Construction	
			Second œuvre	Gros œuvre
Gré à gré	En dessous de CHF 150'000.00	En dessous de CHF 150'000.00	En dessous de CHF 150'000.00	En dessous de CHF 300'000.00
Sur invitation	En dessous de CHF 250'000.00	En dessous de CHF 250'000.00	En dessous de CHF 250'000.00	En dessous de CHF 500'000.00
Ouverte	Dès CHF 250'000.00	Dès CHF 250'000.00	Dès CHF 250'000.00	Dès CHF 500'000.00

Les définitions :

- Fourniture → Acquisition de biens mobiliers (achat de véhicule, fourniture de bureau, de machines, etc.)
- Service → Pas de définition légale (prestations d'architecture, d'ingénierie, d'informatique, nettoyage, etc.)
- Gros œuvre → Structure porteuse d'une construction (travaux spéciaux en génie civil, maçonnerie, excavation, etc.)
- Second œuvre → Tout ce qui n'est pas du gros œuvre (remplacement de fenêtres, portes, etc.)

Les étapes :

Procédure selon le type

Gré à gré (art. 21 AIMP) :

L'adjudicateur attribue le marché au soumissionnaire de son choix sans réaliser d'appel d'offres.

Il est possible de demander d'autres offres à des fins de comparaison et de procéder à des négociation. Cela s'appelle du « gré à gré comparatif ».

Éléments essentiels à retenir :

- ▶ Pas de publication
- ▶ Attribution directe au partenaire choisi
- ▶ Négociations autorisées
- ▶ Absences de règles formelles, mais principes généraux applicables
- ▶ Gré à gré comparatif : plusieurs partenaires de discussion, mise en concurrence sur la base du prix uniquement
 - ▶ Si le prix n'est pas le seul critère, il s'agit d'une procédure sur invitation et d'autres critères doivent être annoncés aux soumissionnaires, au risque de s'exposer à l'annulation de la procédure

Les étapes :

Procédure selon le type

Sur invitation (art. 20 AIMP et art. 9 RLMP-VD) :

- ▶ L'adjudicateur invite des soumissionnaires (de son choix) à présenter une offre dans un délai donné
- ▶ L'adjudicateur doit demander au moins 3 offres, dont 1 à une société située en dehors du territoire communal
- ▶ Aucune publication requise, mais une lettre les invitant à participer à la procédure
- ▶ Les consortiums ne sont pas autorisés dans cette procédure
- ▶ Pas de délai légal minimum pour le dépôt des offres, mais attentions aux délais trop courts
- ▶ Les négociations ne sont pas autorisées
- ▶ Etablissement d'un cahier des charges avec
 - ▶ Des critères d'adjudication (prix, développement durable, organisation pour l'exécution du marché, etc.)
 - ▶ Méthode de notation du prix
 - ▶ Sous-traitance
- ▶ Un tableau doit être rempli à l'ouverture des offres
- ▶ Lors de l'adjudication, les voies de recours sont indiquées (CDAP - délai de 20 jours)

Les étapes :

Procédure selon le type

Ouverte (art. 18 AIMP et art. 7 LMP-VD) :

L'adjudicateur lance un appel d'offres public pour le marché prévu pour lequel chaque soumissionnaire peut présenter une offre.

- ▶ Obligation de publier sur [Simap](#) et dans la FAO
- ▶ Délai minimum pour le dépôt des offres = 40 jours
- ▶ Etablissement d'un cahier des charges avec
 - ▶ Des critères d'adjudication avec pondération respective (prix, développement durable, etc.)
 - ▶ Méthode de notation du prix
 - ▶ Sous-traitance / consortium
- ▶ Négociations non autorisées

Les étapes :

Procédure selon le type

Retour et ouverture des offres :

- ▶ Ouverture des offres
- ▶ Etablissement d'un PV (à signer) relatant :
 - ▶ Les noms des soumissionnaires
 - ▶ Les montants des offres réceptionnées dans les délais
- ▶ Envoi du PV (par courriel) à tous les soumissionnaires

Evaluation des offres :

- ▶ Analyse des offres selon les conditions de participation au marché
- ▶ S'assurer que le soumissionnaire ne soit pas exclu des marchés publics pour infraction à la loi sur le Travail au noir (LTN)
- ▶ Evaluation des offres sur la base des critères d'adjudications et des barèmes de pondération définis
- ▶ L'offre qui obtient le plus de points emporte le marché (*offre la plus avantageuse*)

Finalisation :

- ▶ Rédiger les courriers « adjudication » et « non adjudication », mentionnant les voies de recours
- ▶ Si pas de recours, signature du contrat
- ▶ Si Simap → publier la décision d'adjudication (délai de 30 jours) - N'ouvre pas la voie de recours

Les naturalisations :

Le greffe municipal est en charge de renseigner les administrés sur le type de procédures à suivre pour une demande de naturalisation.

