

Aide mémoire pour les membres du Conseil de Romainmôtier-Envy sur les droits de proposition au niveau communal

Note : les informations contenues dans ce document n'ont pas valeur légale, il s'agit juste d'un aide-mémoire.

Vous avez envie de contacter officiellement le Conseil ou la Municipalité à propos d'un sujet qui vous tient à coeur ? Ce document a pour but de vous aider à choisir le moyen le plus adapté.

Les droits de proposition

La loi sur les communes (LC) et le règlement du Conseil Général de Romainmôtier mettent à disposition les droits de propositions suivants :

- La pétition ;
- La question ou le simple vœu ;
- L'interpellation ;
- Le postulat ;
- La motion ;
- Le projet de règlement.

Ci-dessous les descriptions des droits de proposition ([tirées du site de l'Etat-de-Vaud](#)) assortis de commentaires du bureau.

La pétition

C'est un droit qui garantit à chacun (électeur 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 en la forme écrite. L'autorité compétente doit donner réponse aux pétitionnaires.

Remarques du bureau : la pétition peut être adressée aux autorités communales, c'est-à-dire soit au Conseil soit à la Municipalité. Une pétition transmise au Conseil qui porte une compétence de la Municipalité sera transmise sans délai à cette dernière. La pétition est le seul droit de proposition qui ne nécessite pas d'être membre du Conseil.

La question ou le simple vœu

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

Procédure :

1. Le Conseiller pose sa question ou émet son vœu au point « divers » d'une séance du Conseil ;
2. La Municipalité répond immédiatement ou, au plus tard, dans la séance suivante.

L'interpellation

L'interpellation est une demande d'explication adressée à la Municipalité sur un fait de son administration. Elle ne comprend ni le pouvoir d'annuler ou de modifier les décisions municipales, ni celui d'adresser des instructions impératives à la Municipalité. L'auteur de l'interpellation ou tout membre du Conseil peut proposer à l'assemblée l'adoption d'une résolution à la fin de la discussion qui suit la réponse de la Municipalité à l'interpellation. La résolution consiste en une déclaration à l'attention de la Municipalité et n'a pas d'effet contraignant pour celle-ci.

Remarques du bureau : l'interpellation est donc une question formelle adressée à la Municipalité qui doit y répondre au plus tard dans la séance suivante du Conseil. Une interpellation doit être déposée par écrit devant le Président, au plus tard avant le début de la séance (mais n'hésitez pas à la transmettre plus tôt pour faciliter l'organisation). Une interpellation peut être portée à l'ordre du jour. Lors de sa présentation devant le Conseil, l'interpellation doit être soutenue par cinq membres au moins pour être prise en considération.

Procédure :

1. Le Conseiller informe par écrit le Président de l'objet de son interpellation (au plus tard avant le début de la séance) ;
2. Le Président lit l'objet de l'interpellation au Conseil ;
3. Le Conseil vote sur la prise en considération (qui doit être soutenue par 5 membres au moins) ;
4. Le Conseiller développe son interpellation (= lecture de l'interpellation et éventuels compléments d'information) ;
5. La Municipalité répond immédiatement ou au plus tard dans la séance suivante ;

6. Le Conseil discute de la réponse de la Municipalité ;
7. Optionnel : le Conseil adopte une résolution.

Le postulat

Le postulat est une invitation à la Municipalité d'étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. Le postulat 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 Conseil ou de la Municipalité.

Remarques du bureau : le postulat est donc un outil qui oblige la Municipalité à dresser un rapport écrit sur un sujet particulier, mais qui ne peut pas obliger la Municipalité à faire quelque chose d'autre. Par exemple, un postulat pourrait demander à la Municipalité quels seraient les coûts pour repeindre un bâtiment, mais ne pourrait pas obliger la Municipalité à vraiment repeindre le bâtiment. Le postulat est un outil lourd à n'utiliser que pour les cas les plus sérieux (voir la procédure ci-dessous). Un postulat doit être porté à l'ordre du jour. Un point important qui distingue le postulat de la motion est qu'un postulat peut porter sur une compétence du Conseil ou de la Municipalité (alors que la motion ne peut porter que sur une compétence du Conseil, voir paragraphe « Compétences du Conseil et de la Municipalité »).

