

Commune de
Corcelles-près-Payerne

Règlement du Conseil Communal

Modifié et adopté dans sa séance du 17 décembre 2025

Table des matières

| | | |
|---|---|----|
| Titre 1 | Du Conseil et de ses organes..... | 3 |
| Chapitre 1 | Formation du Conseil..... | 3 |
| Chapitre 2 | Organisation du Conseil | 5 |
| Chapitre 3 | Attributions et compétences..... | 6 |
| Section 1 | Du Conseil..... | 6 |
| Section 2 | Du bureau du Conseil | 7 |
| Section 3 | Du président du Conseil..... | 8 |
| Section 4 | Des scrutateurs..... | 9 |
| Section 5 | Du secrétaire | 9 |
| Chapitre 4 | Des commissions..... | 10 |
| Titre 2 | Travaux généraux du Conseil..... | 13 |
| Chapitre 1 | Des assemblées du Conseil..... | 13 |
| Chapitre 2 | Droit des conseillers et de la Municipalité..... | 15 |
| Chapitre 3 | De la pétition | 16 |
| Chapitre 4 | De la discussion | 17 |
| Chapitre 5 | De la votation | 19 |
| Chapitre 6 | Des groupes politiques | 20 |
| Titre 3 | Budget, gestion et comptes | 21 |
| Chapitre 1 | Budget et crédits d'investissements..... | 21 |
| Chapitre 2 | Examen de la gestion et des comptes..... | 22 |
| Titre 4 | Dispositions diverses..... | 24 |
| Chapitre 1 | De l'initiative populaire | 24 |
| Chapitre 2 | Des communications entre la Municipalité et le Conseil, et vice-versa ; de l'expédition des documents | 24 |
| Chapitre 3 | De la publicité | 24 |
| Chapitre 4 | Dispositions finales | 24 |
| Définitions | 26 | |
| Annexe 1 | 27 | |
| Règlement sur la commission des finances..... | 27 | |
| Annexe 2 | 28 | |
| Programme d'activités dans le cadre du contrôle de la gestion communale | 28 | |
| Annexe 3 | 29 | |
| Cahier des charge du/de la secrétaire | 29 | |
| Annexe 4 | 30 | |
| Cahier des charges de l'huissier·ère | 30 | |

Règlement du Conseil Communal (RCC)

Le Conseil communal de Corcelles-près-Payerne,

Vu :

- La constitution du Canton de Vaud (Cst-VD) du 14 avril 2003,
- La loi sur les communes (LC) du 28 février 1956,
- La loi sur l'exercice des droit politiques (LEDP) du 5 octobre 2021,
- Le règlement sur la comptabilité des communes (RCCCom) du 14 décembre 1979,
- Le préavis N° 11/2025 de la Municipalité du 7 octobre 2025,

En sa séance du 17 décembre 2025,

Décide de modifier les articles 37, 38 et 40a et d'adopter le présent règlement tel qu'édicte ci-après.

Titre 1 Du Conseil et de ses organes

Chapitre 1 Formation du Conseil

Article 1 Nombre des membres

Le nombre des membres est fixé selon l'effectif de la population de la commune issu du recensement annuel.

Le Conseil communal peut modifier le nombre de ses membres au plus tard le 30 juin de l'année précédant le renouvellement intégral des autorités communales. Cette décision est prise sur la base d'un préavis municipal.

Article 1a Terminologie

Toute désignation de personne, de statuts, de fonction ou de profession utilisée dans le présent règlement s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Article 2 Election

Le corps électoral est convoqué tous les cinq ans, au printemps, pour procéder à l'élection des membres du Conseil. Cette élection a lieu conformément à la LEDP selon le système proportionnel.

Le système électoral ne peut être changé après le 30 juin de l'année qui précède celle de l'élection générale.

Article 3 Qualité d'électeur

Les membres du Conseil doivent être des électeurs au sens de la LEDP. S'ils perdent la qualité d'électeurs dans la commune, ils sont réputés démissionnaires. La démission est effective à compter du jour où l'intéressé est radié du registre des électeurs.

Article 4 Installation

Le Conseil est installé par le préfet, conformément aux articles 83 ss LC.

Article 5 Serment

Avant d'entrer en fonction, les membres du Conseil prêtent le serment suivant :

"Vous promettez d'être fidèles à la Constitution fédérale et à la Constitution du canton de Vaud, de maintenir et de défendre la liberté et l'indépendance du Pays.

Vous promettez d'exercer votre charge avec conscience, diligence et fidélité, de contribuer au maintien de l'ordre, de la sûreté et de la tranquillité publics, d'avoir dans tout ce qui sera discuté, la justice et la vérité devant les yeux, de veiller à la conservation des biens communaux et de remplir avec intégrité et exactitude les diverses fonctions que la loi vous attribue ou pourra vous attribuer".

Article 6 Membres élus à la Municipalité

Avant de procéder à l'installation, le préfet constate la démission des Conseillers communaux élus à la Municipalité, ainsi que leur remplacement par des suppléants.

Article 7 Organisation

Après la prestation du serment par les membres du Conseil, celui-ci procède, sous la présidence du préfet, à la nomination de son président et du secrétaire, qui entrent immédiatement en fonction. Le Conseil nomme ensuite les autres membres du bureau.

Article 8 Entrée en fonction

L'installation du Conseil et de la Municipalité, ainsi que la formation du bureau du Conseil ont lieu avant le 30 juin suivant les élections générales. Ces autorités entrent en fonction le 1^{er} juillet.

Article 9 Serment des absents

Les membres absents du Conseil et de la Municipalité, de même que ceux élus après le renouvellement intégral, sont assermentés devant le Conseil par le président de ce corps, qui en informe le préfet. Le président leur impartit un délai après l'échéance du délai de réclamation ou de recours prévu par la législation en matière d'exercice des droits politiques.

En cas d'urgence, ils peuvent prêter serment devant le bureau du Conseil.

Le Conseiller municipal ou le Conseiller communal qui ne prête pas serment, dans le délai imparti par le Conseil, est réputé démissionnaire.

Article 10 Vacances

Il est pourvu aux vacances, conformément à la LEDP.

Chapitre 2 Organisation du Conseil

Article 11 Bureau

Le Conseil nomme chaque année en son sein :

- a) un président ;
- b) un ou deux vice-présidents ;
- c) deux scrutateurs et deux suppléants.

Il nomme pour la durée de la législature son secrétaire, lequel peut être choisi en dehors du Conseil.

Article 12 Nomination

Le président, le ou les vice-présidents et le secrétaire sont nommés au scrutin individuel secret ; les scrutateurs sont élus au scrutin de liste, leurs suppléants également. Ces élections ont lieu à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second. Sur proposition du président, le Conseil peut décider d'élire à main levée les scrutateurs et leurs suppléants.

Les bulletins blancs sont pris en compte dans le calcul de la majorité absolue. En cas d'égalité de suffrages, le sort décide.

Lorsque le nombre de candidats est égal à celui des sièges à repourvoir, l'élection peut s'opérer tacitement, si le Conseil y consent. Mention en est faite au procès-verbal.

Article 13 Incompatibilités

Les Conseillers communaux élus à la Municipalité sont réputés démissionnaires.

Une place distincte est réservée à la Municipalité dans la salle du Conseil.

Article 14 Secrétaire municipal et proches

Le secrétaire municipal n'est pas éligible aux diverses fonctions mentionnées à l'article 11. Il peut toutefois être élu secrétaire du Conseil.

Ne peuvent être simultanément président et secrétaire du Conseil les conjoints, les partenaires enregistrés ou les personnes menant de fait une vie de couple, les parents ou alliés en ligne directe ascendante ou descendante, ainsi que les frères et sœurs.

Article 15 Archives

Le Conseil a ses archives particulières, distinctes de celles de la Municipalité. Les archives se composent de tous les registres, pièces, titres et documents qui concernent le Conseil.

Article 16 Huissiers

Le Conseil nomme pour la durée de la législature son huissier et son suppléant à la majorité absolue au premier tour. Ils ne peuvent être membres de ce corps ; ils sont révocables en tout temps.

Sur la base du cahier des charges adopté par le Conseil, ils servent le Conseil communal, son bureau et ses commissions (annexe 4).

Chapitre 3 Attributions et compétences

SECTION 1 Du Conseil

Article 17 Attributions

Le Conseil délibère sur :

1. le contrôle de la gestion ;
2. le projet de budget et les comptes ;
3. les propositions de dépenses extrabudgétaires ;
4. le projet d'arrêté d'imposition ;
5. l'acquisition et l'aliénation d'immeubles, de droits réels immobiliers et d'actions ou parts de sociétés immobilières. Le Conseil peut accorder à la Municipalité l'autorisation générale de statuer sur les aliénations et les acquisitions en fixant une limite ;
6. 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. Pour de telles acquisitions, le Conseil peut accorder à la Municipalité une autorisation générale, le chiffre 5 s'appliquant par analogie. Une telle autorisation générale est exclue pour les sociétés et autres entités citées à l'art. 3a LC ;
7. l'autorisation d'emprunter et les cautionnements, le Conseil peut laisser dans les attributions de la Municipalité le choix du moment, ainsi que la détermination des modalités de l'emprunt ;
8. l'autorisation de plaider (sous réserve d'autorisations générales qui peuvent être accordées à la Municipalité) ;
9. le statut du personnel communal et la base de leur rémunération ;
10. les placements (achats, ventes, remplacements) de valeurs mobilières qui ne sont pas de la compétence de la Municipalité en vertu de l'article 44, ch. 2, de la LC ;
11. 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, le chiffre 5 s'appliquant par analogie ;
12. les reconstructions d'immeubles et les constructions nouvelles, ainsi que la démolition de bâtiments, appartenant au patrimoine communal ;
13. l'adoption des règlements sous réserve de ceux que le Conseil a laissés dans la compétence de la Municipalité ;
14. la fixation des indemnités éventuelles des membres du Conseil, des membres des commissions, du président et du secrétaire du Conseil, du syndic et des membres de la Municipalité (art. 29 LC) ;
15. toutes les autres compétences que la loi lui confie.

Les délégations de compétence prévues aux chiffres 5, 6, 8 et 11 sont accordées pour la durée d'une législature, à moins qu'elles ne figurent dans un règlement arrêté par le Conseil. Ces décisions sont sujettes au référendum. La Municipalité doit rendre compte, à l'occasion du rapport sur sa gestion, de l'emploi qu'elle a fait de ses compétences.

Article 18 Nombre des membres de la Municipalité

Le Conseil fixe le nombre des membres de la Municipalité. Il peut le modifier pour la prochaine législature. Sa décision doit alors intervenir au plus tard le 30 juin de l'année précédant le renouvellement intégral des autorités communales. Cette décision est prise sur la base d'un préavis municipal.

Article 19 Sanction

Lorsque le Conseil, la Municipalité ou un membre de ces autorités est outragé par un tiers se trouvant dans la salle, le coupable est expulsé par les agents de la force publique.

S'il s'agit d'un fait paraissant constituer un délit, procès-verbal est dressé ; la cause est instruite et jugée selon les règles de la procédure pénale.

Article 19a Interdiction d'accepter ou de solliciter des libéralités ou d'autres avantages

Les membres du Conseil, de la Municipalité et de l'administration communale ne doivent ni accepter, ni solliciter, ni se faire promettre des libéralités ou d'autres avantages directement ou indirectement liés à l'exercice de leur fonction, que ce soit pour eux-mêmes ou pour des tiers. Font exception, les libéralités ou les avantages usuels de faible valeur.

SECTION 2 DU BUREAU DU CONSEIL

Article 20 Composition

Le bureau du Conseil est composé du président et des deux scrutateurs. Sont également membres du bureau, le premier vice-président, le deuxième vice-président ainsi que les scrutateurs suppléants.