Le Règlement d'application sur le Droit de Cité Vaudois (RLDCV) :

La Municipalité peut déléguer certaines tâches à une entité désignée à l'art. 30 LDCV. Elle doit le faire par décision municipale valable pour une législature ou jusqu'à nouvelle décision municipale.

L'émolument communal se monte à :

- ▶ CHF 100.00 à 400.00 pour une naturalisation individuelle
- ▶ CHF 200.00 à 500.00 pour une naturalisation familiale
- ▶ CHF 100.00 à 200.00 pour une demande de Confédéré

[D'autres renseignements sur le site de l'Etat de Vaud](#)



Autorités compétentes :

- ▶ Les demandes de naturalisation font l'objet d'une analyse communale, cantonale (SPOP) et fédérale (SEM)
- ▶ Chaque Autorité rend un préavis
- ▶ La nationalité est acquise lors de la prestation de serment

Procédure :

1. Dépôt d'une demande sur le site de l'Etat de Vaud par le requérant
2. A réception du dossier à la Commune :
 1. Délai de 12 mois pour compléter le rapport d'enquête partie 2 (délégation possible)
 2. Délai de 10 jours pour informer le requérant de l'ouverture du dossier et des instruments de formation
 3. Délai de 6 mois pour faire passer le test de connaissance élémentaire avec une convocation 3 mois au préalable
3. Eventuellement procéder à l'audition du requérant (intégration en Suisse et sur le Canton de Vaud uniquement)
4. Transmission du préavis municipal (rapport d'enquête partie 2) au SPOP, secteur naturalisation
5. Dès réception de la position du secteur des naturalisation :
 1. Transmission du préavis positif ou négatif (motivé) sur l'octroi à la bourgeoisie avec voies de recours

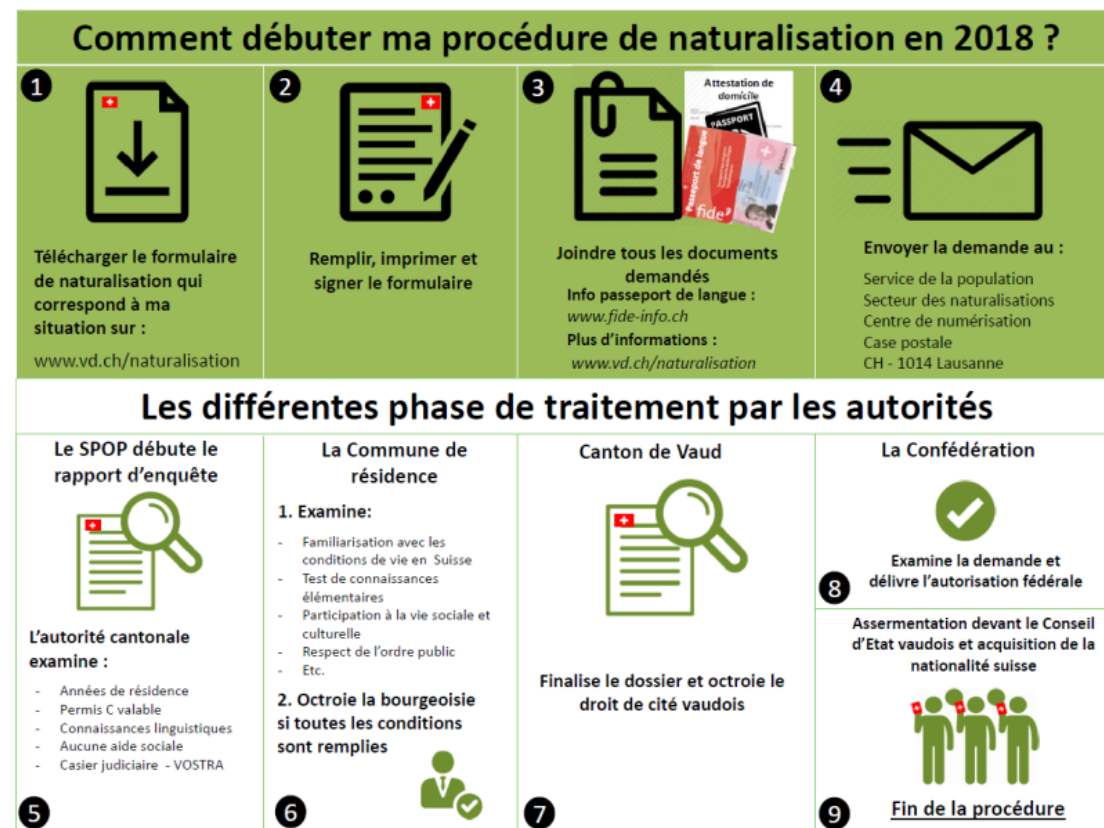
Audition :