Procédure :

1. Le Conseiller remet sa proposition par écrit au Président (au plus tard avant le début de la séance) ;
2. Le Président fait porter la proposition à l'ordre du jour (de la séance courante ou à celui d'une séance ultérieure) ;
3. La proposition est développée par le Conseiller (= lecture de la proposition et éventuels compléments d'information) ;
4. Le Conseil examine si la proposition est recevable (d'un point de vue légal) ;
5. Le Conseil discute de la proposition ;
6. Le Conseil vote sur la prise en considération de la proposition ;
7. Le Président transmet la proposition à la Municipalité pour traitement ;
8. La Municipalité rend un rapport (= un préavis) sur la proposition ;
9. La Commission de gestion et des finances rend un rapport sur le préavis de la Municipalité ;
10. Le rapport de la Municipalité est porté à l'ordre du jour, débattu et voté comme un autre préavis.

Note : il s'agit d'un schéma de traitement idéal quand tout se passe bien. Des étapes supplémentaires peuvent s'ajouter en cas de doutes sur la recevabilité ou sur la prise en considération. En cas de non-recevabilité ou de non-prise en considération, la proposition est classée sans suite.

La motion

La motion est une demande à la Municipalité de présenter une étude sur un objet déterminé ou un projet de décision du Conseil général. La motion ne peut porter que sur une compétence du Conseil. La motion est contraignante, dans la mesure où elle a pour effet d'obliger la Municipalité à présenter l'étude ou le projet de décision demandé. La Municipalité peut accompagner le projet de décision demandé d'un contre-projet.

Remarques du bureau : la motion est donc un outil qui oblige la municipalité à présenter un préavis de réalisation sur un sujet particulier, mais avec la restriction que le préavis ne peut porter que sur une compétence du Conseil (voir paragraphe « Compétences du Conseil et de la Municipalité »). Par exemple, une motion peut obliger la Municipalité à présenter un préavis pour l'achat d'un immeuble (car l'achat et la vente des immeubles fait partie des compétences du Conseil), mais une motion ne peut pas obliger la Municipalité à repeindre un immeuble (car la gestion des immeubles fait partie des compétences de la Municipalité). La frontière entre une compétence du Conseil et une compétence de la Municipalité est parfois très mince, et le bureau peut se tourner vers les juristes de l'État en cas de doutes sur la portée d'une motion. C'est pourquoi, le bureau recommande que les motions soient déposées au minimum une semaine à l'avance. Une motion doit être portée à l'ordre du jour.

Procédure : la procédure est identique à celle des postulats.

Le projet de règlement ou de décision du Conseil

Le projet de règlement ou de décision du Conseil est un texte complètement rédigé par l'auteur de la proposition. Le projet de règlement ou de décision proposé ne peut porter que sur une compétence du Conseil. La Municipalité est obligée de rédiger un préavis sur le projet proposé. La Municipalité peut accompagner celui-ci d'un contre-projet.

Remarques du bureau : mêmes remarques que pour la motion.

Procédure : la procédure est identique à celle des motions.