Article 21

Aucun membre du bureau ne peut faire partie d'une commission à la nomination de laquelle il a concouru en cette qualité.

Article 22

Le bureau (éventuellement par l'intermédiaire du président) est chargé du contrôle de la rédaction du procès-verbal. Il veille à ce que les archives soient tenues en bon ordre, les rapports des commissions et les pièces qui s'y rattachent classés et conservés avec soin, et les registres tenus à jour.

Il fait chaque année un rapport sur l'état dans lequel se trouvent les archives.

Il préside à la remise des archives d'un secrétaire à son successeur.

Article 23

Le bureau est chargé de la police de la salle des séances.

SECTION 3 DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

Article 24

Le président a la garde du sceau du Conseil.

Article 25 Convocation

Le président convoque le Conseil par écrit. La convocation doit mentionner l'ordre du jour établi d'entente entre le bureau et la Municipalité (président et syndic).

Le préfet doit être avisé du jour de la séance et en connaître l'ordre du jour.

Aucun vote sur le fond ne peut avoir lieu sur un objet non porté à l'ordre du jour.

Article 26

Le président fait connaître à l'assemblée la série des objets dont elle doit s'occuper. Il ouvre la discussion, la dirige et la ferme. Il pose la question et la soumet à la votation. Il préside au dépouillement des votes et des élections et en communique le résultat au Conseil.

Article 27

Le président accorde la parole. En cas de refus, elle peut être demandée à l'assemblée.

Article 28

Lorsque le président veut parler comme membre du Conseil, il se fait remplacer à la présidence par l'un des vice-présidents.

Article 29

Le président prend part aux votes et aux élections qui ont lieu au scrutin secret. Dans les autres cas, il ne vote que pour déterminer la majorité s'il y a égalité de suffrages, aux conditions fixées à l'article 35b LC.

Article 30

Le président exerce la police de l'assemblée. Il rappelle à la question l'orateur qui s'en écarte. Il adresse une observation aux membres qui troubent l'ordre ou qui manquent de respect dû aux Conseillers et aux membres de la Municipalité.

Si le rappel à l'ordre ne suffit pas, le président peut retirer la parole à l'orateur.

Si le président ne peut obtenir l'ordre, il a le droit de suspendre ou de lever la séance.

Le membre rappelé à l'ordre ou auquel on a retiré la parole peut recourir à l'assemblée.

Article 31

En cas d'empêchement, le président est remplacé par le premier vice-président, celui-ci par le second et, en cas d'absence simultanée de ceux-ci, par un des membres du bureau ou par un président ad hoc désigné par l'assemblée pour la séance.

SECTION 4 DES SCRUTATEURS

Article 32

Les scrutateurs sont chargés du dépouillement des scrutins. Ils comptent les suffrages lors des votations. En cas de vote par appel nominal, ils prennent note des votes et en communiquent le résultat au président.

SECTION 5 DU SECRÉTAIRE

Article 33

En plus des présents articles, les attributions et les compétences du secrétaire sont définies dans un cahier des charges adopté par le Conseil (annexe 3).

Le secrétaire signe avec le président les actes du Conseil, aux conditions fixées à l'article 71a LC.

Le secrétaire est chargé du contrôle des absences. Il est responsable des archives du Conseil.

Lorsqu'un secrétaire quitte ses fonctions, remise est faite des archives au bureau du Conseil par le secrétaire ou ses ayants cause.

Lorsqu'un nouveau secrétaire est nommé, la remise des archives lui est faite par le bureau.

Dans l'un et l'autre cas, il est dressé procès-verbal des opérations du bureau ; ce procès-verbal, signé par les membres du bureau et par le secrétaire, est communiqué au Conseil.

Article 34

Le secrétaire rédige les lettres de convocation mentionnées à l'art. 25 et pourvoit à leur expédition. Il rédige le procès-verbal et en donne lecture s'il y a lieu. Il fait l'appel nominal et procède à l'inscription des absents.

Il expédie aux présidents des commissions la liste des membres qui les composent et leur remet les pièces relatives aux affaires dont elles doivent s'occuper. Il prépare les extraits du procès-verbal qui doivent être remis à la Municipalité.

Article 35

A chaque séance, le secrétaire fait déposer sur le bureau du président le règlement du Conseil, le budget de l'année courante et tout ce qui est nécessaire pour écrire.

Article 36

Le secrétaire est chargé de la tenue des divers registres du Conseil qui sont :

- a) un onglet ou registre avec répertoire renfermant les procès-verbaux des séances et les décisions du Conseil ;
- b) un ou des registres contenant l'état nominatif des membres du Conseil ;
- c) un classeur renfermant les préavis municipaux, rapports des commissions et communications diverses, par ordre de date et répertoire ;
- d) un registre où se consigne la remise des pièces qui sortent des archives, ainsi que leur rentrée.

Chapitre 4 Des commissions

Article 37 Composition et attributions

Toute commission est composée de cinq¹ membres au moins, excepté la commission des finances (art. 39). Chaque groupe politique sera représenté au sein de la commission proportionnellement au nombre de membres qu'il compte au sein du Conseil communal.

Sont nécessairement renvoyées à l'examen d'une commission toutes les propositions présentées par la Municipalité au Conseil ; ces propositions doivent être formulées par écrit. Elles prennent la forme d'un préavis. La Municipalité peut, d'elle-même ou sur demande d'une commission, se faire représenter dans la commission, avec voix consultative, par l'un de ses membres, le cas échéant accompagné d'un ou plusieurs employés communaux.

Le président du Conseil ne peut donner d'instruction à une commission, ni assister à ses séances.

Article 38 Commission de gestion

Le Conseil élit une commission de gestion chargée d'examiner la gestion et les comptes de l'année écoulée.

Le contrôle des comptes est confié à la commission des finances.

La commission de gestion est composée de cinq² membres. Ils sont désignés pour une année.

Le président du Conseil sortant est nommé d'office membre de la commission de gestion. Il en assume la présidence. Si l'ancien président ne peut assumer cette fonction, le groupe dont il fait partie propose un Conseiller expérimenté pour le remplacer.

Aucun membre du personnel communal ne peut en faire partie.

Au surplus, les art. 92 et suivants du présent règlement s'appliquent.

Article 39 Commission des finances

Le Conseil peut élire une commission chargée d'examiner le budget, les dépenses supplémentaires, les propositions d'emprunt, le projet d'arrêté d'imposition et les comptes de la gestion de l'année écoulée.

¹ Modifié le 17 décembre 2025

² Idem

Le règlement de la commission des finances régit ses compétences (annexe 1, faisant partie intégrante du présent règlement).

Cette commission est composée de quatre membres. Ils sont désignés pour la durée de la législature.

Pour l'examen du budget, la commission des finances est élargie à neuf membres. Les cinq membres supplémentaires sont élus pour un an et ne sont pas rééligibles immédiatement. Le premier vice-président du Conseil est nommé d'office membre de la commission. Il en assume la présidence. Si le premier vice-président ne peut assumer cette fonction, le groupe dont il fait partie propose un Conseiller expérimenté pour le remplacer.

Article 40a Nomination des commissions

Sous réserve de la nomination de la commission de gestion et de la commission des finances, les commissions sont désignées en règle générale par le bureau de la manière suivante :

- a) le nombre mineur (deux³) est pris à tour de rôle parmi les membres du Conseil ;
- b) le nombre majeur sur proposition des groupes ;
- c) les suppléants sur proposition des groupes.

Lorsque l'assemblée nomme elle-même une commission, elle y procède au scrutin de liste, à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au second. Les bulletins blancs sont pris en compte dans le calcul de la majorité absolue.

Article 40b

Il est obligatoire, pour tous les membres du Conseil, de faire partie des commissions lorsqu'ils y sont appelés, soit à tour de rôle, soit nommés par le bureau ou par l'assemblée, à moins d'empêchement légitime. Tout membre ou suppléant d'une commission qui n'assiste pas aux séances de cette commission est passible des amendes prévues à l'art. 49a.

Article 40c

Chaque membre d'une commission recevra une indemnité. Le président rapporteur recevra un supplément pour la rédaction du rapport. En cas de travail important, une indemnité suffisante pourra être fixée par le bureau. Ces émoluments sont payés par la caisse communale.

Article 40d

Les commissions désignent leur président. Elles s'organisent elles-mêmes et peuvent édicter un règlement d'organisation.

Lorsqu'un siège devient vacant, il reste acquis au groupe politique auquel appartenait le Conseiller à remplacer.

Lorsqu'un membre d'une commission démissionne de son parti ou quitte son groupe politique ou en est exclu, il est réputé démissionnaire de la commission dans laquelle il représentait ce parti ou ce groupe.

³ Modifié le 17 décembre 2025

Article 41 Rapport

La commission rapporte à une date subséquente. L'assemblée ou le bureau peut, le cas échéant, lui impacter un délai pour le dépôt de son rapport. La commission ne peut rapporter à la séance même où elle a été constituée, sauf cas d'urgence reconnu par une décision du Conseil à la majorité des trois quarts des membres présents.

Article 42

Les commissions doivent déposer, par écrit, leur rapport auprès du secrétaire, au moins une semaine avant la séance du Conseil, les cas d'urgence sont réservés.

Lorsqu'une commission ne peut faire son rapport dans le délai, elle prévient le président du Conseil, lequel en informe ce dernier.

Article 43 Constitution

Le premier membre d'une commission la convoque. Il est en principe rapporteur. Toutefois, les commissions peuvent se constituer elles-mêmes. La Municipalité est informée par le bureau de la composition de toute commission et de la date de la première séance de celle-ci.

Article 44 Quorum

Les commissions ne peuvent valablement délibérer que si la majorité de leurs membres sont présents.

Les commissions délibèrent à huis clos.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents. Le président de la commission prend part au vote. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant.

En règle générale, les commissions tiennent leurs séances dans un local prévu à cet effet.

Article 45

Le droit à l'information des membres des commissions est réglé dans la LC.

Les membres des commissions sont soumis au secret de fonction, aux conditions prévues dans la LC.

Article 46 Observations des membres du Conseil

Chaque membre du Conseil a le droit d'adresser par écrit ses observations à toute commission chargée d'un rapport.

Article 47 Rapport de minorité

Le rapport ne peut être fait verbalement que sur autorisation de la commission et du président du Conseil. Les conclusions doivent toujours être écrites.

Tout membre d'une commission a le droit de présenter un rapport de minorité.

Titre 2 Travaux généraux du Conseil

Chapitre 1 Des assemblées du Conseil

Article 48 Convocation

Le Conseil s'assemble en général dans un local communal adéquat. Il est convoqué par écrit par son président, à défaut par un des vice-présidents ou, en cas d'empêchement de ceux-ci, par un membre du bureau. Cette convocation a lieu à la demande de la Municipalité ou du cinquième des membres du Conseil.

Le président a le droit de convoquer le Conseil de sa propre initiative, sous avis à la Municipalité.

La convocation doit être expédiée dans le plus bref délai, mais au moins cinq jours à l'avance, cas d'urgence réservés. La convocation doit contenir l'ordre du jour, ainsi que la copie des rapports de commission.

Aucun vote sur le fond ne peut avoir lieu sur un objet non porté à l'ordre du jour.

Article 49a Absences et sanctions

Chaque membre du Conseil est tenu de se rendre à l'assemblée lorsqu'il est régulièrement convoqué.

Les membres du Conseil qui, en dépit d'un avertissement, négligeraient leur devoir de prendre part aux séances, peuvent être frappés par le bureau d'une amende dans la compétence municipale.