La Municipalité peut renoncer à l'audition systématique des requérants, ainsi 2 possibilités s'offre à elle :

1. Audition obligatoire : Systématique pour tous les requérants
2. Audition facultative : Uniquement en cas de doutes avérés ou de lacunes (pas « à la tête du client »)

Aides et formations :

- [Site internet Etat de Vaud - Naturalisation](#)
- [Application A-Vaud-Test](#)
- [Formation sur le cadre légal et la procédure](#)
- [Formation sur l'évaluation de l'intégration des requérants](#)



Les manifestations (Pocama) :

Toute manifestation doit être annoncée à la Commune où elle a lieu. Dans certains cas, le Canton doit également délivrer une autorisation.

Constituent une manifestation les activités privées ou publiques ayant lieu sur la voie publique ou dans des lieux accessibles au public :

- ▶ Rassemblements / réunions
- ▶ Cortèges
- ▶ Spectacles ou divertissements
- ▶ A but de diffusion d'information, politiques, sportifs, de bienfaisance ou d'utilité publique, culturelle ou commerciale

Sont également considérés comme des manifestations les événements situés sur le domaine privé et :

- ▶ Susceptibles de déployer des conséquences sur le voisinage (par ex. nuisances sonores)
- ▶ Occupant de manière accrue le domaine public
- ▶ Nécessitant la mise en place de mesures pour la tranquillité et l'ordre publics

Toute manifestation doit être annoncée par l'organisateur via [l'application Pocama](#).

Comme annoncé par la Police cantonale, Pocama fera peau neuve en février 2025. Des cours sont disponibles pour janvier 2025. Pour plus d'informations (021 644 84 36 - migration.pocama@vd.ch)

Loi sur l'Exercice des Activités Economiques (LEAE) :

Les Communes tiennent un registre communal des entreprises au sens de l'art. 7c ss de la LEAE.

Les activités économiques soumises à autorisation :

- ▶ Transport de personnes à titre professionnel
 - ▶ Autorisations communale et cantonale
 - ▶ Un règlement communal doit obligatoirement être établi



Canton-Communes, octobre 2020 - Nouvelle réglementation concernant les taxis

- ▶ Vente en détail de tabac
 - ▶ La demande d'autorisation est adressée à la Commune du lieu de vente
 - ▶ L'autorisation est délivrée par la Préfecture

Formulaire pour la vente en détail du tabac

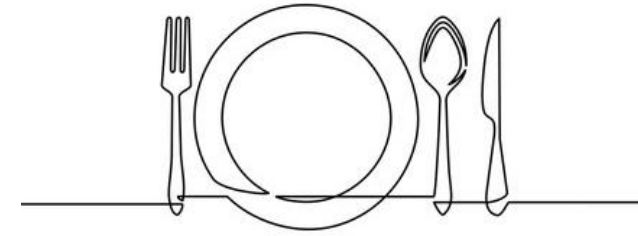
- ▶ Commerce d'occasion
 - ▶ Demande à envoyer à la Commune 30 jours avant le début de l'exploitation du commerce

