

NOM DE LA FICHE	Fil rouge OJ et PV installation 1^{ère} séance de Mu- nicipalité
NO PLAN DE CLASSEMENT	1.10.100
DATE D'ÉMISSION	24 avril 2026
DATE DE VALIDATION PAR LA DGAIC	

--	--	--	--

Dans cette fiche, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment une femme ou un homme.

1. Généralités

Un modèle de première séance de la nouvelle municipalité élue est présenté sous forme d'ordre du jour (ou de fil rouge).

Les décisions prises avant le 1er juillet doivent être protocolées dans la première séance municipale de la législature.

2. Bases légales

Loi sur les communes.

3. Proposition de modèle

Lieu, date et heure :

Présence : S (syndic/syndique – présidence de la séance), X, Y, Z

Personnes excusées : W

En **gras**, les points obligatoires ou vivement recommandés.

Ordre du jour (ou fil rouge)	
Point à traiter	Détails et conseils
1. Répartition des dicastères (directions) et détermination (art. 66 LC) : a. de leur nom et leur abréviation b. de la liste exhaustive des thématiques ou secteurs	Exemple de nom et de liste pour un dicastère donné : a. Cohésion sociale, logement et sécurité (CLS) b. Service de cohésion sociale : jeunesse, aînés, intégration, communautés religieuses, travail social, prestations sociales, Office communal du logement, prestations de police (police du commerce, autorisations de manifestations, marchés, signalisation, inhumations).

	Obtenir pour les dicastères le résultat : Dicastère 1 : Mme S Dicastère 2 : Mme X ... Dicastère 5 : Mme Z
2. Détermination des suppléances de dicastères et de la vice-syndicature (art. 76 LC)	Obtenir pour les suppléances le résultat : Dicastère 1 : M. Y remplaçant Dicastère 2 : Mme W remplaçante ... Dicastère 5 : Mme X remplaçante Définir la vice-syndicature, fixe ou avec un tournus : Vice-syndique : Mme Z pour toute la législature 2026-2031 OU Vice-syndicature en tournus : • 2026 : Mme Z • 2027 : Mme X • 2028 : M. Y • 2029 : Mme W • 2030 : Mme Z
3. Représentation de la Municipalité à des commissions, conseils, conférences, fondations, associations régionales et désignation des représentants et de leur suppléant (si possible)	Lister de manière exhaustive les organismes tiers et le rôle, puis désigner le membre de la municipalité pour cette représentation. Certaines entités requièrent plusieurs représentants, et autant de suppléants. D'autres n'ont pas de suppléances (conseils d'administration, comité directeur, ou lieux de culte). Exemple : • Coopérative pour l'habitat abordable, membre du conseil d'administration : Mme X • Conseil intercommunal pour l'épuration des eaux : Mme W (suppléant M. Y) Donner à la Municipalité les dates d'assermentation des associations intercommunales communiquées par la préfecture. Durant la législature : discuter et transmettre les instructions de vote et demander un compte-rendu des résultats de l'AG, ces points devraient apparaître en bref dans un PV de séance municipale. Une décision municipale est obligatoire au préalable pour toute décision stratégique lors d'un conseil d'administration pour une SA.
4. Communication des décisions ci-dessus	Élaborer un document (communiqué) et décider de sa diffusion :

	• Mettre un embargo jusqu'au xx.xx ; • Informer les chefs et cheffes de service (CS) le xx.xx ; • Confier à la SM la diffusion par courriel au personnel, au Conseil communal et à la presse le xx.xx.
5. Détermination des groupes de travail fixes et temporaires internes à la Municipalité (commission)	Lister les commissions et les groupes de travail municipaux. Exemples : commission municipale de salubrité, des affaires culturelles, de développement durable, de mobilité, de développement économique, de naturalisation etc. Selon la nature de la commission municipale, un appel à la population pour trouver des volontaires pourra être fait via un tous-ménage. Confier la présidence à un membre de la Municipalité et nommer les membres de ces commissions municipales par décision municipale. Durant la législature, valider les remplacements des membres par décision municipale. Ces commissions ou groupes de travail étudient une problématique et soumettent une synthèse ou des propositions à la Municipalité.
6. Signature des actes et délégation de compétences : affaire/thème et finances (art. 67 al. 2 LC)	Porter à la connaissance de la Municipalité les dispositions légales régissant la signature des actes municipaux. Durant la législature, la Municipalité peut décider de déléguer à l'un de ses membres le pouvoir de décision pour une affaire ou une thématique donnée : noter cette délégation dans un document de référence (liste) et élaborer la procuration concernée. Exemple 1a : la Municipalité délègue, pour la durée de la présente législature, à M. Y le pouvoir de décision sur toutes les demandes de la Direction cantonale du logement de préavis municipal concernant l'aliénation d'appartements. Exemple 1b : délégation similaire, mais pour les amendes de police. Exemple 2 : la Municipalité délègue, jusqu'à la clôture de ce dossier, à M. Y et Mme X le pouvoir de décision sur le litige qui oppose la Commune et l'entreprise E. Décider des compétences financières, si elles ne sont pas déjà déterminées dans un règlement municipal ou directive municipale : • Dans le cadre du budget (CS, municipal, municipalité) ;