Tableau récapitulatif des droits de propositions

Type de proposition	Forme	Portée	Particularités	Délais	Résultats	Remarques du bureau
Pétition. C'est un droit qui garantit à chacun la possibilité d'adresser en tout temps aux autorités des requêtes, des propositions, des critiques ou des réclamations (art 59 RCG).	Par écrit.	Compétence du Conseil ou de la Municipalité.	Chacun (électeur ou non) peut l'utiliser.	(non spécifié)	Réponse écrite ou transmission à l'autorité compétente.	-
Question ou simple voeu. Ce sont des demandes adressées à la Municipalité qui ne sont pas soumises à une forme spécifique (art. 58 RCG).	Par oral.	Compétence du Conseil ou de la Municipalité.	-	Réponse au plus tard dans la séance suivante.	Réponse orale.	Procédure légère et rapide.
Interpellation. L'interpellation est une demande d'explication adressée à la Municipalité sur un fait de son administration. Une interpellation ne comprend ni le pouvoir d'annuler ou de modifier les décisions municipales, ni celui d'adresser des instructions impératives à la Municipalité (art 57 RCG).	Par écrit.	Compétence du Conseil ou de la Municipalité.	L'auteur de l'interpellation ou tout membre du Conseil peut proposer à l'assemblée l'adoption d'une résolution à la fin de la discussion qui suit la réponse de la Municipalité à l'interpellation. La résolution consiste en une déclaration à l'attention de la Municipalité et n'a pas d'effet contraignant pour celle-ci.	Réponse au plus tard dans la séance suivante.	Réponse orale + évt. adoption d'une résolution.	Procédure formelle sans être trop lourde. A privilégier pour les sujets courants.
Postulat. Le postulat est une invitation à la Municipalité d'étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport (art 54, 55 et 56 RCG).	Par écrit.	Compétence du Conseil ou de la Municipalité.	Le postulat n'a pas d'effet contraignant pour la Municipalité, si ce n'est l'obligation d'analyser une situation et de rédiger un rapport.	La Municipalité a une année pour rendre le rapport.	Rapport de la Municipalité, rapport de la Commission de gestion et des finances et vote du Conseil sur le rapport de la Municipalité.	Procédure lourde, qui oblige la Municipalité à rendre un rapport écrit, sur lequel une Commission devra se pencher et fournir elle-même un rapport. A n'utiliser de préférence que pour les sujets importants.
Motion. La motion est une demande à la Municipalité de présenter une étude sur un objet déterminé ou un projet de décision du Conseil général (art 54, 55 et 56 RCG).	Par écrit.	La motion ne peut porter que sur une compétence du Conseil. (voir paragraphe ci-dessous)	La motion est contraignante, dans la mesure où elle a pour effet d'obliger la Municipalité à présenter l'étude ou le projet de décision demandé. La Municipalité peut accompagner le projet de décision demandé d'un contre-projet.	La Municipalité a une année pour rendre l'étude ou le projet.	Etude ou projet demandé à la Municipalité, rapport de la Commission de gestion et des finances et vote du Conseil sur le projet ou l'étude soumis par la Municipalité.	Procédure la plus lourde : identique au postulat avec en plus une analyse de la recevabilité légale qui peut être compliquée. A n'utiliser de préférence que pour les sujets très importants.
Projet de règlement. Le projet de règlement ou de décision du Conseil est un texte complètement rédigé par l'auteur de la proposition (art 54, 55 et 56 RCG).	Par écrit.	Le projet de règlement ou de décision proposé ne peut porter que sur une compétence du Conseil. (voir paragraphe ci-dessous)	La Municipalité est obligée de rédiger un préavis sur le projet proposé. La Municipalité peut accompagner celui-ci d'un contre-projet.	La Municipalité a une année pour rendre un préavis sur le projet de règlement.	Préavis de la Municipalité sur le projet demandé, rapport de la Commission de gestion et des finances et vote du Conseil sur le préavis soumis par la Municipalité.	Procédure identique à la motion, donc la plus lourde.

Compétences du Conseil et de la Municipalité

La loi détermine les compétences qui sont de la responsabilité du Conseil général et celles qui sont de la responsabilité de la Municipalité. La majeure partie de ces compétences sont déterminées dans la loi sur les communes (LC).

Les compétences du Conseil

Les compétences du Conseil général sont les suivantes ([tirées du site de l'Etat-de-Vaud](#)) :