Procédure à suivre et documents à fournir pour les commerces d'occasion

- ▶ Appareils automatiques à prépaiement
 - ▶ Autorisation délivrée par la Commune

Formulaire pour l'exploitation d'un appareil automatique à prépaiement

Loi sur les Auberges et Débits de Boissons (LADB)



La présente loi s'applique :

- ▶ Au logement d'hôtes contre rémunération
 - ▶ Au service, contre rémunération, ou à la vente de mets ou de boissons à consommer sur place
 - ▶ A l'usage de locaux pour la consommation, contre rémunération, de mets ou de boissons
 - ▶ A la livraison à des particuliers et à la vente à l'emporter de boissons alcooliques
1. Les demandes sont initiées en ligne par le demandeur sur [le site internet de l'Etat de Vaud](#) avant l'ouverture de l'établissement
 2. La police cantonale du commerce transmet à la Commune une demande de préavis municipal à retourner à la police cantonale du commerce
 3. La police du commerce délivre la licence au demandeur avec copie à la Commune et perçoit l'émolument

Tout établissement doit répondre aux exigences en matière de police des constructions, de protection des travailleurs et de l'environnement, de police du feu ainsi qu'en matière sanitaire et d'hygiène alimentaire.

Toute transformation (y.c. agrandissement) ainsi que tout changement de licence sont soumis à autorisation spéciale du Département. Les dispositions LATC sont réservées.

Loi sur la Protection du Patrimoine Naturel et Paysager (LPrPNP)

Les Communes vaudoises ont l'obligation :

- ▶ D'établir un règlement sur la protection du patrimoine arboré
 - ▶ [Règlement-type](#)
 - ▶ [Marche à suivre pour l'adoption du règlement communal](#)
- ▶ De recenser les arbres remarquables situés sur son territoire (hors zone forêt)
 - ▶ [Fiche C3 - Recensement des arbres remarquables](#)
 - ▶ Les données des arbres remarquables sont saisies sur une plateforme développée par l'Etat de Vaud → [Plateforme](#)
 - ▶ Les critères d'un arbre remarquable sont définis dans le fichier Excel sur [le site de l'Etat de Vaud](#)
 - ▶ Des subventions peuvent être obtenues pour réaliser le recensement ([site de l'Etat de Vaud](#)).



Autorisations (arbres + haies) :

Le patrimoine arboré est conservé, sauf pour les haies monospécifiques ou non indigènes, les éléments de l'agroforesterie, ainsi que les buissons en zone à bâtir (*art. 14*).

Dérogations accordées (*art. 15*) : Risques sanitaires/phytosanitaires, entrave avérée à l'exploitation agricole ou impératifs de construction ou d'aménagement.

Une autorisation est délivrée sur la base [du formulaire-type complété](#) concernant une demande d'abattage ou d'élagage allant au-delà de l'entretien courant.

Pour les arbres remarquables inscrits à l'inventaire cantonal, le formulaire est identique et la Commune transmettra la demande à la DGE-Biodiv pour examen et détermination.

La compensation :

Tout élément du patrimoine arboré doit faire l'objet d'une compensation lorsque celui-ci est supprimé, selon le principe « d'un pour un », de même valeur écologique et paysagère.

Dans le cadre d'un projet de construction et d'aménagement et lorsqu'il n'est pas possible de procéder à une compensation en nature, une taxe de compensation doit être versée à la Commune.

Pour les arbres, la taxe doit correspondre au minimum aux valeurs de l'annexe 4 du règlement d'application de la LPrPNP, [grille de calculation](#).

Mesures de compensation alternatives dans l'espace bâti :

Dans les zones à bâtir où l'arborisation est suffisante et dès lors que l'abattage ne crée pas de nouveaux îlots de chaleur, il est possible de remplacer la plantation compensatoire par une mesure de compensation alternative, à savoir :

- ▶ Création d'un étang - plan d'eau écologique
- ▶ Installation d'une prairie fleurie
- ▶ Installation d'une [surface rudérale](#)
- ▶ Dégrappage ou désimperméabilisation avec plantation de buissons
- ▶ Création d'un muret en pierres sèches
- ▶ Ouvrage écologique de gestion des eaux pluviales
- ▶ Assainissement de pièges ou obstacles pour la petite faune (rendre les clôtures perméables)



Murs, clôtures, plantations :

Les ouvrages, plantations, cultures ou aménagements ne doivent pas diminuer la visibilité ni gêner la circulation et l'entretien ni compromettre la réalisation des corrections prévues de la route.