Par ailleurs, les amendes sont fixées comme suit :

- a) arrivée tardive : 1/4 de jeton de présence ;
- b) départ anticipé et absence non excusée : 1/2 jeton de présence. Au début de la séance, il est procédé à un appel nominal.

Les excuses doivent être annoncées avant l'ouverture de la séance.

Il est pris note des absents, en distinguant les absences excusées de celles qui ne le sont pas.

Article 49b

Le président ne peut accorder aucun congé sans en référer au Conseil qui délibérera.

Article 50 Quorum

Le Conseil ne peut délibérer qu'autant que les membres présents forment la majorité absolue du nombre total de ses membres

Article 51 Publilité

Les séances du Conseil sont publiques. L'assemblée peut toutefois décider le huis clos en cas de motifs suffisants, notamment en présence d'un intérêt public ou d'intérêts privés prépondérants.

En cas de huis clos, toute personne, qui n'occupe pas une fonction officielle dans la salle, doit se retirer et les personnes présentes sont tenues au secret des délibérations.

Article 52 Récusation

Un membre du Conseil ne peut prendre part à une décision ou à une discussion lorsqu'il a un intérêt personnel ou matériel à l'affaire à traiter. Il doit se récuser spontanément ou, à défaut, être récusé par un membre du Conseil ou par le bureau. Le Conseil statue sur la récusation.

Les décisions sur la récusation et sur l'affaire à traiter sont prises à la majorité des membres restant du Conseil. Dans ce cas, l'article 51 qui précède n'est pas applicable.

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

Le bureau peut tenir un registre des intérêts.

Article 53 Appel

S'il est constaté par l'appel nominal que le quorum fixé à l'art. 50 est atteint, le président déclare la séance ouverte. Il implore la protection divine sur les travaux de l'assemblée.

Lorsque l'assemblée n'est pas en nombre, elle se sépare jusqu'à nouvelle convocation.

Article 54 Procès-verbal

Le procès-verbal de la séance précédente est envoyé à chaque membre du Conseil en même temps que la convocation au dit Conseil. Sa lecture intégrale ou partielle peut être demandée.

L'adoption du procès-verbal de la séance précédente est soumise au Conseil. Si une rectification est proposée, le Conseil décide. Il sera adopté sous le sceau du Conseil.

Le procès-verbal est inséré dans le registre ou onglet des procès-verbaux et conservé aux archives.

Article 55 Opérations

Après ces opérations préliminaires, le Conseil entend la lecture

- a) de la correspondance et des pétitions qui sont parvenues au bureau depuis la précédente séance ;
- b) des communications de la Municipalité. Il passe ensuite à l'ordre du jour.

Les objets prévus à l'ordre du jour et non liquidés sont reportés, dans le même ordre, en tête de l'ordre du jour de la séance suivante.

L'ordre des opérations peut être modifié par décision du Conseil, notamment sur proposition de la Municipalité.

Au terme des débats du Conseil, le bureau procède à un nouvel appel, puis le président déclare la séance levée.

Chapitre 2 Droit des conseillers et de la Municipalité

Article 56 Droit d'initiative

Le droit d'initiative appartient à tout membre du Conseil, ainsi qu'à la Municipalité.

Article 57 Postulat, motion, projet rédigé

Chaque membre du Conseil peut exercer son droit d'initiative :

- a) en déposant un postulat, c'est-à-dire en invitant la Municipalité à étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport ;
- b) en déposant une motion, c'est-à-dire en chargeant la Municipalité de présenter une étude sur un objet déterminé ou un projet de décision de compétence du Conseil communal ;
- c) en proposant lui-même un projet de règlement ou de modification d'un règlement ou de partie de règlement ou un projet de décision de compétence du Conseil communal.

Article 58

Lorsqu'un membre veut user de son droit d'initiative, il remet sa proposition par écrit au président.

La proposition est développée séance tenante ou dans la prochaine séance.

Le Conseil examine si la proposition est recevable. Si après avoir entendu l'auteur, un doute subsiste, le Conseil peut :

- statuer ;
- renvoyer la proposition au bureau pour préavis ; le bureau demande à la Municipalité ses déterminations. Après le rapport au bureau, le Conseil tranche.

Article 59

Après avoir entendu l'auteur de la proposition, la Municipalité et le président sur la proposition, le Conseil statue immédiatement après délibération.

Il peut soit :

- renvoyer la proposition à l'examen d'une commission chargée de préaviser sur la prise en considération et le renvoi à la Municipalité si un cinquième des membres le demande.
 - o En principe, l'auteur de la proposition fera partie de la commission chargée de préaviser sur la prise en considération, le cas échéant, il fera également partie de la commission chargée de rapporter sur le préavis municipal traitant de la proposition ;
- prendre en considération immédiatement la proposition et la renvoyer à la Municipalité, éventuellement assortie d'un délai particulier.

L'auteur de la proposition peut la retirer ou la modifier jusqu'à ce que le Conseil se prononce sur sa prise en considération.

Une fois prise en considération, la Municipalité doit impérativement la traiter et y répondre dans l'année qui suit le dépôt de la proposition par :

- a) un rapport sur le postulat ;
 - b) l'étude ou le projet de décision demandé dans le cadre de la motion ;
- ou
- c) un préavis sur le projet de règlement ou de décision proposé.

La Municipalité peut présenter un contre-projet. Les projets de décision ou de règlement soumis au Conseil sont en application de l'art. 59 alinéa 4 lettre b et c du présent règlement.

Les propositions qui, selon la Municipalité, contreviennent aux exigences prévues par l'article 32 al. 4 LC font l'objet d'un rapport de celle-ci.

En présence d'un contre-projet de la Municipalité, la discussion est d'abord ouverte sur le projet, puis, ensuite sur le contre-projet. Une fois la discussion close, le projet est soumis au vote, puis le contre-projet. En cas de double acceptation, le projet et le contre-projet sont opposés. Les conseillers expriment leur préférence. La proposition qui obtient le plus de voix l'emporte. En cas de double refus, le projet et le contre-projet sont rejettés.

Article 60 Interpellation

Chaque membre du Conseil peut, par voie d'interpellation, demander à la Municipalité une explication sur un fait de son administration.

Il informe par écrit le président de l'objet de son interpellation. Si celle-ci est appuyée par cinq membres au moins, elle est développée séance tenante ou dans la prochaine séance.

La Municipalité répond immédiatement ou, au plus tard, dans la séance suivante.

La discussion qui suit se termine par l'adoption d'une résolution, laquelle ne doit pas contenir d'injonction, ou par le passage à l'ordre du jour.

Article 61 Simple question ou vœu

Un membre du Conseil peut adresser une simple question ou émettre un vœu à l'adresse de la Municipalité.

La Municipalité y répond dans le délai prévu à l'article 60 al. 3 du présent règlement. Il n'y a pas de vote ni de résolution.

Chapitre 3 De la pétition

Article 62

Le Conseil examine les pétitions qui lui sont adressées. Tout dépôt d'une pétition est annoncé au Conseil lors de sa prochaine séance.

Les pétitions dont les termes sont incompréhensibles, inconvenants, injurieux ou illisibles sont classées sans suite.

Si la pétition porte sur une attribution de la Municipalité ou sur une compétence exhaustivement attribuée par la loi à une autorité cantonale ou fédérale, elle est transmise sans délai à l'autorité compétente, sous réserve des dispositions prévues par l'art. 64, alinéa 2 du présent règlement.

Si la pétition relève de la compétence du Conseil, elle est renvoyée à l'examen d'une commission.

Article 63 Procédure

La commission détermine l'objet de la pétition en recueillant tous renseignements utiles, le cas échéant après avoir sollicité l'avis de la Municipalité.

Elle entend en règle générale le ou les pétitionnaires ou leurs représentants.

Elle demande le préavis de toute autre commission déjà chargée de traiter les affaires en relation avec l'objet de la pétition. Elle peut se dessaisir de la pétition pour la transmettre à une autre commission moyennant le consentement de cette dernière.

Article 64

Si l'objet de la pétition relève de la compétence du Conseil (art. 4 LC), la commission rapporte à ce dernier en proposant soit de prendre la pétition en considération, soit de ne pas la prendre en considération en ordonnant son classement.

Si la pétition porte sur une attribution de la Municipalité ou sur une compétence exhaustivement attribuée par la loi à une autorité cantonale ou fédérale, elle est transmise sans délai à l'autorité compétente. Dans ce cas, le Conseil peut demander à la Municipalité de l'informer de la suite donnée à la pétition.

Article 65

Quelle que soit la suite donnée à la pétition, il y sera répondu.

Chapitre 4 De la discussion

Article 66 Rapport de la commission

Au jour fixé pour le rapport d'une commission, le préavis de la Municipalité ayant été communiqué, le rapporteur donne lecture :

1. de la proposition ou de la pétition soumise à l'examen de la commission ;
2. des pièces à l'appui, si elles sont jugées nécessaires pour éclairer la discussion ;
3. du rapport de la commission. Ce rapport doit conclure à la prise en considération, à l'acceptation, à la modification, au renvoi ou au rejet de la proposition.

Sur la proposition de la commission, le rapporteur peut être dispensé par le Conseil de la lecture de tout ou partie de ces différentes pièces, si celles-ci ont été imprimées et remises aux membres du Conseil au moins cinq jours à l'avance. En tout état de cause, le rapporteur doit donner lecture des conclusions de son rapport.

Article 67 Discussion

Après cette lecture, les pièces mentionnées à l'article précédent sont remises au président, qui ouvre immédiatement la discussion, sauf décision contraire de l'assemblée.

Si la demande en est faite, la discussion porte d'abord exclusivement sur la question d'entrée ou de non-entrée en matière, qui est alors soumise au vote du Conseil avant qu'il puisse être procédé sur le projet lui-même.

Article 68

La discussion étant ouverte, chaque membre peut demander la parole au président qui l'accorde suivant l'ordre dans lequel chacun l'a demandée.

Sauf les membres de la commission et ceux de la Municipalité, nul ne peut obtenir une seconde fois la parole tant qu'un membre de l'assemblée, qui n'a pas encore parlé, le demande.

Article 69

Aucun membre ne peut parler assis, à moins qu'il n'en ait obtenu la permission du président.

L'orateur ne doit pas être interrompu ; l'art. 30 est toutefois réservé.

Article 70

Lorsque l'objet en discussion embrasse dans son ensemble diverses questions qui peuvent être étudiées successivement, la discussion est ouverte sur chacun des articles qu'il renferme, sauf décision contraire de l'assemblée.

Une votation éventuelle intervient sur chacun des articles.

Il est ouvert ensuite une discussion générale, suivie d'une votation sur l'ensemble de la proposition telle qu'elle a été amendée dans la votation sur les articles.

Article 71 Amendements

Les propositions de décisions ou de règlement portées devant le Conseil peuvent faire l'objet d'amendements. Les amendements peuvent faire l'objet de sous-amendements.

Ils doivent être présentés par écrit ou dictés au secrétaire avant d'être mis en discussion.

Un amendement ou un sous-amendement peut être retiré par son auteur tant qu'il n'a pas été voté. Il peut toutefois être repris par un autre membre de l'assemblée.

Peuvent proposer des amendements :

- a) les commissions chargées d'examiner les propositions portées devant le Conseil ;
- b) les membres du Conseil ;
- c) la Municipalité.

Article 72 Motion d'ordre

Toute opération du Conseil peut être interrompue par une motion d'ordre qui concerne le débat, sans toucher à son fond même. Si cette motion est appuyée par cinq membres, elle est mise en discussion et soumise au vote.

Article 73 Renvoi

Si la Municipalité ou le cinquième des membres présents demande que la votation n'intervienne pas séance tenante, cette proposition est adoptée de plein droit.