	• Extrabudgétaire (cas exceptionnel et imprévisible). Exemple d'autonomie budgétaire : CS : jusqu'à 5000.- par affaire ; • Membre de la Municipalité : jusqu'à 10'000.- par aff. • Municipalité : au-delà de 10'000.- par aff. Mais en dessous de la limite de compétence accordée par le Conseil communal. Prévoir un préavis municipal pour valider la limite de compétence municipale pour un cas exceptionnel et imprévisible (voir fiche AVSM 10.0340). Exemple de dépenses extrabudgétaire : • Municipalité : jusqu'à 50'000.- par aff. • Conseil communal : au-delà de 50'000.- par aff.
7. Taux d'activité, jours de disponibilité, jour et heure des séances municipales	Déterminer l'horaire de la séance municipale ordinaire. Prévoir une autre demi-journée dans la semaine pour d'autres types de séances. Rappeler le taux d'activité minimum théorique et l'indemnité associée (voir le préavis municipal concerné, généralement voté en fin de législature pour la suivante). Communiquer le taux d'activité réel prévu et les jours de disponibilité pour les affaires communales. Exemple : Mme X est disponible à 80%, lundi-mardi et vendredi sur site, et jeudi si besoin par téléphone.
8. Dates des manifestations, réceptions et séances déjà fixées pour le second semestre, ainsi que les vacances et la suppression de séances municipales	Communiquer les dates avec présence requise (rencontre avec une autre municipalité, discours attendu lors d'un événement public, etc.). Déterminer les dates et les membres de la Municipalité pour : • Une journée au vert consacrée au programme de législature ; • Des séances municipales extraordinaires ; • Des formations nécessaires ; • Des fêtes de jubilaires (octogénaires, nonagénaires ou centenaires) ; • Des séances de travail avec les CS concernés. Déterminer les dates des séances supprimées (fin juillet-début août généralement) et noter celles des vacances des membres de la Municipalité durant l'été et idéalement jusqu'en octobre.
9. Organisation de la Municipi-	Faire signer aux nouvelles personnes élues un con-

palité	trat de confidentialité leur permettant d'accéder à des informations internes en attendant leur assermentation et leur entrée en fonction officielle. Les inviter à prendre contact avec les sortants pour la transmission des dossiers et la continuité des affaires. Remettre <u>le Guide municipal à l'intention de l'élu-e</u> (ex. de Morges). Rappeler le secret de fonction et la collégialité (art. 40d et 65b LC). Passer en revue le règlement et les règles de fonctionnement de la Municipalité et adapter si besoin pour entériner le texte du règlement pour la nouvelle législature. Voir le règlement-type de fonctionnement proposé par la DGAIC : https://www.vd.ch/etat-droit-finances/communes/administration-generale/reglements-communaux/reglements-type Proposer de faire une cagnotte de la Municipalité et en définir les règles et l'usage (repas ou sortie municipale en fin de législature). Proposer de faire une photo officielle de la Municipalité (de groupe et individuelle si souhaité). Proposer de faire un tour des domaines et bâtiments communaux.
10. Préavis municipaux de début de législature (voir fiche AVSM 10.0340 – à venir).	Décider de préparer les préavis : • Autorisation générale pour l'acquisition et l'aliénation d'immeubles, de droits réels immobiliers et d'actions ou parts de sociétés immobilières pour la législature ; • Autorisation générale pour la constitution de sociétés commerciales, d'associations et de fondations, ainsi que l'acquisition et aliénation de participations dans les sociétés commerciales et l'adhésion à de telles entités pour la législature ; • Autorisations générales de plaider pour la législature ; • Autorisation générale pour l'acceptation de legs et de donations affectés de conditions ou de charges, ainsi que l'acceptation de successions pour la législature ; • Compétence d'engager les dépenses de fonctionnement imprévisibles et exceptionnelles pour la législature ; • Plafond d'endettement (par la bourse).

11. Documents	Remettre pour la préparation de la présente séance : • OJ (fil rouge) ; • Liste de représentations actuelles (associations, intercommunalité, fondations, etc.) ; • Liste des commissions et groupes de travail municipaux et délégations de compétences (financières) ; • Liste des jubilaires juillet-octobre ou 2e semestre ; • Règlement de la Municipalité ; • Loi sur les communes (LC) ; • Règlement sur la comptabilité des communes ; • Programme de législature passée et bilan ; • Organigramme du personnel. Fournir ultérieurement : • Guide municipal à l'attention de l'élu-e et protocole si existant • Fiche AVSM sur les sceaux des autorités communales ; • Aide mémoire de la DGAIC pour les autorités communales vaudoises ; • Règlement du personnel si existant; • Notes de service si existantes.
----------------------	---

4. Mots-clés

Municipalité, installation, législature