Les hauteurs admissibles mesurées depuis le bord de la chaussée :

- ▶ 60 cm lorsque la visibilité doit être maintenue
- ▶ 2 m dans les autres cas



Pour des questions de sécurité, la Municipalité ou le Département peut prescrire un mode de clôture, des hauteurs et des distances différentes. (art. 39 LRou et 8 RLrou)

Les haies ne sont pas plantées à moins d'un mètre de la limite du domaine public (*art. 9 LRou*). Les haies existantes à l'entrée en vigueur du règlement peuvent être maintenues mais doivent être entretenues selon les prescriptions de l'art. 8 RLrou et les branches ne doivent pas empiéter sur le domaine public.

Arbres :

- ▶ Routes cantonales et communales de 1^{ère} classe → Aucun arbre à moins de 6 m de la limite du domaine public
- ▶ Autres routes → Le Code Rural et Foncier (CRF) s'applique (*art. 46 ss CRF*)
- ▶ Les branches s'étendant au-dessus des routes cantonales et communales sont élaguées de la manière suivante :
 - ▶ Au bord des chaussées : à 5 m de hauteur et 1 m à l'extérieur
 - ▶ Au bord des trottoirs : à 2.50 m de hauteur et à la limite de la propriété

Loi sur les Routes (LRou)

Propriété des routes :

Canton → routes cantonales à l'extérieur des panneaux d'entrée et de sortie des localités

Communes :

- ▶ Routes cantonales en traversée de localité
- ▶ Routes communales de 1^{ère} classe (*intérêt régional, etc.*)
- ▶ Routes communales de 2^{ème} classe (*routes et chemins vicinaux, rues, ruelles, places publiques, etc.*)
- ▶ Routes communales de 3^{ème} classe (*chemins forestiers et ruraux, etc.*)

La classification des routes susmentionnée est établie par les Communes et est soumise à l'approbation du Chef du Département concerné.

Entretien courant:

Le contrôle des équipements techniques, le nettoyage, le service hivernal, l'entretien des surfaces vertes et les petites réparations incombent au propriétaire de la route.

Service hivernal :

Lors du déblaiement, l'Etat et les Communes ne sont pas tenus d'enlever les amas de neige accumulés devant les entrées, les places de parc et autres aménagements privés. Les riverains ne sont pas autorisés à repousser la neige sur la route ni à y déverser celle des toits. (*art. 23 LRou et 5 RLRou*)



Eclairage public :

L'éclairage public est à la charge des Communes (*art. 21 LRou*). Celui-ci n'est pas obligatoire à l'exception des luminaires installés à proximité des passages pour piétons et des aides à la traversée (*directive SLG 202 et norme VSS 40'241*).

Murs de soutènement :

Pour les routes existantes, l'entretien des murs de soutènement est à la charge du propriétaire du terrain soutenu, sauf convention ou décision contraire (*art. 34 LRou*).

Travaux sur la voie publique :

Les demandes d'autorisation sont à adresser à l'Autorité compétente (Canton ou Commune) et suffisamment tôt afin d'assurer la sécurité routière (*art. 28 LRou*).

En cas de fermeture d'une route, il y a lieu d'aviser tous les services concernés (*DGMR, SDIS, police, CTA, CarPostal, etc.*) en indiquant le tronçon touché et la durée de la fermeture.

En cas de perception d'une taxe pour la délivrance d'un permis de fouille ou d'emprise du domaine public, une base légale est nécessaire (*ex. règlement communal sur l'utilisation du DP ou police des constructions*).



Aménagements routiers :

Les aménagements routiers sont soumis à la Loi sur les Routes (LRou) et aux normes de l'Association suisse des professionnels de la route et des transports (VSS).