Le renvoi de la votation ne peut avoir lieu qu'une fois pour la même affaire. Elle peut faire l'objet d'un deuxième renvoi sur décision de l'assemblée prise à la majorité absolue.

A la séance suivante, la discussion est reprise.

Article 74

Sur décision de la majorité des membres présents, le Conseil peut poursuivre la discussion au-delà de minuit ou dans les 24 heures qui suivent.

Il n'y a alors ni convocation et ni nouvel ordre du jour. Un seul procès-verbal est établi pour l'ensemble de la séance.

Chapitre 5 De la votation

Article 75 Vote

La discussion étant close, le président propose l'ordre dans lequel il entend faire voter. En cas de contestation, l'assemblée décide.

Dans les questions complexes, la division a lieu de droit si elle est demandée.

Dans tous les cas, les sous-amendements sont mis aux voix en premier lieu, puis les amendements, les uns, le cas échéant, opposés aux autres, enfin la proposition principale amendée ou non.

Le président a soin d'avertir que les votes sur les amendements et les sous-amendements laissent toujours entière la liberté de voter sur le fond.

La proposition de passer à l'ordre du jour et celle du renvoi ont toujours la priorité.

La votation se fait en principe à main levée. Le président n'y participe pas. En cas de doute, le président passe à la contre-épreuve. En cas d'égalité, il tranche.

Le vote électronique est assimilable au vote à main levée. Il peut être utilisé pour le vote à l'appel nominal.

La votation a lieu à l'appel nominal ou au scrutin secret à la demande d'un conseiller appuyé par cinq membres. Le vote au bulletin secret a la priorité.

La votation a lieu au bulletin secret en tout cas pour les élections.

Le bureau délivre à chaque conseiller présent un bulletin. Les bulletins délivrés sont comptés. Le bureau les recueille ensuite. Puis le président proclame la clôture du scrutin.

Si le nombre des bulletins recueillis est supérieur à celui des bulletins délivrés, le vote est nul.

Article 76 Etablissement des résultats

Les décisions soumises à la votation doivent être adoptées à la majorité simple, c'est-à-dire à la moitié des suffrages valablement exprimés, plus une voix.

En cas de votation au scrutin secret, les bulletins blancs et nuls n'entrent pas en considération pour l'établissement de la majorité.

En cas de votation à mains levées ou à l'appel nominal, les abstentions n'entrent pas en considération pour l'établissement de la majorité.

Article 77 Quorum

Lorsque le dépouillement d'un scrutin ou la vérification de l'état de la salle établit que l'assemblée n'atteint pas le quorum, la votation est déclarée nulle.

Article 78 Second débat

Lorsque, immédiatement après l'adoption d'un objet à l'ordre du jour, le tiers des membres présents demande que cet objet soit soumis à un second débat, il doit être procédé à ce dernier dans la plus proche séance.

Le second débat peut avoir lieu immédiatement si, en cas d'urgence, les deux tiers des membres présents le demandent.

Article 79 Retrait du projet

La Municipalité peut retirer un projet qu'elle a déposé tant que celui-ci n'a pas été adopté définitivement par le Conseil.

Article 80

Aucune décision ne peut être annulée dans la séance même où elle a été prise. L'art. 78, al. 2 est réservé.

Article 81 Référendum spontané

Lorsqu'il s'agit de décisions susceptibles de référendum aux termes de la LEDP et que cinq membres demandent, immédiatement après la votation, que la décision soit soumise par le Conseil au corps électoral, il est procédé séance tenante à la discussion et au vote sur cette proposition.

Chapitre 6 Des groupes politiques

Article 82

Des groupes politiques sont créés au sein du Conseil.

Les conseillers communaux élus sur la même liste électorale forment un groupe dans la mesure où ils sont au moins cinq.

Il est tenu compte de la force respective des groupes pour la désignation des commissions.

Titre 3 Budget, gestion et comptes

Chapitre 1 Budget et crédits d'investissements

Article 83 Budget de fonctionnement

Le Conseil autorise les dépenses courantes de la commune par l'adoption du budget de fonctionnement que la Municipalité lui soumet.

Il autorise en outre la Municipalité à engager des dépenses supplémentaires.

Article 84

La Municipalité ne peut engager des dépenses imprévisibles et exceptionnelles que jusqu'à concurrence d'un montant et selon les modalités fixées par le Conseil au début de la législature. Ces dépenses sont ensuite soumises à l'approbation du Conseil.

Article 85

La Municipalité remet le projet de budget au Conseil au plus tard le 15 novembre de chaque année. Ce projet est renvoyé à l'examen d'une commission.

Article 86

Le vote sur le budget intervient avant le 15 décembre.

Article 87

Les amendements au budget comportant la création d'un poste ou la majoration de plus de 10 % d'un poste existant ne peuvent être adoptés avant que la Municipalité et la commission se soient prononcées.

Article 88

Si le budget n'est pas adopté avant le début de l'exercice, la Municipalité ne peut engager que les dépenses indispensables à la bonne marche de l'administration.

Article 89 Crédits d'investissement

Tout investissement fait l'objet d'un préavis indiquant son but, le montant du crédit, le mode de financement, la durée d'amortissement et les charges d'exploitation qu'il entraîne. L'art. 17, al. 1, ch. 5 est réservé.

Lorsqu'un crédit est épousé, toute dépense supplémentaire doit être portée à la connaissance du Conseil par voie de communication écrite. Elle est ensuite soumise à son approbation dans les meilleurs délais.

Article 90 Plan des dépenses d'investissements

La Municipalité établit annuellement le plan des dépenses d'investissements.

Ce plan est présenté au Conseil, en même temps que le budget de fonctionnement ; il n'est pas soumis au vote.

Article 91 Plafond d'endettement

Au début de chaque législature, le Conseil détermine un plafond d'endettement dans le cadre de la politique des emprunts ; ce plafond d'endettement peut être modifié en cours de législature moyennant autorisation du Conseil d'Etat.

Chapitre 2 Examen de la gestion et des comptes

Article 92 Commission de gestion

Le rapport de la Municipalité sur la gestion et les comptes arrêtés au 31 décembre précédent, accompagnés, le cas échéant du rapport et du rapport-attestation du réviseur, sont remis au Conseil au plus tard le 31 mai de chaque année et renvoyés à l'examen d'une commission de gestion.

La Municipalité expose, dans son rapport, la suite donnée aux observations sur la gestion qui ont été maintenues par le Conseil l'année précédente.

Le rapport sur la gestion est accompagné du budget de l'année correspondante. Il mentionne également les dépenses supplémentaires autorisées par le Conseil dans le courant de l'année, ainsi que les dépenses imprévisibles et exceptionnelles.

Délais selon annexe 2, faisant partie intégrante du présent règlement.

Article 93

La commission de gestion est compétente pour procéder à l'examen de la gestion et des comptes.

Article 94

Les restrictions prévues par l'article 40c LC ne sont pas opposables aux membres des commissions de surveillance dans le cadre de l'exercice de leur mandat de contrôle de la gestion et des comptes, sauf celles qui découlent d'un secret protégé par le droit supérieur.

Sous réserve des restrictions par l'alinéa premier, la Municipalité est tenue de fournir aux commissions de surveillance tous les documents et renseignements nécessaires à l'exercice de leur mandat.

Constituent notamment de tels documents ou renseignements :

- a) les comptes communaux, établis conformément aux règles fixées par le Conseil d'Etat selon l'art. 93a LC;
- b) le rapport-attestation au sens de l'art. 93c LC et le rapport de l'organe de révision ;
- c) toutes les pièces comptables de l'exercice écoulé ;
- d) toutes les pièces relatives à la gestion administrative de la Municipalité ;
- e) les extraits des procès-verbaux et les décisions issues des procès-verbaux de la Municipalité ;

- f) tous les renseignements portant sur l'exercice écoulé ;
- g) l'interrogation directe des membres de tout dicastère ou service de la Municipalité, mais en présence d'une délégation de cette autorité.

En cas de divergence entre un membre d'une commission de surveillance et la Municipalité quant à l'étendue du droit à l'information, l'art. 40c al 3 LC est applicable. ainsi, le membre du Conseil ou la Municipalité peut saisir le préfet du district, qui conduit la conciliation entre le conseiller et la Municipalité. En cas d'échec de la conciliation, le préfet statue. Le recours prévu à l'art. 145 LC est réservé.

Article 95

La Municipalité a le droit d'être entendue sur la gestion et sur les comptes.

Article 96

Le rapport écrit et les observations éventuelles de la commission de gestion, voire de la commission des finances, sont communiqués à la Municipalité qui doit y répondre dans les 10 jours.

Article 97 Communication au Conseil

Le rapport écrit et les observations éventuelles de la commission de gestion, voire de la commission des finances, les réponses de la Municipalité et les documents mentionnés à l'art. 92 sont communiqués en copie aux membres du Conseil ou tenus à leur disposition, dix jours au moins avant la délibération.

Article 98

Le vote sur la gestion et les comptes intervient au plus tard le 30 juin.

Article 99

Le Conseil délibère séparément sur la gestion et sur les comptes.

Les réponses de la Municipalité au sujet desquelles la discussion n'est pas demandée sont considérées comme admises par le Conseil.

S'il y a discussion, le Conseil se prononce sur le maintien de tout ou partie de l'observation, mais sans pouvoir la modifier.

Article 100

L'original des comptes arrêtés par le Conseil est renvoyé à la Municipalité pour être déposé aux archives communales, après avoir été visé par le préfet.

Titre 4 Dispositions diverses

Chapitre 1 De l'initiative populaire

Article 101

La procédure de traitement d'une initiative populaire par le Conseil est réglée par la LEDP.

Chapitre 2 Des communications entre la Municipalité et le Conseil, et vice-versa ; de l'expédition des documents

Article 102

Les communications du Conseil à la Municipalité se font par extrait du procès-verbal, sous le sceau du Conseil et la signature du président et du secrétaire ou de leur remplaçant.

Article 103

Les communications de la Municipalité au Conseil se font verbalement, au cours d'une séance, ou par écrit, sous le sceau de la Municipalité et la signature du syndic et du secrétaire ou de leur remplaçant désigné par la Municipalité.

Article 104

Les règlements définitivement arrêtés par le Conseil sont transcrits dans le registre prévu à l'art. 36, lettre a.

Les expéditions nécessaires des décisions du Conseil, revêtues de la signature du président et du secrétaire et munies du sceau du Conseil, en sont faites à la Municipalité dans les cinq jours suivant leur approbation.

Chapitre 3 De la publicité

Article 105

Sauf huis clos (voir art. 51), les séances du Conseil sont publiques ; des places sont réservées au public.

Article 106

Tout signe d'approbation ou d'improbation est interdit au public.

Le bureau peut, au besoin, faire évacuer les personnes qui troubilent la séance.

Chapitre 4 Dispositions finales

Art. 107

Ce nouveau règlement entre en vigueur dès son approbation par le Département des institutions et de la sécurité. Il abroge le règlement du 3 mai 2006.

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 14 mai 2014

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

La Présidente :



C. Rebeaud

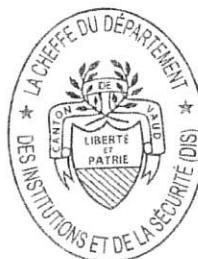
La Secrétaire :



F. Moll



Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du - 2 JUIL. 2014



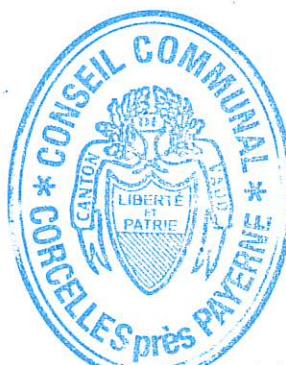
Les modifications des articles 37, 38 et 40a, ont été adoptés par le conseil dans sa séance du 17 décembre 2025. Un toilettage du présent règlement a été effectué à cette occasion.