- le contrôle de la gestion ;
- le projet de budget et les comptes ;
- les propositions de dépenses extrabudgétaires ;
- le projet d'arrêté d'imposition ;
- l'acquisition et l'aliénation d'immeubles, de droits réels immobiliers et d'actions ou de parts immobilières ; cela inclut la constitution d'une servitude personnelle. Le Conseil peut accorder à la Municipalité l'autorisation générale de statuer sur les aliénations et les acquisitions en fixant une limite ;
- la constitution de sociétés commerciales, d'associations et de fondations, ainsi que l'acquisition de participations dans les sociétés commerciales et l'adhésion à de telles entités. Le Conseil peut accorder une autorisation générale ;
- l'autorisation d'emprunter et les cautionnements ou d'autres formes de garanties. Le Conseil peut laisser dans les attributions de la Municipalité le choix du moment ainsi que la détermination des modalités de l'emprunt ;
- l'autorisation de plaider, sous réserve d'autorisations générales qui peuvent être accordées à la Municipalité ;
- le statut des collaborateurs communaux et la base de leur rémunération ;
- les placements (achats, ventes, emplois) de valeurs mobilières qui ne sont pas de la compétence de la Municipalité ;
- l'acceptation de legs et de donations (sauf s'ils ne sont affectés d'aucune condition ou charge), ainsi que l'acceptation de successions, lesquelles doivent au préalable avoir été soumises au bénéfice d'inventaire. Pour de telles acceptations, le Conseil peut accorder à la Municipalité une autorisation générale ;
- les reconstructions d'immeubles et les constructions nouvelles, ainsi que la démolition de bâtiments ;
- l'adoption des règlements, sous réserve de ceux que le Conseil a laissés dans la compétence de la Municipalité ;
- la fixation des indemnités du syndic et des membres de la Municipalité, des membres du Conseil, du président et du secrétaire du Conseil et, le cas échéant, de l'huissier ;
- l'adoption de conventions portant ententes intercommunales ;
- l'adoption des statuts d'associations de communes ; la modification de ces statuts si elle porte sur un point essentiel (buts principaux ou tâches principales de l'association, règles de représentation des communes au sein des organes de l'association, augmentation du capital de dotation, mode de répartition des charges, élévation du plafond des emprunts d'investissement) ;
- la dissolution des associations de communes, des fédérations de communes et des agglomérations ;
- la décision de soumettre au corps électoral le rattachement de la commune à un autre district ;
- la décision d'accorder la bourgeoisie d'honneur ;
- l'adoption de conventions de fusion de communes ;
- l'autorisation à la Municipalité d'exercer l'action en contestation de la reconnaissance en paternité ;
- l'autorisation à la Municipalité de signer une procuration à un mandataire chargé de représenter la commune dans une procédure civile ;
- l'autorisation à la Municipalité de requérir la révision des estimations fiscales de biens immobiliers ;
- l'adoption de règlements sur la perception de taxes de séjour communales ou de taxes spéciales ;
- l'adoption des plans directeurs régionaux et communaux ainsi que les plans directeurs localisés ;
- l'adoption des plans d'affectations communaux et les décisions sur les oppositions formées dans ce cadre ;
- l'approbation des concessions de distribution de l'eau à un particulier sur le territoire communal ;
- l'adoption des plans d'affectation, des changements d'affectation et des désaffectations en matière de routes communales.

Les compétences de la Municipalité

La Municipalité possède une compétence générale résiduelle, c'est-à-dire qu'elle possède toutes les compétences à l'exception de celles expressement attribuées au Conseil général. Parmi les compétences les plus importantes de la Municipalité, le site de l'Etat-de-Vaud mentionne notamment les suivantes :

- l'administration des services publics, y compris celle des services industriels;
- l'administration des biens communaux, l'administration du domaine public et des biens affectés aux services publics;
- la nomination des fonctionnaires et employés de la commune, la fixation de leur traitement et l'exercice du pouvoir disciplinaire;
- les tâches qui leur sont directement attribuées par la législation cantonale.

Sources

- Loi sur les Communes (LC) (<https://prestations.vd.ch/pub/blv-publication/actes/consolide/175.11?key=1575030575333&id=3f4231f9-d36c-4911-9d48-e38c0f18ad3c>)
- Règlement du Conseil Général de Romainmôtier (<https://romainmotier.ch/commune/conseil-general/>)
- Site de l'Etat-de-Vaud, Droit de proposition (<https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/autorites-communales/droits-de-proposition/>)
- Site de l'Etat-de-Vaud, Compétences respectives du Conseil et de la Municipalité (<https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/autorites-communales/competences-respectives-du-conseil-et-de-la-municipalite/>)

License

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

(dernière mise-à-jour : juin 2021)