ATTENTION : Bien que les projets soient soumis au régime LRou, certains articles de la Loi sur l'Aménagement du Territoire et des Constructions (LATC) s'appliquent également, notamment :

- ▶ Art. 44 : Un projet routier qui n'a pas été adopté par le Conseil communal 24 mois après la mise à l'enquête publique devient caduc. Une prolongation de 12 mois peut être demandée à la DGMR
- ▶ Autres relations avec la LATC → [Consultez la circulaire no 2'717 de la DGMR](#)

Procédure :

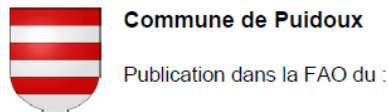
1. Envoi du projet au Voyer de votre arrondissement pour examen préalable
2. Soumettre le projet à l'enquête publique durant 30 jours (pilier public, FAO, journal local et site internet)
3. Préparer un préavis municipal pour l'adoption du projet par le Conseil communal/général
4. Envoyer le dossier complet accompagné du résultat de l'enquête et de la décision du Conseil communal/général à la DGMR pour obtenir l'autorisation

Signalisation et marquage :

Un projet de signalisation routière verticale (panneau) et/ou horizontale (marquage) doit faire l’objet d’une demande d’approbation par la DGMR, division entretien. Pour ce faire, la demande doit contenir :

- Un courrier explicitant la demande
- La liste de la signalisation routière concernée selon l’annexe 2 de l’Ordonnance sur la Signalisation Routière (OSR)
- Un plan de situation de l’emplacement de la signalisation projetée

Une fois l’approbation réceptionnée par la DGMR, le projet doit faire l’objet d’une publication dans la FAO.



District	Commune	Autorité de décision	Adresse	Tronçon	Règlementation adopté
Lavaux-Oron	Puidoux	Municipalité		Conformément au plan faisant partie intégrante de la demande	Installation de 6 plaques "Autres dangers" (fig. 1.30 - OSR) munis des plaques complémentaires "Piéton" (fig. 5.34 - OSR)

District	Commune	Autorité de décision	Adresse	Tronçon	Règlementation adopté
Lavaux-Oron	Puidoux	Municipalité		Conformément au plan faisant partie intégrante de la demande	Installation de 6 plaques "Autres dangers" (fig. 1.30 - OSR) munis des plaques complémentaires "Voiture automobile légère" (fig. 5.20 - OSR)

Puidoux, le

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

La Secrétaire

Limitation de vitesse et protection contre le bruit routier

- ▶ L'Ordonnance sur la Circulation Routière (OCR) fixe les règles de base en matière de limitation de vitesse
- ▶ Pour les demandes de modification des régimes de vitesse (zone de rencontre 20 km/h, zone 30, 60 km/h, etc.), la Commune adresse une demande formelle à la DGMR
- ▶ Le projet est analysé par la ou les entité(s) suivantes : Sous-Commission des Limitations de Vitesses (SCLV) et Commission Consultative de Circulation (CCC)
- ▶ Si l'analyse s'avère favorable, la publication dans la FAO est effectuée par la DGMR

Directives sur les zones 30 et de rencontre



Loi sur les Procédés de Réclame (LPR)

Ce sont tous les moyens graphiques, plastiques, éclairés, lumineux ou sonores destinés à attirer l'attention du public :

- ▶ Situés à l'extérieur
- ▶ Dans un but direct ou indirect de publicité, de promotion ou de propagande

La loi a pour but :

- ▶ De régler leur emploi
- ▶ D'assurer la protection des sites
- ▶ D'assurer le repos public
- ▶ D'assurer la circulation des piétons et des véhicules

La Commission consultative sur les procédés de réclame peut être saisie par tout un chacun et a une vocation purement consultative.

Les procédés interdits (*art. 4 LPR*)

- ▶ Les procédés qui nuisent au bon aspect ou à la tranquillité d'un site
- ▶ Les procédés pouvant porter atteinte à la sécurité routière
- ▶ Les procédés sexistes
- ▶ Les procédés promouvant des produits dont l'usage engendre la dépendance

Autorisation préalable (*art. 6 LPR*)

Une autorisation est nécessaire pour l'apposition, l'installation, l'utilisation ou la modification d'un procédé de réclame.

Certains départements du Canton doivent être consultés en fonction de la situation (site archéologique, bâtiment classé, etc.)

Dispense : Communication officielle des Autorités (campagne de prévention, sécurité, etc.)