Au nom du Conseil communal :

La Présidente



Allison Gorgerat

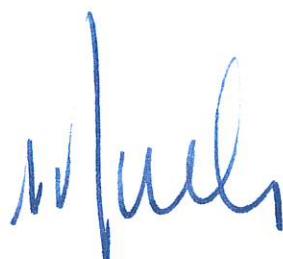


Marlène Chaney Richard

Approuvé par le Chef du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle

En date du

5 FEV. 2026



Annexe I au Règlement du Conseil Communal de Corcelles-près-Payerne

REGLEMENT SUR LA COMMISSION DES FINANCES

Article 1

Conformément aux articles 38 et 39 du Règlement du Conseil communal, le Conseil peut élire une commission des finances de quatre membres permanents choisis en son sein. Les membres de la commission sont intégrés dans la commission du budget. La commission des finances est élue pour cinq ans à la première séance de la législature.

La commission désigne son président.

Article 2

La commission se prononce sur les objets suivants : - Le budget;

- Les dépenses supplémentaires;
- Les propositions d'emprunts et de cautionnements;
- Le projet d'arrêté d'imposition et ses annexes;
- Les comptes de la gestion de l'année écoulée.

Sur demande de la commission ad hoc, la commission des finances examine, sous le seul aspect des finances générales de la commune, toute proposition d'investissement de la Municipalité, conformément à l'article 87 du RCC.

Elle donne son préavis par écrit à la Municipalité et à la commission ad hoc, qui l'insère en annexe à son rapport au conseil.

Article 3

Dans le cadre de la présentation du budget, la commission des finances examine le plan des dépenses d'investissements prévu par le Règlement du Conseil communal. Elle donne son préavis, par écrit à la Municipalité.

Article 4

La commission des finances a pour mission de vérifier les comptes de la commune sur la base des directives du 1^{er} janvier 2004 défini par le Département des Institutions et des Relations Extérieures du Canton (Directives selon annexe III).

Article 5

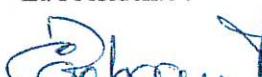
Les membres de la commission des finances sont tenus au secret de fonction pour les faits ou documents confidentiels portés à leur connaissance dans l'exercice de leur mandat (art. 40i LC).

Aucun membre de la commission des finances ne peut user de ses prérogatives pour satisfaire un intérêt personnel.

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 14 mai 2014

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

La Présidente :



C. Rebeaud

La Secrétaire :



F. Moll



Annexe II au Règlement du Conseil Communal de Corcelles-près-Paverne

PROGRAMME D'ACTIVITÉS DANS LE CADRE DU CONTRÔLE DE LA GESTION COMMUNALE

Abréviations : MUNI = Municipalité, CCC = Conseil Communal de Corcelles,
COFI = Commission des Finances, COGE = Commission de Gestion.

| Qui | Quand | Quoi |
|--------------|---------------------------|---|
| CCC | Avant le 15 décembre | Elit la commission de gestion lors de la dernière séance de l'année. |
| COGE | Janvier | Etablit le programme des séances. Définit sa mission sur la base du RCC. |
| COGE | Février | Définit les investigations spécifiques de la COFI. Fixe les séances de travail avec les municipaux. |
| COFI | Début mars | Planifie une séance avec le municipal des finances pour une étude préliminaire des comptes avant les écritures de bouclage. |
| COGE | Mars-avril | Visites et séances de travail avec les municipaux. |
| COFI | Début mars à mi-avril | Etudie les comptes en collaboration avec le municipal des finances et le boursier communal. Passe en revue les différents préavis terminés dans l'année précédente ainsi que les préavis en cours. |
| MUNI | Début avril | Remet une copie des comptes provisoires avec les écritures de bouclage à la COFI et à la COGE. |
| MUNI | Avant le 20 avril | Remet une copie du rapport de la fiduciaire, ainsi que le rapport de gestion de la Municipalité. |
| MUNI | Avant le 30 avril | Remet le préavis sur le rapport de gestion de la Municipalité. |
| COFI | Avant le 30 avril | Fonctionne et présente un rapport provisoire à la COGE. |
| COGE | Mai à mi-juin | Fonctionne selon le calendrier établi. |
| COFI | Avant le 15 mai | Remet les questions et vœux de la COFI à la COGE. |
| COFI COGE | Avant le 15 mai | Lors d'une séance la COFI présente un rapport définitif à la COGE. L'analyse de la COFI sur les chapitres bourse communale et finances sera intégrée au rapport de la COGE. Les questions et vœux à la Municipalité de la COFI seront annexés au rapport de la COGE. La COFI reste à disposition de la COGE. |
| COGE | Avant le 20 mai | Remet les questions et vœux de la COGE et de la COFI à la Municipalité. |
| MUNI | Avant le 1er juin | Remet les réponses aux questions et vœux au bureau pour distribution. |
| COGE | 15 jours avant le conseil | Remet son rapport au bureau pour distribution. |
| CCC | Avant le 30 juin | Vote sur la gestion et les comptes. |

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 14 mai 2014



Annexe III au Règlement du Conseil Communal de Corcelles-près-Payerne

AUTORITE CANTONALE DE SURVEILLANCE DES FINANCES COMMUNALES

DIRECTIVES POUR L'ORGANE DE REVISION DES COMPTES COMMUNAUX ET LE CAS ECHEANT POUR LA COMMISSION COMMUNALE DE GESTION OU DES FINANCES

du 1er janvier 2004

Vu les articles 93b et suivants de la loi du 28 février 1956 sur les communes,

Vu les articles 33 et suivants du règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes,

Le Département des institutions et des relations extérieures

Décide :

I.

L'organe de révision ou la commission communale de gestion ou des finances procède chaque année au contrôle des comptes communaux sur la base des directives minimales mentionnées ci-dessous.

Le contrôle s'étend notamment aux vérifications minimales suivantes, le respect des normes d'audit professionnelles des experts-comptables étant réservé :

- a) pointages, par sondages, des écritures, aussi bien des recettes, des revenus et des produits divers que des dépenses et des charges, en les confrontant avec les pièces justificatives;
- b) affectation correcte de l'excédent des produits/charges provenant des taxes et des contributions de remplacement;
- c) respect des amortissements légaux des investissements obligatoirement à amortir;
- d) vérification de l'utilisation des crédits d'investissement et des subventions y afférentes;
- e) concordance entre les totaux de la classification administrative (résultat de l'exercice inclus) et ceux de la classification par nature;
- f) concordance du Tableau des dépenses d'investissement avec l'évolution des rubriques correspondantes du patrimoine administratif;
- g) respect du principe de la méthode brute interdisant la compensation entre les charges et les produits, ainsi qu'entre les actifs et les passifs;
- h) respect des principes d'établissement réguliers des comptes, notamment ceux d'intégralité, de clarté, d'exactitude et de délimitation;
- i) existence et évaluation adéquate des éléments figurant au bilan, au moyen des documents et inventaires suivants :



DIRECTIVE DE REVISION

La présente directive s'applique à la révision des comptes des entités qui, conformément au règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 (RCCCom), doivent tenir leur comptabilité selon les dispositions vaudoises du modèle comptable harmonisé de deuxième génération (MCH2).

Vu l'article 93b de la loi du 28 février 1956 sur les communes (LC),

Vu l'article 1 al. 3, ainsi que les articles 33 et suivants du règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes (RCCCom),

Le Département des institutions, du territoire et du sport décide :

Table des matières

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Champ d'application | 2 |
| 2. | Rappel de la structure des comptes annuels selon MCH2 | 2 |
| a) | Bilan | 2 |
| b) | Compte de résultats..... | 3 |
| c) | Compte des investissements..... | 4 |
| d) | Tableau des flux de trésorerie | 5 |
| e) | Annexe aux comptes | 6 |
| 3. | Seuils en matière de qualification des réviseurs et de type de révision..... | 6 |
| a) | Collectivités dispensées de faire réviser leurs comptes | 6 |
| b) | Collectivités soumises à un audit conformément à la RA 60 | 6 |
| c) | Collectivités soumises à un examen succinct (NAS 910) | 7 |
| 4. | Durée de fonction et indépendance..... | 7 |
| 5. | Points d'attention particuliers concernant les dispositions MCH2 | 7 |
| 6. | Entrée en vigueur | 8 |
| 7. | Modèles de rapports | 9 |
| a) | Modèle de rapport (assurance négative, examen succinct)..... | 9 |
| b) | Modèles de rapport (assurance positive, audit conformément à la RA 60) | 10 |
| c) | Rapport détaillé au sens de la ISA-CH 260 (audit conformément à la RA 60) | 11 |
| 8. | Exemples de lettres de missions | 12 |
| a) | Lettre de mission (assurance négative, examen succinct)..... | 12 |
| b) | Lettre de mission (assurance positive, audit conformément à la RA 60) | 14 |

1. Champ d'application

Conformément à l'art. 1 al. 3 du règlement sur la comptabilité des communes du 13 décembre 1979 (RCCCom), les collectivités publiques vaudoises peuvent établir leurs budgets et tenir leurs comptes selon les dispositions du manuel MCH2 édité par la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC). Ce manuel constitue donc la base légale à laquelle les comptes annuels doivent être conformes. La présente directive concerne exclusivement la révision des collectivités déjà passées à MCH2. La précédente directive du 4 décembre 2017 continue à s'appliquer pour la révision des collectivités appliquant MCH1.

NB : cette directive sera révisée lors de l'adoption de la nouvelle loi sur les communes, l'entrée en vigueur de cette dernière étant prévue pour la nouvelle législature (2026).

2. Rappel de la structure des comptes annuels selon MCH2

Les comptes annuels doivent comprendre les éléments obligatoires suivants :

a) Bilan

Le bilan présente les actifs en regard des passifs.

Les actifs comprennent le patrimoine financier (PF) et le patrimoine administratif (PA). Une classification complémentaire séparant actif circulant et immobilisé est autorisée.

Les passifs sont répartis en capitaux de tiers et en capital propre.

| 1 Actif | 2 Passif |
|---|---|
| 10 Patrimoine financier | 20 Capitaux de tiers... |
| 100 Disponibilités et placements à court terme | ... à court terme |
| 101 Créances | 200 Engagements courants |
| 102 Placements financiers à court terme | 201 Engagements financiers à court terme |
| 104 Actifs de régularisation | 204 Passifs de régularisation |
| 106 Marchandises, fournitures et travaux en cours | |
| 107 Placements financiers à long terme | |
| 108 Immobilisations corporelles et incorporelles PF | ... à long terme |
| | 206 Engagements financiers à long termes |
| 14 Patrimoine administratif | 29 Capital Propre |
| 140 Immobilisations corporelles PA | 290 Financements spéciaux |
| 142 Immobilisations incorporelles PA | 291 Fonds |
| 144 Prêts PA | 293 Préfinancements et amortissements supplémentaires cumulés |
| 145 Participation et capital social PA | 294 Réserves de politique budgétaire |
| 146 Subventions d'investissement | 298 Autres capitaux propres |
| | 299 Excédent / Découvert du bilan |

Le PA correspond à l'ensemble des actifs (ou parts d'actifs) durablement affectés à l'exécution des tâches publiques et qui ne peuvent pas être aliénés sans compromettre la réalisation de ces tâches, ces dernières pouvant être imposées ou choisies. Les actifs (ou les parts d'actifs) qui ne correspondent pas à cette définition constituent le PF.

b) Compte de résultats

Le compte de résultats indique les augmentations (revenus) et les diminutions (charges) du patrimoine de la commune pour la période comptable. Le compte de résultats est présenté selon la classification fonctionnelle ou selon une classification organique (axée sur l'organisation de la commune). Dans ce deuxième cas, la commune doit être en mesure de présenter ses charges et ses revenus selon la classification fonctionnelle pour répondre aux exigences de la statistique financière. La classification utilisée doit être la même entre le budget et les comptes annuels.