Non soumis à la loi (*art. 2 RLPR*)

- ▶ Balisage / marquage temporaire pour manifestation
- ▶ Plaque professionnelle indiquant nom, titre, profession, étage et heures d'ouverture jusqu'à 0.2 m²
- ▶ Matériel de présentation, objets disposés en vitrine des commerces
- ▶ Affiches sur les bâtiments (avec accord du propriétaire) pour ce qui touche à la politique ou la religion, en faveur de manifestations organisées par des Associations sans but lucratif

Nombre de procédés autorisés (*art. 7 RLPR*)

Par entreprise/commerce :

- ▶ Maximum 3 par façade
- ▶ Les procédés étant à double face, lisibles d'un seul côté à la fois, posés perpendiculairement à la façade = 1 procédé
 - ▶ Pour le calcul de la surface totale, seule une face est prise en compte

Affiches (*art. 25 RLPR*)

Les affiches peuvent être posées uniquement sur les emplacements prévus à cet effet désignés par la Municipalité.

Pour l'affichage politique, un guide a été publié par l'Etat de Vaud et est consultable sur [son site internet.](#)

L'archivage

Les archives garantissent :

- ▶ La sécurité du droit
- ▶ La protection des intérêts légitimes des citoyens
- ▶ Une part essentielle de la mémoire communale

Il appartient au Syndic de veiller à la conservation et à la bonne tenue des archives communales. (art. 75 LC)

Guide et informations sur [le site de l'Etat de Vaud](#) et dans [le journal «Point CommUne !»](#) l'hiver 2020

Le calendrier de conservation :

Chaque document a, selon sa catégorie, une durée de vie et un sort final qui sont définis dans [un calendrier officiel](#).

Certains documents doivent être conservés sans limite de durée :

- ▶ Tous les documents antérieurs à 1850
- ▶ Tous les registres des procès-verbaux des autorités communales (législative et exécutive) et des commissions
- ▶ Les comptes communaux
- ▶ Les plans (canalisations, protection des eaux, cadastre, etc.)
- ▶ Les préavis municipaux, les règlements communaux et les actes notariés

- Les contrats et les conventions
- Les registres (inhumations, population, licences, etc.)
- Les pièces juridiques et affaires litigieuses
- Tous les documents émanant de la Commune

Spécificités obligatoires pour les procès-verbaux :

- Papier ISO 9706, min. 80 gr blanc
- A faire relier une fois par année ou par législature
- A entreposer dans une armoire anti-feu

Gestion Electronique des Documents (GED) :

Une GED doit répondre à des exigences archivistiques que vous pouvez consulter sur [le site internet de l'Etat de Vaud.](#)



Le plan de classement

- Important et indispensable pour une organisation efficace et efficiente des documents
- Facilite les recherches

Les modèles de plan de classement sont à disposition des Communes sur [le site de l'Etat de Vaud](#).

En règle générale, le plan de classement est identique à celui pour les fichiers sur les serveurs.

Si votre Commune n'est pas encore passée au plan comptable MCH2, il est peut-être plus judicieux d'attendre ce passage pour que le plan de classement soit en adéquation avec le plan comptable. ([plan comptable MCH2](#)).

Vous pouvez également faire appel à une entreprise spécialisée pour vous aider dans la réalisation d'un plan de classement.



Le rapport de gestion

- ▶ Le rapport de gestion est obligatoire et est rédigé uniquement sur l'année écoulée
- ▶ En principe, il est lié aux dépenses et donc accompagné de la brochure des comptes communaux
- ▶ La collecte d'informations et sa rédaction incombent au Secrétaire municipal
- ▶ Il peut être accompagné de tableaux, graphiques, photos

Attention à la protection des données !

Par exemple : Dans l'éventuelle rubrique dédiée aux nonagénaires, vous citerez le nombre de nonagénaires ayant été fêtés et non leur prénom/nom.

Les armoiries communales

- ▶ Les armoiries communales sont protégées par la Loi sur la Protection des Armoiries (LPAP), tout comme celles de la Confédération, des Cantons et autres Collectivités publiques.
- ▶ Les éléments caractéristiques et signes susceptibles d'être confondus avec des armoiries cantonales ne peuvent être utilisés que par la collectivité concernée

Leurs utilisations par des tiers peuvent être admises dans les cas suivants :

- ▶ Décoration lors d'une fête
- ▶ Décorer des objets d'art appliqué tels que des gobelets

Les entités publiques peuvent admettre leurs emplois pour d'autres cas, mais attention à l'utilisation abusive (publicité, pétition, etc.)

L'ensemble des armoiries est répertorié dans le répertoire électronique des signes publics protégés par l'Institut fédéral de la Propriété Intellectuelle (IPI) → <https://database.ipi.ch/database-client/search>

Le protocole

Quelques règles en matière d'honneur et de préséances.

Les drapeaux sont arborés lors des occasions suivantes :

- ▶ Le 24 janvier (Indépendance vaudoise)
- ▶ Le 14 avril (Entrée du Canton de Vaud dans la Confédération)
- ▶ Le 1^{er} août (Fête nationale)
- ▶ Autres occasions selon décision spéciale de la Municipalité

Les drapeaux sont en berne lors :

- ▶ Du décès du Syndic
- ▶ Du décès du Président du Conseil communal/général
- ▶ Autres occasions selon décision spéciale de la Municipalité

Quant à la sonnerie des cloches :

- ▶ Le 1^{er} août (Fête nationale)
- ▶ La cérémonie d'assermentation des Autorités (voir règlement du Conseil communal/général)

Présences du banneret (porte-drapeau) et du drapeau communal :

- ▶ Assermentation des Autorités
- ▶ Cérémonies officielles importantes (obsèques d'un membre de la Municipalité, etc.)
- ▶ Eventuellement l'assermentation du corps de police
- ▶ Par décision de la Municipalité

Le protocole écrit permet également de régler certains détails, soit :

- ▶ Lors de **réceptions officielles, cortèges**, etc. (présence de la fanfare, major de table)
- ▶ Lors de **funérailles** d'un membre de la Municipalité, du Conseil communal, du personnel communal (représentation, annonces mortuaires, fleurs, lettres, etc.)

Le protocole peut également contenir les cadeaux de départ (Municipalité, Président du Conseil communal/général, personnel communal).

Les étapes :

Quelques aides :

- ▶ [Schéma procédure services](#)
- ▶ [Schéma procédure fourniture](#)
- ▶ [Schéma procédure construction](#)
- ▶ [Principes de base des procédures](#)
- ▶ [Caractéristiques des différentes procédures](#)
- ▶ [Guide romand complet sur les marchés publics](#)
- ▶ [Valeurs seuils non soumis aux accord internationaux](#)
- ▶ [Modèles et recommandations](#)



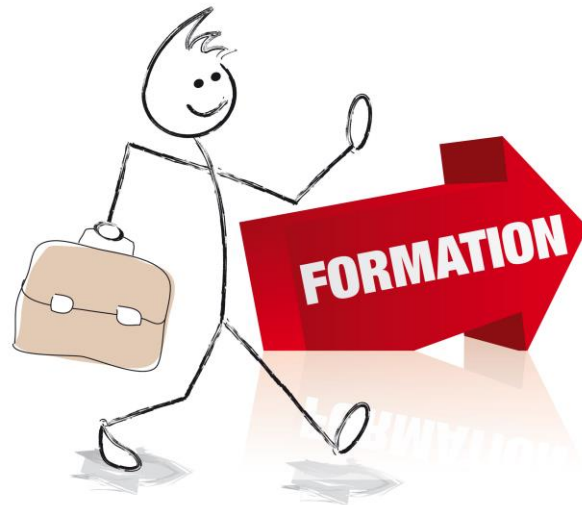
Diverses aides

Sites internet :

- ▶ [Aide-mémoire pour les Autorités communales vaudoises](#)
- ▶ [Recueil des bases légales](#)
- ▶ [Jurisprudence fédérale](#)
- ▶ [Jurisprudence vaudoise](#)
- ▶ [AVSM - Fiches pratiques](#)
- ▶ [Site internet de l'Etat de Vaud](#)
- ▶ [Site internet de l'UCV](#)

Formations :

- ▶ [Centre de formation CEP](#)
- ▶ [Formations UCV](#)
- ▶ [Formations AVSM](#)
- ▶ [Avenir Formation - FR2C - Diplôme de cadre en administration communale](#)
- ▶ [Avenir Formation - FR2C - Brevet fédéral de spécialiste en administration publique](#)



MERCI DE VOTRE ATTENTION !

Avez-vous des questions ?