Le résultat doit désormais également faire l'objet d'une présentation échelonnée. En plus du résultat total (qui modifie l'excédent ou le découvert du bilan), cette nouvelle présentation du résultat introduite par MCH2 doit mettre en évidence deux résultats intermédiaires : le résultat opérationnel et le résultat extraordinaire.

Le résultat opérationnel est la différence entre les charges et les revenus qui proviennent des activités courantes d'exploitation et des activités de financement. Les sous-résultats relatifs à ces deux catégories d'activités sont à présenter séparément.

Le résultat extraordinaire est la différence entre les charges et les revenus extraordinaires. À l'exception 1) des amortissements supplémentaires et 2) des attributions et prélèvements sur les préfinancements et la réserve de politique budgétaire, l'autorisation préalable du département est nécessaire avant d'inscrire des charges extraordinaires ou des revenus extraordinaires dans le compte de résultats.

| Charges d'exploitation | | Revenus d'exploitation | |
|---|--|------------------------|--|
| 30 | <i>Charges de personnel</i> | 40 | <i>Revenus fiscaux</i> |
| 31 | <i>Charges de biens et services et autres charges d'exploitation</i> | 41 | <i>Patentes et concessions</i> |
| 33 | <i>Amortissements du patrimoine administratif</i> | 42 | <i>Taxes et redevances</i> |
| 35 | <i>Attributions aux fonds et financements spéciaux</i> | 43 | <i>Revenus divers</i> |
| 36 | <i>Charges de transfert</i> | 45 | <i>Prélèvements sur les fonds et financements spéciaux</i> |
| 37 | <i>Subventions redistribuées</i> | 46 | <i>Revenus de transfert</i> |
| | | 47 | <i>Subventions à redistribuer</i> |
| Résultats d'Exploitation [REX] | | | |
| 34 | <i>Charges financières</i> | 44 | <i>Revenus financiers</i> |
| Résultat Financier [RFI] | | | |
| Résultat Opérationnel [ROP = REX + RFI] | | | |
| 38 | <i>Charges extraordinaires</i> | 48 | <i>Revenus extraordinaires</i> |
| Résultat Extraordinaire [REO] | | | |
| Résultat Total du compte de résultats [=ROP + REO] | | | |

c) Compte des investissements

Le compte des investissements présente les dépenses d'investissement ainsi que les recettes qui s'y rapportent. Chaque écriture du compte des investissements doit être rattachée à la fois à une nature et à une fonction du plan comptable.

Sont considérées comme dépenses d'investissement :

- l'achat ou la création d'immobilisations du patrimoine administratif (PA) qui seront utilisées sur plusieurs années ;
- les améliorations d'immobilisations du PA déjà existantes qui ont pour effet d'en augmenter les aspects qualitatifs et/ou d'en prolonger notamment la durée d'utilisation par rapport à leur durée d'amortissement résiduelle ;
- les prestations propres pour la création ou l'amélioration d'immobilisations du PA dont le montant dépasse un seuil d'importance défini par la commune ;
- les transferts du patrimoine financier (PF) au PA ;
- le versement de subventions d'investissement à la création ou à l'amélioration d'immobilisations du PA ;
- l'allocation de prêts et l'achat de participations dans le cadre de l'accomplissement des tâches publiques.

À noter que : 1) les investissements du PF ne doivent pas apparaître dans le compte des investissements et 2) les amortissements inscrits au compte de résultats ne sont plus à reporter parmi les recettes d'investissement (différence par rapport à MCH1).

Les dépenses portant sur une immobilisation du PA déjà existante ne sont pas des dépenses d'investissement si elles visent uniquement à maintenir cette immobilisation dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de sa durée d'amortissement planifiée.

Avec MCH2, une dépense d'investissement doit être activée si elle est égale ou supérieure à la limite d'activation et être portée au compte de résultats si inférieure. Du moment que l'article 15 RCCOM laisse une latitude aux collectivités pour la fixation de leur limite d'activation (limite maximale de CHF 50'000), chacune d'entre elles doit fixer sa limite spécifique dans ses principes régissant l'établissement des comptes annuels.

5 Dépenses d'investissement

- 50 Immobilisations corporelles
- 51 Investissements pour le compte de tiers
- 52 Immobilisations incorporelles
- 54 Prêts
- 55 Participations et capital social
- 56 Propres subventions d'investissement
- 57 Subventions d'investissement redistribuées
- 58 Investissements extraordinaires
- 59 Report au bilan

6 Recettes d'investissement

- 60 Transferts d'immobilisations corporelles dans le patrimoine financier
- 61 Remboursements de dépenses d'investissement pour le compte de tiers
- 62 Ventes d'immobilisations incorporelles
- 63 Subventions d'investissement acquises
- 64 Remboursements de prêts
- 65 Transferts de participations
- 66 Remboursements de propres subventions d'investissement
- 67 Subventions d'investissement à redistribuer
- 68 Recettes d'investissement extraordinaires
- 69 Report au bilan

d) Tableau des flux de trésorerie

Le tableau des flux de trésorerie doit renseigner, par tranches détaillées, sur les flux de trésorerie provenant de l'activité d'exploitation (selon méthode indirecte), de l'activité d'investissement et de placement, de l'activité de financement. Ce tableau indique en outre les changements intervenus dans les disponibilités nettes à la fin de l'exercice.

Présentation recommandée :

| | |
|---|--|
| | Résultat total du compte de résultats |
| Méthode indirecte | + Charges du compte de résultats sans incidence sur les liquidités - Revenus du compte de résultats sans incidence sur les liquidités +/- Variations des postes du bilan composant l'actif net circulant |
| | Flux de trésorerie provenant de l'activité opérationnelle [FTO] |
| Méthode directe | Recettes du compte des investissements ayant une incidence sur les liquidités - Dépenses du compte des investissements ayant une incidence sur les liquidités |
| Flux de trésorerie provenant de l'activité d'investissement dans le patrimoine administratif [FTI] | |
| Vente de placements financiers et immobilisations appartenant au patrimoine financier (groupes 102 <i>Placements financiers à court terme</i> , 107 <i>Placements financiers</i> et 108 <i>Immobilisations corporelles et incorporelles PF</i>) - Achat de placements financiers et immobilisations appartenant au patrimoine financier (groupes 102 <i>Placements financiers à court terme</i> , 107 <i>Placements financiers</i> et 108 <i>Immobilisations corporelles et incorporelles PF</i>) | |
| Flux de trésorerie provenant de l'activité de placement dans le patrimoine financier [FTP] | |
| Flux de trésorerie provenant de l'activité d'investissement et de placement [FTI+P] | |
| Entrée de liquidités provenant de nouveaux engagements financiers à terme (hors subventions d'investissement) - Sortie de liquidités pour le remboursement d'engagements financiers à terme (hors subventions d'investissement) | |
| Flux de trésorerie provenant de l'activité de financement [FTF] | |
| Variation des disponibilités nettes durant l'exercice = [FTO] + [FTI+P] + [FTP] | |

Un fichier de calcul proposant un modèle de présentation du TFT est à disposition sur le site internet de la DGAIC. L'utilisation du modèle proposée n'est pas obligatoire.

Une phase transitoire d'une année est prévue durant laquelle les collectivités passées à MCH2 n'auront pas d'obligation immédiate de publier ce nouveau tableau si une différence persiste entre la variation des liquidités et le flux de trésorerie.

e) Annexe aux comptes

À minima, l'annexe aux comptes annuels :

- indique les règles régissant la présentation des comptes et les éventuelles dérogations à ces règles, à la condition que ces dernières soient conformes au cadre légal ;
- offre une vue d'ensemble des principes relatifs à la tenue de la comptabilité, y compris les principes les plus importants régissant l'établissement du bilan et l'évaluation ;
- contient l'état du capital propre ;
- contient le tableau des associations de communes (ou, dans le cas des associations de communes, le tableau des répartitions entre les communes membres) ;
- contient le tableau des titres et des participations ;
- contient le tableau des prêts et des engagements hors bilan ;
- contient le tableau des immobilisations ;
- fournit les indicateurs obligatoires (cf. memento des indicateurs MCH2) permettant d'apprecier la situation financière de la commune, ainsi que les informations nécessaires pour constater le respect du plafond communal.

Le chapitre 3 du manuel MCH2 donne des indications supplémentaires et plus détaillées sur les éléments devant obligatoirement figurer dans les différentes composantes de l'annexe aux comptes. Le manuel MCH2 propose également des modèles de présentation, mais leur utilisation par les communes n'est pas obligatoire.

3. Seuils en matière de qualification des réviseurs et de type de révision

L'ordonnance fédérale mentionnée à l'article 35c RCCOM étant caduque avec l'introduction de la loi sur la surveillance de la révision (LSR) en 2005, le Département édicte, jusqu'à la révision de l'article du RCCOM mentionné plus haut, les directives suivantes :

a) Collectivités dispensées de faire réviser leurs comptes

Les comptes des communes, des associations de communes, des ententes et des autres regroupements de droit public, qui comptent au plus 300 habitants ET qui ont respectivement un total des revenus ET un total des charges du compte de résultats qui atteint au maximum CHF 1,5 millions sont dispensées de l'obligation de faire réviser leurs comptes annuels, sauf pour les communes qui encaissent elles-mêmes leurs impôts.

b) Collectivités soumises à un audit conformément à la RA 60

Pour les communes, les associations de communes, les ententes et les autres regroupements de droit public, dont le total du bilan dépasse CHF 50 millions et pour lesquels le total des revenus du compte de résultats est supérieur à CHF 25 millions pour une durée de deux ans consécutifs, la révision des comptes doit être effectuée par un **expert-réviseur agréé** au sens de la loi sur la surveillance de la révision (LSR). La vérification des comptes est effectuée selon les dispositions de la recommandation d'audit suisse 60 (RA 60) à l'exception des derniers paragraphes des chiffres 1 et 2 de l'annexe 1 qui ne sont pas applicables ; le rapport public du Contrôle cantonal des finances sur les comptes annuels de l'Etat s'y substituant. Sur la base de ses travaux, la responsabilité de l'auditeur consiste à exprimer une opinion d'audit sur la conformité

des comptes avec la loi sur les communes du 28 février 1956 (LC), le règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 (RCCCom) et le manuel MCH2 édité par la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC).

En complément à son rapport établit conformément aux dispositions de la RA 60, l'organe de révision établit à l'intention de la Municipalité un rapport explicatif contenant des constatations relatives à l'établissement des comptes communaux, au système de contrôle interne ainsi qu'à l'exécution et au résultat du contrôle.

c) **Collectivités soumises à un examen succinct (NAS 910)**

Les comptes des communes, des associations de communes, des ententes et des autres regroupements de droit public, qui comptent plus de 300 habitants OU qui ont un total des revenus OU un total des charges du compte de résultats supérieur à CHF 1,5 millions, ainsi que de toutes les communes qui encaissent elles-mêmes leurs impôts, doivent être contrôlés annuellement par un **réviseur agréé** au sens de la loi sur la surveillance de la révision (LSR), membre d'EXPERTsuisse ou de FIDUCIAIRE|SUISSE. La vérification des comptes annuels doit être effectuée selon les dispositions de la NAS 910, Review (examen succinct) d'états financiers.

4. Durée de fonction et indépendance

Pour les communes soumises au contrôle d'un **expert-réviseur agréé** (audit conformément à la RA 60 uniquement), la personne qui dirige la révision peut exercer ce mandat pendant sept ans au plus. Elle ne peut reprendre ce même mandat qu'après une interruption de trois ans.

Pour tous les types de révision, l'auditeur doit être indépendant et former son appréciation en toute objectivité. Son indépendance ne doit être restreinte ni dans les faits, ni en apparence. Les directives sur l'indépendance d'EXPERTsuisse sont applicables.

5. Points d'attention particuliers concernant les dispositions MCH2

Cette section de la directive présente une liste non exhaustive de points d'attention relatifs aux dispositions MCH2 vaudoises. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des problèmes identifiés à fur et à mesure du passage des collectivités vaudoises à MCH2. Il demeure de la pleine responsabilité du réviseur de faire usage de son jugement professionnel pour décider de la nature, l'étendue et le calendrier de ses contrôles.

- **Principes régissant l'établissement des comptes** : les pratiques comptables de la collectivité doivent être cohérentes avec les principes énoncés dans son annexe.
- **Comptes bancaires** : la signature collective est obligatoire.
- **Dépréciation des créances** : elles doivent faire l'objet de sous-comptes à l'actif du bilan (signe négatif) et apparaître clairement dans les comptes annuels présentés au conseil. Les montants doivent être adaptés chaque année à la réalité et la permanence des méthodes être respectée.
- **Domaines autofinancés** (fonctions 7100, 720 et 7300) : ces domaines doivent être systématiquement équilibrés par le biais d'attributions/prélèvements au/sur le financement spécial concerné. En cas d'excédent de charges du domaine, le prélèvement nécessaire doit être effectué même si le financement spécial concerné n'est pas suffisamment doté. Dans ce cas, le financement spécial assumera un signe négatif, au passif du bilan, ce qui atteste l'existence d'une avance du ménage communal en sa faveur.

Les fonctions mentionnées doivent inclure intégralement et exclusivement les charges, les revenus et les imputations pertinentes au domaine autofinancé concerné.

- **Autorisations de début de législature** : l'art. 4 de la loi sur les communes prévoit une liste exhaustive des autorisations possibles. D'éventuelles autorisations votées par le conseil qui ne figureraient pas dans cette liste n'ont aucune valeur légale.
- **Fonds** : les fonds doivent disposer obligatoirement d'une base légale (règlement adopté par le conseil). Lors du passage à MCH2, les collectivités vaudoises disposent d'un délai de trois ans pour régulariser les fonds sans base légale. Cette obligation ne concerne pas les financements spéciaux, les fonds créés en raison d'une obligation légale supérieure (p.ex. loi cantonale), les préfinancements ni la réserve de politique budgétaire.
- **Attributions et prélèvements sur le capital propre** : ces charges et revenus extraordinaires doivent systématiquement être rattachés à la fonction 9900 (« postes non ventilables »), cela même quand il s'agit d'amortissements supplémentaires.
- **Préfinancements et amortissements supplémentaires** : les attributions aux préfinancements et aux amortissements supplémentaires sont possibles uniquement en présence d'un excédent de revenus. Elles ne modifient jamais la valeur au bilan des actifs concernés. En revanche, elles font l'objet d'une dissolution linéaire sur la durée d'amortissement obligatoire de l'actif concerné.
- **Réserve de politique budgétaire** : les attributions à cette réserve sont possibles uniquement en présence d'un excédent de revenus et au maximum jusqu'à la hauteur de celui-ci. Dans le cas d'un excédent de charges, il est obligatoire de prélever sur la réserve de politique budgétaire le montant correspondant, mais au maximum le montant total de cette réserve. Attention à une spécificité du MCH2 vaudois : si la collectivité présente un excédent de revenus, il est possible de prélever sur la réserve pour effectuer des préfinancements et/ou des amortissements supplémentaires.
- **Comptes d'attente pour frais de planification et projection** : le recours à des comptes d'attente est interdit. Les dépenses liées à l'élaboration d'un préavis d'investissement doivent être avalisées dans le cadre du budget, via le compte 3131. La dépense sera compensée par un revenu dans le compte 4312 lors de l'activation des frais de planification et de projection dans le cadre du préavis relatif à l'investissement.
- **Écritures de régularisation** : les actifs et passifs de régularisation représentant des montants particulièrement élevés doivent faire l'objet de sous-comptes au bilan.

6. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur pour la révision des comptes 2024 des collectivités vaudoises qui appliquent le modèle comptable harmonisé MCH2.

Approuvée par la Cheffe du Département des institutions,

du territoire et du sport, le 24 février 2025

La Cheffe de Département

Christelle Lüsier Brédard
Conseillère d'Etat

7. Modèles de rapports

Les modèles de rapports ci-dessous sont présentés à titre d'exemples. Chaque cas concret doit notamment être examiné individuellement, car il pourrait nécessiter une formulation spécifique.

a) Modèle de rapport (assurance négative, examen succinct)

Rapport de l'auditeur indépendant sur les comptes communaux

Au conseil communal de la commune de

Commune modèle

Conformément au mandat qui nous a été confié, nous avons procédé à un examen succinct des comptes communaux de Commune modèle, comprenant le bilan, le compte de résultats, le compte des investissements, le tableau des flux de trésorerie, ainsi que l'annexe aux comptes pour l'exercice arrêté au 31 décembre 20XX.

L'établissement des comptes communaux conformément aux dispositions légales cantonales relève de la responsabilité de la Municipalité de Commune Modèle alors que notre responsabilité consiste à émettre un rapport sur ces comptes communaux sur la base de notre examen succinct.

Nous avons effectué notre examen succinct selon la Norme d'audit suisse 910 *Review (examen succinct) d'états financiers*. Cette norme requiert que l'examen succinct soit planifié et réalisé en vue d'obtenir une assurance modérée que les comptes communaux ne comportent pas d'anomalie significative. Un examen succinct comporte essentiellement des entretiens avec le personnel de la commune et des procédures analytiques appliqués aux données financières. Il fournit donc un niveau d'assurance moins élevé qu'un audit. Nous avons effectué un examen succinct et non un audit et, en conséquence, nous n'exprimons donc pas d'opinion d'audit.

Sur la base de notre examen succinct, nous n'avons pas relevé de faits qui nous laissent à penser que les comptes communaux pour l'exercice arrêté au 31 décembre 20XX ne sont pas conformes à la loi sur les communes du 28 février 1956, au règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 et aux dispositions du manuel MCH2 édité par la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC).

Signature de l'auditeur

Date

Adresse de l'auditeur

b) Modèles de rapport (assurance positive, audit conformément à la RA 60)**Rapport de l'auditeur indépendant sur les comptes communaux annuels 20XX**

Au conseil communal de la commune de

Commune modèle**Opinion d'audit**

Nous avons effectué l'audit des comptes communaux ci-joints de Commune modèle, comprenant le bilan au 31 décembre 20XX, le compte de résultats, le compte des investissements, le tableau des flux de trésorerie, ainsi que l'annexe, y compris un résumé des principales méthodes comptable.

Selon notre appréciation, les comptes communaux ci-joints sont conformes à la loi sur les communes du 28 février 1956, au règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 et aux dispositions du manuel MCH2 édité par la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC).

Fondement de l'opinion d'audit

Nous avons effectué notre audit des comptes annuels conformément à la directive de révision édictée par le Département des institutions, du territoire et du sport (DITS) et à la recommandation suisse d'audit 60 *Audit et rapport de l'auditeur de comptes communaux* (RA 60). Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces dispositions sont plus amplement décrites dans la section intitulée « Responsabilités de l'auditeur relatives à l'audit des comptes annuels » de notre rapport.

Nous sommes indépendants de la Commune modèle, conformément aux dispositions légales cantonales et communales et aux exigences de la profession, et avons satisfait aux autres obligations éthiques professionnelles qui nous incombent dans le respect de ces exigences.

Nous estimons que les éléments probants recueillis sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion.

Responsabilité de la Municipalité

La Municipalité est responsable de l'établissement des comptes annuels conformément aux prescriptions légales cantonales et communales. Elle est en outre responsable des contrôles internes qu'elle juge nécessaires pour permettre l'établissement de comptes annuels ne comportant pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur indépendant relatives à l'audit des comptes annuels

Notre objectif est d'obtenir l'assurance raisonnable que les comptes annuels pris dans leur ensemble ne comportent pas d'anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs, et de délivrer un rapport contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, mais ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux dispositions légales et aux directives cantonales, ainsi qu'à la recommandation suisse d'audit 60 *Audit et rapport de l'auditeur de comptes communaux* (RA 60) permettra toujours de détecter une anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent provenir de fraudes ou résulter d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, prises individuellement ou collectivement, elles puissent influencer les décisions économiques que les utilisateurs de ces comptes annuels prennent en se fondant sur ceux-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément à la loi suisse et à la RA 60, nous exerçons notre jugement professionnel tout au long de l'audit et faisons preuve d'esprit critique.

En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que les comptes annuels comportent des anomalies significatives, que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit. Le risque de non-détection d'une anomalie significative provenant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, des omissions volontaires, de fausses déclarations ou le contournement de contrôles internes ;
- nous acquérons une compréhension du système de contrôle interne pertinent pour l'audit afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, mais non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du système de contrôle interne de la commune ;
- nous évaluons le caractère approprié des méthodes comptables appliquées et le caractère raisonnable des estimations comptables ainsi que des informations y afférentes.

Nous communiquons à la Municipalité notamment l'étendue des travaux d'audit et le calendrier de réalisation prévus ainsi que nos constatations d'audit importantes, y compris toute déficience majeure dans le système de contrôle interne, relevée au cours de notre audit.

Signature de l'auditeur

Date

Adresse de l'auditeur

c) Rapport détaillé au sens de la ISA-CH 260 (audit conformément à la RA 60)

En complément à son rapport établit conformément aux dispositions de la RA 60, l'auditeur établit à l'intention de la Municipalité un rapport explicatif contenant des constatations relative :

- à l'établissement des comptes communaux ;
- au système de contrôle interne ;
- à l'exécution et au résultat du contrôle.

8. Exemples de lettres de missions

a) lettre de mission (assurance négative, examen succinct)

Confirmation de mandat pour l'audit des comptes communaux

A la Municipalité de la commune de

Commune modèle

Madame, Monsieur,

Vous nous avez chargés de procéder à un examen succinct des comptes communaux de Commune modèle, comprenant le bilan, le compte de résultats, le compte des investissements, le tableau des flux de trésorerie, ainsi que l'annexe pour l'exercice arrêté au 31 décembre 20XX. Nous déclarons accepter ce mandat et en comprendre les termes.

But et principes de l'examen succinct

L'examen succinct se fait dans le but de délivrer une opinion pour savoir si nous avons constaté des anomalies significatives nous contraignant à conclure que les comptes communaux ne sont pas conformes aux dispositions de la loi sur les communes du 28 février 1956 (LC), du règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 (RCCCom) et du manuel MCH2 édité par la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC).

La responsabilité de l'établissement des comptes communaux incombe à la Municipalité. Cette responsabilité comprend également la tenue régulière de la comptabilité, un contrôle interne approprié, le choix et l'application de règles de présentation régulière des comptes et la sauvegarde des éléments du patrimoine de la commune.

Notre examen succinct est effectué selon la Norme d'audit suisse 910 Review (*examen succinct*). Cette norme requiert que l'examen succinct soit planifié et réalisé de façon à pouvoir affirmer, même s'il ne s'agit pas du même degré de certitude que dans un audit, que l'auditeur n'a pas rencontré de faits laissant à penser que les comptes communaux comportent des anomalies significatives dans le sens ci-dessus.

Un examen succinct comporte essentiellement des entretiens avec le personnel de la commune et des procédures analytiques appliquées aux données financières. Nous n'effectuerons pas un audit et, en conséquence, nous n'exprimerons donc pas d'opinion d'audit.

Comparée à une mission d'audit, un examen succinct offre moins d'assurance que des anomalies des comptes communaux soient décelées et que des actes délictueux (p. ex. fraudes ou malversations) soient découverts.

Nous tablons sur le fait que tous les enregistrements, documents et autres informations dont nous avons besoin pour notre examen succinct sont bien mis à notre disposition. Nous demanderons également aux responsables une confirmation écrite des renseignements qui nous ont été fournis pour notre examen succinct.

Rapport

Lorsque nous constatons des anomalies significatives à l'égard des dispositions de la loi sur les communes du 28 février 1956 (LC), du règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 (RCCCom) et du manuel MCH2 édité par la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC), celles-ci sont mentionnées dans notre rapport écrit. Le cas échéant, nous en discuterons préalablement avec vous.

La Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport

Honoraires

Nos honoraires se basent sur le temps consacré par les collaborateurs de l'équipe d'examen succinct et sur leur taux horaire, qui est fonction de leur degré de responsabilité, de leur expérience et de leurs connaissances. Les honoraires vous seront facturés en fonction de l'état d'avancement de nos travaux. Nous les estimons à CHF ..., auxquels s'ajoutent les débours et la TVA.

Si, à la suite de circonstances imprévues, il fallait s'attendre à un dépassement significatif des honoraires estimés par nos soins, nous vous informerions en temps utile afin de résoudre avec vous les problèmes survenus. Lors de l'estimation des honoraires, nous sommes partis du principe que les documents nécessaires sont prêts à être vérifiés dès le début de l'examen succinct et que les interlocuteurs compétents sont disponibles.

Règles professionnelles

Nous fournissons nos services en conformité avec les règles professionnelles d'EXPERTSuisse et/ou de FIDUCIAIRE|SUISSE.

Confirmation de réception

La présente lettre de mission est également valable pour les examens succincts futurs tant qu'elle n'est pas révoquée, modifiée ou remplacée par une nouvelle lettre.

Nous vous saurions gré de signer et de nous retourner un exemplaire de cette lettre pour marquer votre accord avec les termes et conditions de notre mission d'examen succinct des comptes communaux.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de collaborer avec vous.

b) Lettre de mission (assurance positive, audit conformément à la RA 60)**Confirmation de mandat pour l'audit des comptes communaux**

A la Municipalité de la commune de

Commune modèle

Madame, Monsieur,

Vous nous avez mandatés pour la vérification des comptes communaux de Commune modèle, comprenant le bilan, le compte de résultats, le compte des investissements, le tableau des flux de trésorerie, ainsi que l'annexe aux comptes. Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez. Nous vous exposons ci-après comment nous concevons la mission d'audit pour l'exercice arrêté au 31.12.20XX.

But et principes de l'audit

L'audit des comptes communaux se fait dans le but de délivrer une opinion permettant de déterminer si les comptes communaux sont conformes aux dispositions de la loi sur les communes du 28 février 1956 (LC), du règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 (RCCCom) et du manuel MCH2 édité par la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC).

Réalisation de l'audit

Nous allons réaliser l'audit des comptes communaux conformément à la recommandation d'audit 60 *Audit et rapport de l'auditeur de comptes communaux* (RA 60). En conséquence, nous devons planifier et réaliser l'audit de façon à obtenir une assurance raisonnable, au sens de la RA 60, que les comptes communaux ne contiennent pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures d'audit en vue de recueillir des éléments probants concernant les valeurs et les autres informations fournies dans les comptes annuels. Le choix des procédures d'audit relève du jugement professionnel de l'auditeur. Ceci inclut l'évaluation des risques que les comptes annuels puissent contenir des anomalies significatives que celles-ci proviennent de fraudes ou résultent d'erreurs. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, mais ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux dispositions légales et aux directives cantonales, ainsi qu'à la RA 60 permettra toujours de détecter une anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent provenir de fraudes ou résulter d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce que, prises individuellement ou collectivement, elles puissent influencer les décisions économiques que les utilisateurs de ces comptes annuels prennent en se fondant sur ceux-ci. Un audit des comptes annuels comprend en outre une évaluation de l'adéquation des méthodes comptables appliquées, du caractère plausible des estimations comptables effectuées par la Municipalité ainsi qu'une appréciation des comptes annuels dans leur ensemble.

Nous partons du principe que tous les enregistrements, documents et autres données nécessaires à l'audit des comptes communaux seront mis à notre disposition. En tant qu'élément de l'audit, nous demanderons aux responsables une déclaration écrite (déclaration d'intégralité).

Délimitation de la mission d'audit

La nature et l'étendue des différentes opérations d'audit dépendent entre autres de l'efficacité du système de contrôle interne (SCI) et des facteurs de risques spécifiques à la branche ainsi qu'à la commune. L'audit étant réalisé sur la base d'échantillons et l'efficacité des contrôles ainsi que des systèmes comptables et du SCI étant limitée, il n'est pas totalement exclu que des erreurs dans les comptes communaux ne soient pas détectées lors de nos contrôles.

L'audit des comptes communaux n'inclut pas une recherche systématique des fraudes et autres violations des prescriptions légales ou autres. Nous déclinons toute responsabilité si de telles fraudes ou violations ne sont pas détectées.

Responsabilité de la Municipalité

La responsabilité de l'établissement des comptes communaux, conformément aux prescriptions légales cantonales et communales, incombe à la Municipalité. Cette responsabilité comprend également la tenue régulière de la comptabilité, l'application de règles de présentation régulière des comptes communaux et la sauvegarde des éléments du patrimoine de la commune. La Municipalité s'assure notamment du respect des prescriptions légales et autres (p. ex. concernant la taxe sur la valeur ajoutée ; les assurances sociales ; la protection de l'environnement). Cette responsabilité de la Municipalité n'est pas restreinte par l'audit des comptes communaux.

Rapport

Nous établissons, à l'attention du Conseil Communal, un rapport écrit sur le résultat de l'audit (rapport d'audit). Si nous constatons, dans les comptes communaux, des violations significatives des prescriptions légales cantonales ou communales, ou si la Municipalité omet de prendre des mesures adéquates, nous en informerons le Conseil Communal.

En outre, nous établissons à l'intention de la Municipalité un rapport explicatif contenant des constatations relatives à l'établissement des comptes, au système de contrôle interne ainsi qu'à l'exécution et au résultat du contrôle. Des discussions peuvent avoir lieu selon accord.

Nous notifions par écrit à la Municipalité les violations des dispositions de la loi sur les communes du 28 février 1956 (LC), du règlement sur la comptabilité des communes du 14 décembre 1979 (RCCCom), ainsi que du manuel MCH2 édité par la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC). Dans les cas graves, nous vous communiquerons aussi les violations de la loi ou des règlements constatées qui ne concernent pas les comptes communaux ou la comptabilité.

Le cas échéant, vous nous informerez immédiatement des événements significatifs survenus entre la date de notre rapport au Conseil communal et celle de la décision par l'organe compétent.

Honoraires et frais

Nos honoraires se calculent sur la base du temps effectivement consacré par les membres de l'équipe affectée à l'audit et leurs taux horaires, qui dépendent du degré de responsabilité, de leur expérience et de leurs connaissances. Nous les estimons à CHF..., auxquels s'ajoutent les débours et la TVA.

Si, à la suite de circonstances imprévues, il fallait s'attendre à un dépassement significatif des honoraires estimés par nos soins, nous vous informerions en temps utile afin de résoudre avec vous les problèmes survenus. Lors de l'estimation des honoraires, nous sommes partis du principe que les documents nécessaires sont prêts à être vérifiés dès le début de l'audit et que les interlocuteurs compétents sont disponibles.

Règles professionnelles

Nous fournissons nos prestations conformément aux règles d'éthique professionnelle d'EXPERTsuisse et/ou de FIDUCIAIRE|SUISSE.

Confirmation de réception

La présente lettre de confirmation s'applique également aux audits futurs, dans la mesure où elle n'est pas révoquée, modifiée ou remplacée par une nouvelle lettre.

Nous vous prions de bien vouloir nous retourner le double de la présente lettre, dûment signé, à titre d'accord de votre part avec les conditions du mandat d'audit.

Nous nous réjouissons de collaborer avec vous. Nous nous tenons à votre entière disposition pour tout complément d'information.

Annexe IV au Règlement du Conseil Communal de Corcelles-près-Payerne

CAHIER DES CHARGES DU SECRETAIRE

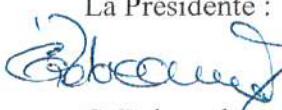
En complément des art. 33 – 34 – 35 – 36 du RCC, les activités ci-dessous sont assumées par le secrétaire, dans le respect des délais définis par le bureau du Conseil.

- 1) Le secrétaire adresse à chaque conseiller les préavis établis par la Municipalité.
 - 2) Il participe à la nomination des commissions selon la marche à suivre ad'hoc.
 - 3) Il rédige les procès-verbaux des séances du Conseil dont une copie est destinée à la Municipalité, et une autre à chaque conseiller.
 - 4) Il établit, pour la Municipalité, des extraits de procès-verbaux résument les différentes questions posées par le Conseil et auxquelles la Municipalité doit répondre lors d'une prochaine séance.
 - 5) Après acceptation du procès-verbal par le Conseil communal, il le transmet dans son intégralité au responsable du site Internet communal qui assure sa mise en ligne.
 - 6) Il réceptionne les rapports des commissions et en expédie un exemplaire à chaque conseiller. Un exemplaire de ce rapport sera également remis à chaque membre de la Municipalité.
 - 7) Il assume également la charge de rédiger toute correspondance diverse, soit : lettres de félicitations, deuil, information d'ordre général ou particulier, etc...
 - 8) Il reste à disposition du Conseil pour tout autre travail qui ne figurerait pas sur son cahier des charges. Toutefois, si celui-ci était conséquent, il se ferait contre rémunération.
 - 9) Il transmet au responsable du site communal toutes indications et mutations internes au sein du Conseil.
- 10) Lors des votations et élections, le secrétaire assume les charges suivantes :
- a) convocation, par écrit du bureau ainsi que de l'huissier;
 - b) rédaction des procès-verbaux et transmission des données informatiques;
 - c) rédaction et transmission des extraits de procès-verbaux destinés à la Préfecture.

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 14 mai 2014

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

La Présidente :



C. Rebeaud



La Secrétaire :



F. Moll

Annexe V au Règlement du Conseil Communal de Corcelles-près-Payerne

CAHIER DES CHARGES DE L'HUISSIER

En complément à l'art. 16 du RCC, alinéa 2, le présent cahier des charges précise les activités de l'huissier. Il sert le Conseil communal, son bureau et ses commissions.

Conseil communal

Lors de chaque séance du Conseil, il est chargé de :

- a) la mise en place de la salle;
- b) la distribution et la récolte des bulletins lors de votation et d'élection faite au scrutin secret.
Il en assume leur destruction;

Bureau électoral

Lors de chaque votation ou élection, il est chargé de :

- a) la mise en place des locaux de vote, y compris vote anticipé ainsi que de l'affichage des documents y relatifs;
- b) assister le bureau pendant son travail;
- c) assumer la garde du matériel.

Commissions

Il reste à disposition des commissions, si nécessaire, pour toute demande particulière.

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 14 mai 2014

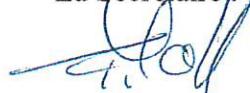
AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

La Présidente :



C. Rebeaud

La Secrétaire :



F. Moll

